INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME No. 11

PERIODO DEL INFORME Del 10/12/2025 al 30/12/2025 de 2025

TIPO DE CONTRATO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

TIPO DE INFORME FINAL

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATISTA	ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE		
NIT / CC	79187796	**DIGITO VERIFICACIÓN**	4
SUPERVISOR	DIEGO ANDRES RODRIGUEZ GARCIA	**NIT / CC**	80548202
CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO	**ÁREA**	SECRETARIO GENERAL

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE AJUSTE A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TVD), Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA 2025

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	DIA	MES	AÑO
	10	2	2025

FECHA INICIO DE CONTRATO	DIA	MES	AÑO
	10	2	2025

No. CDP	2025000111	**VALOR**	$ 51,975,000.00
No. CRP	2025000120	**VALOR**	$ 51,975,000.00

FECHA PREVISTA FINALIZACIÓN CONTRATO	DIA	MES	AÑO
	30	12	2025

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

ADICIÓN No. 1	FECHA	N/A	No. RP	N/A	VALOR	N/A
ADICIÓN No. 2	FECHA	N/A	No. RP	N/A	VALOR	N/A
PRÓRROGA 1	N/A			NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN		N/A
PRÓRROGA 2	N/A			NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN		N/A
SUSPENSIÓN 1	FECHA INICIO	N/A		FECHA TERMINACIÓN		N/A
SUSPENSIÓN 2	FECHA INICIO	N/A		FECHA TERMINACIÓN		N/A

FECHA DE REINICIO N/A

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DIEZ (10) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS
1	Apoyo en el proceso de ajuste a Las Tablas De Valoración Documental TVD.	Se verificó que el contratista realizóDurante el proceso se revisaron y analizaron los documentos normativos que establecieron o modificaron la estructura orgánica de la entidad en cada periodo histórico, así como aquellos que definieron las funciones de las unidades administrativas correspondientes. Asimismo, se integraron los Cuadros de Clasificación Documental de cada etapa orgánico-funcional y se revisaron los Inventarios Documentales en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), abarcando la totalidad de las unidades documentales que conforman el fondo objeto de valoración.
2	Realizar el acompañamiento para la aplicación de las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR.	Se evidenció que el contratista culminó el apoyo establecido en la matriz de análisis, verificando el cumplimiento de las metas definidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR. Para ello se revisaron los avances, se contrastaron las actividades ejecutadas con los indicadores previstos y se documentaron los resultados obtenidos, asegurando la coherencia entre las acciones realizadas y los objetivos planteados en dicho plan.

3	Realizar acompañamiento para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos D.I.A.	Se verifica que el contratista acorde con el cronograma establecido, esta actividad ya fue ejecutada y se encuentra finalizada.
4	Realizar acompañamiento para la actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC.	se verifica que el contratista de acuerdo con el cronograma establecido, esta actividad ya fue ejecutada y se encuentra finalizada.
5	Realizar acompañamiento en la actualización del Programa de Gestión Documental PGD	Se constata que el contratista actualizó el Programa de Gestión Documental (PGD) implementado como instrumento institucional formal. A través de este programa se organiza el ciclo documental de sus archivos, se establecen responsabilidades, normativas internas y políticas de conservación, acceso y cumplimiento de la normatividad nacional, el cual fue aprobado en comité el día 09/11/2025
6	Realizar acompañamiento a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño, para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos y la proyección de los Actos Administrativos de aprobación y adopción sea el caso.	De acuerdo con el cronograma establecido por el contatista, esta actividad fue ejecutada y avalada en el informe anterior.
7	Prestar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo relacionado a los instrumentos archivísticos y remitir los informes con sus respectivos soportes a la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca y a los entes de control en materia archivística cuando los requieran.	De acuerdo a la comunicación recibida por parte de la Dirección de Gestión Documental, esta actividad fue ejecutada y presentada en el informe anterior de acuerdo a los soportes entregados por el contratista.
8	Realizar socialización a los generadores y responsables de la documentación sobre normatividad, aplicación Formato Único de Inventario Documental FUID, y demás procesos archivísticos.	Se verificó el acompañamiento brindado por el contratista conforme al cronograma aprobado para la vigencia 2025, las acciones de capacitación previstas en el marco del Sistema de Gestión Documental se encuentran ejecutadas en su totalidad con anterioridad a la fecha establecida
9	Realizar seguimiento al proceso para la convalidación de las TRD ante la Dirección de Gestión Documental del Departamento.	Se verificó el seguimiento realizado por el contratista respecto a la comunicación emitida por la Dirección de Gestión Documental, correspondiente al radicado GOB-S-CR-2025-0116579, en la que se informa a la entidad que se procederá conforme a la normatividad vigente para avanzar en el proceso de convalidación de las TRD.
10	Realizar acompañamiento en cuanto la presentación del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA ante el Archivo General de la Nación AGN.	Se constata que el contratista ha realizado el debido seguimiento al trámite del Plan de Mejoramiento AGN-1-2025-12642; sin embargo, hasta la fecha no se ha recibido respuesta por parte del AGN. Se recomienda continuar con el seguimiento para garantizar la revisión y aprobación correspondiente.
11	Realizar acompañamiento a la coordinación de Gestión documental y/o responsable de la custodia de la documentación para el debido proceso de las transferencias documentales primarias.	Se verificó que el contratista prestó apoyo En atención al acompañamiento realizado en el Cuarto Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se establece que las transferencias documentales se programan para la nueva vigencia, en virtud de los procesos de adecuación, equipamiento y puesta en operación de la nueva infraestructura física asignada al Archivo Central, condición necesaria para garantizar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y operativos establecidos.
12	Prestar apoyo en cuanto la elaboración de formatos, para la aplicación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.	Se verificó el acompañamiento por parte del contratista en la búsqueda correspondiente de la Resolución No 035 de 2003 perteneciente a la Gerencia de Planeación.

Nota: Incluya los campos necesarios de acuerdo al número de obligaciones del contrato»

NOTA: La ejecución de actividades relacionadas con cada obligación, se verifica en el informe de actividades No. _11_ del periodo ___10/12/2025____ a 30/12/2025_

APORTES SEGURIDAD SOCIAL

N° DE PLANILLA 92198957 **PERIODO PLANILLA** DICIEMBRE **FECHA DE PAGO** 09/12/2025

IBC $ 1,423,500

	NOMBRE	**VALOR APORTADO**
ENTIDAD PROMOTORA SALUD	COMPENSAR	**178,000**
ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES	POSITIVA	**7,500**
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES	**227,800**

Se verificó el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Teniendo en cuenta que el contratista cumplio en términos de calidad y oportunidad con todas las obligaciones contractuales, el suscrito supervisor por medio del presente documento autoriza y avala el siguiente pago:

PAGO No. 11

VALOR EN LETRAS TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS .

No. CUENTA BANCARIA

AHORRO	CORRIENTE
X	

CUENTA No.
570462570071342

ENTIDAD BANCARIA DAVIVIENDA

RUBROS PRESUPUESTALES AFECTADOS

No.	RUBRO	REGISTRO	FUENTE	VALOR
1	23.45.4599017.251.25101.1	2025000120	110101	$ 3,328,500.00
				$ -
				$ -
				$ -
				$ 3,328,500.00

PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

No.	No. ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR PAGADO
1	202500194	**14/03/2025**	$ 4,755,000.00
2	202500458	**10/04/2025**	$ 4,755,000.00
3	202500776	**15/05/2025**	$ 4,755,000.00
4	202501107	**12/06/2025**	$ 4,755,000.00
5	202501634	**10/07/2025**	$ 4,755,000.00
6	202502035	**14/08/2025**	$ 4,755,000.00
7	202502321	**09/09/2025**	$ 4,755,000.00
8	202502742	**09/10/2025**	$ 4,755,000.00
9	202503153	**13/11/2025**	$ 4,755,000.00
10			$ 4,755,000.00
11			
VALOR TOTAL PAGADO			**$ 47,550,000.00**

CONCLUSIONES

Yo DIEGO ANDRES RODRIGUEZ GARCIA en calidad de Supervisor del contrato No.049 de 2025, certifico que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del contrato, quedando las partes a (paz y salvo o quedando un saldo por ejecutar a favor del MUNICIPIO DE COGUA ó a favor del Contratista, según corresponda) y con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para constancia, se firma en Cogua a los 30 dias del mes de Diciembre del 2025



Firma del Supervisor
Nombre: Diego Andrés Rodríguez García
Cargo: Secretario General