INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

I. DATOS GENERALES

PERIODO DEL INFORME	**01 OCTUBRE AL 15 DICIEMBRE DE 2025**
FECHA DEL INFORME	22-12-2025

II. DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	DIANA CAROLINA MENESES ESCOBAR
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL

III. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONTRATO No.	038
FECHA	17 DE JUNIO DE 2025
CLASE DE CONTRATO	CONTRATO DE CONSULTORIA
MODALIDAD DE SELECCION	CONCURSO DE MERITOS
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL (FUID) DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.
CONTRATANTE	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
NIT	890.706.847-1
ORDENADORA DEL GASTO	CAROLINA GIRALDO VELASQUEZ
CEDULA	30397118
CONTRATISTA	SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S.
NIT	900.138.807-5
REPRESENTANTE LEGAL	MARISELA HERRERA CARDONA
CEDULA	C.C. 1.010.078.873 PUERTO SALGAR - CUNDINAMARCA
DOMICILIO	Calle 11 B No 4D -34 Ed
TELEFONO	3128319952
VALOR DEL CONTRATO	SETENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

a

	($71.000.000) IVA INCLUIDO
FORMA DE PAGO	La Contraloría Departamental del Tolima pagara al Contratista el valor del presente Contrato, de la siguiente manera: Un primer pago parcial del treinta y cinco por ciento (35%) con la entrega de las Tablas de Retención Documental - (TRD), un segundo pago del treinta y cinco por ciento (35%) por la entrega de las Tablas de Valoración Documental - TVD, un tercer y último pago del treinta por ciento (30%) por la entrega de la certificación de Convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos del Tolima para los dos instrumentos TRD y TVD. Todos los pagos deberán incluir la entrega de informe de actividades y con el recibo a satisfacción por parte del supervisor, con los avances del proceso de elaboración y/o actualización de tablas de retención documental, tablas de valoración documental y apoyo en el levantamiento del inventario documental del archivo central de manera proporcional al nivel de avance reportado. El pago se realizará una vez sea presentada la factura así: La entidad revisará a través de la plataforma SECOP II la factura presentada y demás documentos exigidos al contratista, los cuales podrá aceptar o rechazar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aceptados la entidad emitirá los documentos correspondientes y pagará la factura dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de aprobación de esta. Si al realizar la verificación completa de la factura y los documentos equivalentes para el pago y estos no han sido correctamente elaborados o no se acompañan de los documentos requeridos por la Contraloría o la Entidad solicita correcciones a los mismos, la cuenta será rechazada en la plataforma SECOP II y el término de treinta (30) días para realizar el pago empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. Las demoras que se presenten por estos eventos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

	pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. El interventor deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, la Entidad contratante incluirá la obligación de presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
PLAZO	El plazo estimado para la ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y aprobación de los documentos previstos en el pliego de condiciones **HASTA EL (30) DE DICIEMBRE DE 2025.**
NUMERO Y FECHA DEL CDP	No. CDP 2025000217 del 05 de mayo de 2025
SUPERVISOR	DIANA CAROLINA MENESES ESCOBAR
ACTA DE INICIO	21 DE JULIO DE 2025
FECHA DE TERMINACION INICIAL	30 DE DICIEMBRE DE 2025
NUEVA FECHA DE TERMINACION CON ADICIÓN	

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

IV. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

A. PRORROGAS

PRORROGA No.	FECHA	PLAZO

B. SUSPENSIONES AMPLIACIONES DE SUSPENSION Y REINICIACION

ACTA No.	FECHA (DIA, MES, AÑO)

C. ADICIONES

ADICION No.	FECHA	VALOR ($)

D. OTRAS MODIFICACIONES

MODIFICACION No.	FECHA	DESCRIPCION

V. BALANCE CONTRACTUAL

A. INFORMACIÓN TIEMPO DE EJECUCIÓN

TIEMPO DE EJECUCION DEL CONTRATO (MESES)	4 MESES Y 28 DÍAS.
AVANCE PORCENTUAL (%)	90.79%

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

B. INFORMACIÓN FINANCIERA DE EJECUCIÓN

VALOR INICIAL:	$ 71.000.000
VALOR ADICION:	$0
VALOR TOTAL:	$ 71.000.000
VALOR EJECUTADO	$ 24.850.000
VALOR A PAGAR	$ 24.850.000
SALDO DEL CONTRATO	$ 21.300.000

C. INFORMACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SI CUMPLE	NO CUMPLE	REPROGRAMAR	NO SE PROGRAMO
1	Verificar que el contratista cumpla con todos los requisitos y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y demás documentos previos y contractuales del contrato.	X			
2	Analizar los detalles y especificaciones del proyecto de actualización y/o elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, con ocasión del contrato, con el fin de sugerir las modificaciones que sean necesarias, y luego avalarlos para soportar y asegurar todas las exigencias del contratante.	X			
3	Revisar, sugerir las modificaciones del caso y aprobar los avances del contrato, así como cualquier modificación o ajuste a los mismo, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato.	X			
4	Diseñar una estructura de clasificación de los documentos acorde con las funciones y actividades de la entidad (Cuadro de Clasificación Documental).	X			

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

5	Definir los tiempos de conservación y disposición final de los documentos; validar y ajustar las TRD con las áreas productoras de documentos.	X		
6	Documentar el proceso y justificar las decisiones tomadas durante la actualización y/o elaboración de TRD y CCD (Memoria Descriptiva del proceso).	X		
7	Obtener la aprobación formal de las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la autoridad correspondiente.	X		
8	Garantizar que las TRD esté alineada con los requisitos legales, los principios de preservación y la eficiencia operativa.	X		
9	Presentación del instrumento TRD ante el Consejo Departamental de Archivo para su convalidación.	X		
10	Capacitar al personal de la Contraloría en la aplicación de la TRD en los archivos de gestión y asegurar su integración en los procesos de gestión documental de la entidad.		X	
11	Analizar detalladamente el Acuerdo 001 de 2024 para comprender los criterios técnicos y jurídicos establecidos para la función archivística en Colombia.	X		
12	Revisar detalladamente el inventario de los documentos de Contraloría, identificando series, subseries y tipos documentales existentes.	X		
13	Estudiar las funciones y procesos de la Contraloría, para establecer la relación con las series documentales identificadas en el inventario histórico.	X		
14	Aplicar los criterios de valoración establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 para determinar los valores primarios y secundarios de cada serie documental.	X		
15	Socializar la TVD preliminar con las áreas responsables y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la autoridad correspondiente para obtener retroalimentación y realizar ajustes necesarios.	X		
16	Presentar la TVD al Consejo Departamental de Archivo para su revisión y aprobación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos vigentes.		X	X
17	Capacitar al personal de la Contraloría en la aplicación de la TVD y asegurar su integración en los procesos de gestión documental de la entidad.		X	X
18	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental	X		

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

	siguiendo las recomendaciones del de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.				
19	Describir de manera exacta los datos de cada una de las unidades de documentales que conforman las series o asuntos y su ubicación física en el instrumento de control y de recuperación de información (Unidad administrativa, Oficina productora, No. de orden. Nombre de las series, subseries o asuntos, Numero, Fechas extremas, Unidad de conservación, Notas).	X			
20	Elaborar los informes técnicos sobre el avance del proyecto y el cumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista.	X			
21	Elaborar su propio programa de trabajo y someterlo a la aprobación de la Secretaria de General.	X			
22	Cumplir con lo dispuesto en la Resolución N° 0312 de 2019 Emitida por el Ministerio de Trabajo en lo que refiere a los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).	X			

SOPORTES DEL INFORME

1. FVE No **FE121**
2. Informe de actividades del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2025 contrato 038 con CD de anexos
3. Planillas Seguridad Social Soluciones Integrales en Archivo SAS
   - Septiembre - 35005423,
   - Octubre – 35317572,
   - Noviembre - 35523811
4. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales
5. Cedula Representante Legal
6. Certificación bancaria
7. Cámara de comercio
8. RUT

(Relacione como soportes planillas, registros fotográficos y demás documentación anexa al informe del

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

D. RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ITEM	PERÍODO DE PAGO AÑO – MES	VALOR
SALUD	2025-10	$ 297.900
PENSIÓN	2025-09	$ 1.189.700
ARL	2025-09	$ 39.300
CAJA DE COMPENSACIÓN	2025-09	$ 297.700

ITEM	PERÍODO DE PAGO AÑO – MES	VALOR
SALUD	2025-11	$ 196.700
PENSIÓN	2025-10	$ 786.100
ARL	2025-10	$ 25.900
CAJA DE COMPENSACIÓN	2025-10	$ 196.600

ITEM	PERÍODO DE PAGO AÑO – MES	VALOR
SALUD	2025-12	$ 96.800
PENSIÓN	2025-11	$ 387.200
ARL	2025-11	$ 12.700
CAJA DE COMPENSACIÓN	2025-11	$ 96.800

E. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

(Relacione las observaciones adicionales que tenga al cumplimiento de las obligaciones contractuales)

VI. CERTIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA LABOR CONTRATADA.

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

La suscrita secretaria general, en calidad del supervisor del contrato No 038 de 2025 certifica que el contratista:

- Ha cumplido con las obligaciones y compromisos pactados en el contrato y los servicios contratados han sido recibidos a entera satisfacción, de conformidad con lo establecido en el acto contractual mencionado y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

- Ha efectuado los pagos a la seguridad social en salud y pensión durante la vigencia del contrato y se encuentra a paz y salvo a la fecha, por este concepto en cumplimiento del artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Por lo anterior, se da el visto bueno y se certifica que se cumplieron a cabalidad con las actividades principales del contrato.

Firmado en Ibagué, el veintidós (22) días de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

DIANA CAROLINA MENESES ESCOBAR
Secretaria General
Supervisor del Contrato

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.