

|                                                                                  |                            |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|
|  | ALCALDIA DEL LIBANO        | FO-GC-A02-31  |
|                                                                                  | ACTA DE PAGO Y SUPERVISION | Versión: 01   |
|                                                                                  |                            | Página 1 de 4 |

### ACTA DE PAGO Y SUPERVISIÓN No. 002 de 2025

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS | 355 de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CONTRATISTA                         | Daniel Julian Galarza Aponte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| NUMERO DE CEDULA                    | 1.110.176.088 Ortega - Tolima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| OBJETO DEL CONTRATO                 | "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARCHIVISTA Y BIBLIOTECÓLOGO CON ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA, CON EL FIN DE APOYAR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 1409 EL 2010 Y LEY GENERAL DE ARCHIVO (LEY 594 DEL 2000) Y APOYANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO" |
| VALOR DEL CONTRATO                  | OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE - (\$ 8.233.000).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| FECHA DE INICIO                     | 22-10-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| FECHA DE TERMINACIÓN                | 27-12-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| SUPERVISOR DESIGNADO                | Martha Cecilia Tijaro Fernández                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| PERIODO SUPERVISADO                 | 22 de noviembre al 21 de diciembre del 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| TELEFONO CONTRATISTA                | 3132610574                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| EMAIL CONTRATISTA:                  | djgalarza2@gmail.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### 1. INFORME FINANCIERO:

| CDP No. | VALOR CDP    | REGISTRO No. | VALOR REGISTRO |
|---------|--------------|--------------|----------------|
| 828     | \$11.300.000 | 1016         | \$8.233.000    |

#### BALANCE CONTRACTUAL

| Concepto                                         | Valores      | total        |
|--------------------------------------------------|--------------|--------------|
| Valor del contrato                               |              | \$ 8.233.000 |
| Anticipos                                        |              |              |
| Adiciones al valor                               |              |              |
| Pagos parciales cancelados por servicio prestado | \$ 3.800.000 |              |

|                                                                                  |                            |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|
|  | ALCALDIA DEL LIBANO        | FO-GC-A02-31  |
|                                                                                  | ACTA DE PAGO Y SUPERVISION | Versión: 01   |
|                                                                                  |                            | Página 2 de 4 |

|                                               |              |              |
|-----------------------------------------------|--------------|--------------|
| Valor del presente pago del servicio prestado | \$ 3.800.000 |              |
| Saldo del contrato                            | \$ 633.000   |              |
| Sumas Iguales                                 | \$ 8.233.000 | \$ 8.233.000 |

**2. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES:** El contratista **Daniel Julian Galarza Aponte** identificada con **CC 1.110.176.088**, Ortega cumplió a cabalidad desde el 22 de noviembre al 21 de diciembre del 2025, con las siguientes actividades:

| CONCEPTO                                                                                                                             | SI | NO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Se mantuvo afiliado a seguridad social de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.                   | X  |    |
| Realizó pago de seguridad social teniendo en cuenta el 40% del valor devengado por honorarios durante el periodo supervisado.        | X  |    |
| Ejecutó las actividades asignadas de acuerdo con los requerimientos del supervisor en términos de contenidos, oportunidad y calidad. | X  |    |
| Demostró competencia, conocimientos, habilidades y destrezas en la realización de las actividades y procedimientos delegados         | X  |    |

### 3. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

| NÚMERO DE OBLIGACIÓN | OBLIGACIÓN                                                                                                                                | DEFICIENTE | A MEJORAR | SATISFACTORIO | SOBRESALIENT | NO APLICA | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|---------------|--------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                    | Elaborar, aprobar, socializar y publicar el procedimiento de organización de archivos de gestión y transferencias documentales primarias. |            |           | X             |              |           | En el informe número 1, el contratista realizó la elaboración del procedimiento; está pendiente dicha presentación al Comité Institucional para su debida aprobación; (Sujeto a la agenda del comité) |
| 2                    | Describir el proceso de organización de archivos de gestión.                                                                              |            |           | X             |              |           | En el informe número 1 el contratista cumplió con la presente obligación.                                                                                                                             |
| 3                    | Elaborar, aprobar, socializar y publicar el procedimiento de control y préstamo de documentos.                                            |            |           | X             |              |           | En el informe número 1, el contratista realizó la elaboración del procedimiento; está pendiente dicha presentación al Comité Institucional para su debida aprobación; (Sujeto a la agenda del comité) |



## ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

Versión: 01

Página 3 de 4

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                             |  |  |   |   |                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                                                     | Actualizar, Aprobar, socializar y publicar los formatos para la identificación de estanterías, archivadores rodantes, y demás mobiliarios dispuestos para archivo.                                                          |  |  | X |   | En el informe número 1, el contratista realizó la elaboración de los formatos; está pendiente dicha presentación al Comité Institucional para su debida aprobación; (Sujeto a la agenda del comité) |
| 5                                                     | Documentar los procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números de los actos administrativos                                                                             |  |  |   | X | En el presente informe no realizó avance de la actividad.                                                                                                                                           |
| 6                                                     | Realizar seguimiento y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.                                                                                                                                                 |  |  | X |   | En el presente informe el contratista desarrolló el seguimiento al equipo operativo sobre la organización del fondo acumulado. (Se adjunta matriz de seguimiento)                                   |
| 7                                                     | Establecer el procedimiento de disposición final de documentos.                                                                                                                                                             |  |  |   | X | En el presente informe el contratista elaboró el Instructivo para la disposición final de los documentos.                                                                                           |
| 8                                                     | Capacitar a todas los servidores públicos y contratistas de la administración municipal sobre los inventarios documentales, implementación de los cuadros de clasificación documental y demás procedimientos archivísticos. |  |  | X |   | En el presente informe el contratista ejecutó la debida capacitación / Asistencia técnica a funcionarios y contratista de la secretaria de hacienda.                                                |
| 9                                                     | Elaborar, aprobar y socializar el Plan de Conservación Documental según el Decreto 1080 del 2015 y Acuerdo 001 del 2024.                                                                                                    |  |  | X |   | En el presente informe el contratista realizó un avance del 70% de la entrega del plan de conservación documental; documento enviado al correo Institucional.                                       |
| 10                                                    | Hacer seguimiento y verificación de la información investigada por la historiadora referente a las Tablas de Valoración Documental.                                                                                         |  |  | X |   | El contratista realizó el seguimiento ejecutado por la historiadora sobre el avance de la investigación preliminar de las tablas de valoración documental.                                          |
| 11                                                    | Desarrollar las demás actividades que le sean encomendadas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de los fines del mismo.                   |  |  | X |   | En el presente informe el contratista apoyó en el reporte de la ejecución del plan de acción de gestión documental, articulado al plan desarrollo.                                                  |
| Concepto general del cumplimiento de las obligaciones |                                                                                                                                                                                                                             |  |  |   |   | <b>CUMPLIO CON SUS ACTIVIDADES EXITOSAMENTE</b>                                                                                                                                                     |

**4. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:**

Se le recomienda que el informe de Actividades debe ser entregarse en la fecha estipulada de cada mes para poder realizar la supervisión del contrato.

|                                                                                   |                            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|
|  | ALCALDIA DEL LIBANO        | FO-GC-A02-31  |
|                                                                                   | ACTA DE PAGO Y SUPERVISION | Versión: 01   |
|                                                                                   |                            | Página 4 de 4 |

**5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:**

| ITEM                  | PERIODO DE PAGO<br>AÑO – MES | FECHA DE PAGO<br>AÑO – MES – DÍA | VALOR      |
|-----------------------|------------------------------|----------------------------------|------------|
| IBC                   | \$2.080.000                  | NUMERO DE PLANILLA               | 9495764504 |
| PENSIÓN               | 2025-12                      | 2025-12-09                       | \$332.800  |
| SALUD                 | 2025-12                      | 2025-12-09                       | \$260.000  |
| RIESGOS PROFESIONALES | 2025-12                      | 2025-12-09                       | \$10.900   |
| PARAFISCALES          | NA                           | NA                               | NA         |

**6. ENTREGÓ INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES: 22 DE NOVIEMBRE AL 21 DE DICIEMBRE DEL 2025**

|                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |    |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|--------------------------|
| SI                                                                                                                                                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:<br>INFORME DE ACTIVIDADES DEL 22 DE NOVIEMBRE AL 21 DE DICIEMBRE DEL 2025 Y 30 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025; YA QUE EN EL INFORME NUMERO 1, ENTREGO LA PLANILLA DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEL 2025. |                                     |    |                          |

**7. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO:**

|                                                                               |                                     |    |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|--------------------------|
| SI                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO |                                     |    |                          |

**8. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:**

Se constató oportunamente por parte en la oficina de contratación, el suministro completo de los documentos contractuales y legales exigidos como requisito previo para la ejecución del contrato.

Incapacidades: No presento ninguna incapacidad.

Este informe se genera para habilitar por parte de la entidad contratante, el pago de los honorarios del 22 de noviembre al 21 de diciembre del 2025 por la suma de **\$3.800.000**.

Certifica,

  
**MARTHA CECILIA TIJARO FERNANDEZ**  
 Supervisor

Anexo: Pago de seguridad social  
 Informe de actividades  
 Proyectó: Martha Cecilia Tijaro  
 Revisó: Martha Cecilia Tijaro  
 Archivado según T.R.D. (110-09.11.09)