## A. INFORMACIÓN GENERAL.

| | | |
|---|---|---|
| **NRO. DE CONTRATO** | 051 - 2026 | |
| **CONTRATANTE** | MUNICIPIO DE PACORA – CALDAS. | |
| **CONTRATISTA** | LINA YOHANA FRANCO | |
| **IDENTIFICACIÓN** | C.C 1.060.266.769 EXPEDIDA EN PACORA, CALDAS | |
| **OBJETO CONTRATADO** | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE PÁCORA, CALDAS, PARA APOYAR LA ORGANIZACIÓN, MANEJO, CONSERVACIÓN Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE. | |
| **VALOR DEL CONTRATO** | DOCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS COP ($12.840.000), | |
| **PLAZO DEL CONTRATO** | Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de junio del 2026 | |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | | 20260111 |
| **REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL** | | |
| ***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO*** | ***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO*** | ***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO*** |
| 27/01/2026 | 27/01/2026 | 30/06/2026 |
| ***SUPERVISOR (A)*** | ***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN*** | ***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN*** |
| **YHON HARRISON ALZATE OSORIO** | 2 | Marzo 19 de 2026 |

## B. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA** | **ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** |
| 1. Apoyo en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y en el desarrollo de las actividades del ciclo vital del documento, desde la producción o recepción hasta su disposición final. | Revisado el informe, se constató que la contratista brindó apoyo en la implementación del Programa de Gestión Documental, participando en las actividades relacionadas con el ciclo de vida de los documentos, desde su recepción o producción hasta su organización, conservación y disposición final. |

| | |
|---|---|
| 2. Organización, clasificación, ordenación, depuración, foliación y descripción de los documentos custodiados en el archivo central, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas. | El informe evidencia la ejecución de procesos archivísticos que incluyen la organización, clasificación, ordenación, depuración, foliación y descripción documental del archivo central, en cumplimiento de la normativa archivística aplicable. |
| 3. Apoyo en la administración de documentos físicos, electrónicos y digitales, asegurando la integridad, veracidad y disponibilidad de la información. | Una vez revisado el informe, se constata el apoyo brindado en la gestión de documentos físicos y electrónicos, asegurando su conservación, integridad, disponibilidad y confidencialidad conforme a los lineamientos establecidos. |
| 4. Actualización y mantenimiento de inventarios documentales, bases de datos e instrumentos archivísticos institucionales. | Revisados el informe y los soportes, se constata la actualización permanente de los inventarios documentales, las bases de datos y los instrumentos archivísticos de la entidad. |
| 5. Apoyo en la atención de requerimientos de organismos de control, entes de vigilancia, dependencias internas y solicitudes de información efectuadas por ciudadanos, asegurando el cumplimiento de los términos legales. | Analizado el informe, se constata que, durante el periodo evaluado, se dio atención oportuna a los requerimientos de los organismos de control, dependencias internas y ciudadanía, garantizando el suministro de la información de manera organizada y dentro de los plazos establecidos. |
| 6. Apoyo en el cumplimiento de actividades del Sistema Integrado de Gestión (MIPG y Sistema de Gestión de Calidad) relacionadas con gestión documental, transparencia y acceso a la información. | Una vez analizados el informe y los soportes, se constata el apoyo en la ejecución de las actividades del Sistema Integrado de Gestión, en lo referente a la gestión documental, la transparencia y el acceso a la información. |
| 7. Apoyo en la organización y conservación del patrimonio documental del Municipio de Pácora, garantizando condiciones óptimas de almacenamiento, custodia y acceso. | Se verifica que la funcionaria presta apoyo en el desarrollo de las actividades Se apoya la organización y conservación del patrimonio documental del municipio, garantizando adecuadas condiciones de almacenamiento, custodia y consulta. |
| 8. Apoyo en procesos de disposición final, tales como transferencias documentales, conservación, digitalización, eliminación documental debidamente autorizada y demás procesos derivados de la normatividad archivística. | En el período evaluado, se evidencia la participación en los procesos de disposición final documental, abarcando transferencias, conservación, digitalización y eliminación autorizada, en cumplimiento de la normativa archivística aplicable. |
| 9. Apoyo en la recepción, registro, radicación, archivo y distribución de comunicaciones oficiales, de acuerdo con los procedimientos internos. | Analizado el informe, se constata el apoyo brindado en los procesos de recepción, registro, radicación, archivo y distribución de comunicaciones oficiales, en cumplimiento de los procedimientos internos establecidos por la entidad. |

| | |
|---|---|
| 10. Apoyo en la implementación y fortalecimiento de herramientas tecnológicas de archivo y sistemas de información asociados a la gestión documental. | Se constata el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como el apoyo en la implementación y optimización de herramientas tecnológicas y sistemas de información vinculados a la gestión documental. |
| 11. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante. | Una vez analizado el informe, se verifica el cumplimiento de las actividades definidas en el marco de las obligaciones contractuales. |
| 12. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación. | Una vez revisado el informe, se verifica que la ejecución de las obligaciones contractuales se realizó de buena fe, con responsabilidad y autonomía, sin que se evidencie relación de subordinación, preservando la naturaleza independiente del contrato. |

| PERIODO DE PAGO | VALOR DE PAGO | ESTADO | COMPROBANTE DE EGRESO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| ENERO-FEBRERO | $ 2.140.000 | Pagado | 20260217 | 19/02/2026 |
| MARZO | $ 2.140.000 | | | |

## C. OBSERVACIONES AL PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL QUE SE SUPERVISA.

Durante el periodo de supervisión no hubo observaciones.

## D. SUSPENSIONES, REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTE.

Durante este periodo de ejecución no se realizó suspensión, reanudación modificación y/o reajuste al contrato de prestación de servicios.

## E. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:

El contratista presenta el pago oportuno de la seguridad social.

| PLANILLA | PERIODO | HONORARIOS | IBC | SALUD | PENSIONES | ARL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4646922999 | MARZO 2026 | $ 2.140.000 | $ 1.750.905 | NUEVA EPS | PORVENIR | POSITIVA |

## F. ANEXOS

Acta parcial N.2
Informe de actividades

Cuenta de cobro
Carta de Exoneración de retención en la fuente
Retención en la fuente a trabajadores independientes por rentas de trabajo
Pago de seguridad social.

## G. APROBACIÓN DEL PAGO

El contratista acreditó el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2026.



**YHON HARRISON ALZATE OSORIO**
Secretario General y de Gobierno

| Actuación | Funcionario o contratista | Firma | Fecha |
|---|---|---|---|
| **Elaboró:** | Yhon Harrison Alzate Osorio -Supervisor y Secretario General y de Gobierno | | 19/03/2026 |
| **Proyectó:** | Yhon Harrison Alzate Osorio -Supervisor y Secretario General y de Gobierno | | 19/03/2026 |
| **Revisó:** | Yhon Harrison Alzate Osorio -Supervisor y Secretario General y de Gobierno | | 19/03/2026 |
| **Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.** | | | |