

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GBS-R-02-08
	INFORME DE SUPERVISION	FECHA: septiembre 2024
		Versión: 06
		Página 1 de 5

INFORME DE SUPERVISION

CONTRATO:	CPS 027 - 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA DEL SOCORRO GONZÁLEZ VARGAS
CEDULA:	36162388
FECHA DE INICIO:	29 enero 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de julio 2026
PERIODO DE EJECUCIÓN:	29 de febrero al 28 de marzo 2026
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	26/01/2026 2026-44
REGISTRO PRESUPUESTAL:	27/01/2026 2026-40
OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFIHUILA.	
El valor total presupuestado es la suma de VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE. (\$22.926.000,00), que el Instituto pagará como honorarios así: Seis (6) mensualidades vencidas por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIUN MIL PESOS (\$3.821.000) M/CTE; Previo presentación del informe de actividades, acta de cumplimiento a satisfacción firmadas por el SUPERVISOR y presentación de la constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. Para cada pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos: - Hoja de vida SIGEP II con el visto bueno de la oficina jurídica (SOLO PRIMERA CUENTA). - Certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste la verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones de esta y de que el contratista ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente. - Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud y pensiones, así como del pago de la ARL). - Cuenta de Cobro o Factura respectiva, si el contratista es de régimen común. - Certificación en la que consta que el pago de seguridad social corresponde al contrato suscrito. En caso de requerirse desplazamiento por parte del contratista estos costos serán asumidos por el mismo.	

1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Información sobre estado y avance del contrato de prestación de servicios (Describir)

1. APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

- En el periodo la contratista desarrolló el proyecto de Circular relacionada con capacitación en Gestión de Archivo y Documento Electrónico – Uso de la Plataforma SIMAD, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y actividades relacionadas con el

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación
de Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4



(608) 8677749



+57 314 293 2941



contacto@infihuila.gov.co



www.infihuila.gov.co

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GBS-R-02-08
	INFORME DE SUPERVISION	FECHA: septiembre 2024
		Versión: 06
		Página 2 de 5

Plan Institucional de Archivo – PINAR, para ser programada en el mes de abril 2026; igualmente, coordinó y realizó seguimiento al préstamo y devolución de expedientes en el periodo.

2. APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR HACER SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

- En el periodo la contratista realizó seguimiento al proceso de eliminación documental en donde proyectó y registró por el aplicativo SIMAD, la comunicación dirigida a la Oficina de Control Interno, con el fin de que certifiquen el tiempo que permanecerán los inventarios documentales de eliminación publicados en la Sede Electrónica del INFIHUILA, en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3. APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR HACER SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Con la continuidad en la intervención del Archivo Central que comprenden una serie de técnicas y normas archivísticas como son entre otras la organización y clasificación documental, la contratista desarrolló, coordinó y apoyó la Política de Gestión Documental en el periodo.

4. APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL MANUAL PARA EL MANEJO DEL APLICATIVO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA), PLATAFORMA SIMAD 5.0 A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.

- En el periodo la contratista apoyó y desarrolló capacitación relacionada con el aplicativo SIMAD a los contratistas: Laura Arboleda y Ana Karina Cumbe de la Oficina Administrativa, Camilo Ernesto Mora de la Oficina Comercial y Operaciones - Fondos.

5. APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO DE INSPECCIÓN A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TODOS LOS PROCESOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA TRD – TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

- La contratista no requirió de la obligación en el periodo.

6. APOYAR Y COORDINAR UNA JORNADA DE ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LOS FUNCIONARIOS PARA EL CONOCIMIENTO, INFORMACIÓN Y UTILIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

- La contratista no requirió de la obligación en el periodo.

7. APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GBS-R-02-08
	INFORME DE SUPERVISION	FECHA: septiembre 2024
		Versión: 06
		Página 3 de 5

- La contratista Coordinó el seguimiento a la implementación del SIC, con la realización periódica del aseo a los archivos físicos de gestión y archivo central, en donde se diligencia el formato Código: GD-R-02-22, Versión: 02 "Formato de Limpieza y Desinfección de Archivo, comprendido en el periodo del 29 de febrero al 28 de marzo 2026.

8. APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL MANEJO DE LA VENTANILLA ÚNICA ELECTRÓNICA (PQRS).

- La contratista realizó apoyo y seguimiento a las PQRS pendientes de respuesta ingresadas por el aplicativo SIMAD, verificando que se diera respuesta dentro de los términos legales, en coordinación con el técnico de la ventanilla única, en donde se han recibido 8 PQRS, de las cuales se les ha dado respuesta a 3, quedando pendientes de respuesta 5 PQRS.

9. APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, INCLUYENDO EN EL PROCESO LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (APLICACIÓN TRD VIGENTE, CREACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, ORGANIZAR, ROTULAR, FOLIAR, NUMERAR, SISTEMATIZAR Y UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DOCUMENTAL.

- La contratista en cumplimiento a la obligación en el periodo realizó las siguientes acciones relacionadas con la intervención del archivo central, así:
 - Clasificación de cajas por series documentales: Comprobantes de Ingreso y Egresos, Resoluciones, Acuerdos, entre otros.
 - Los expedientes que se van organizando, como las cajas, se registran electrónicamente en el Formato Único de Inventario Documental-FUID, con el diligenciamiento de todos sus ítems correspondientes (Dependencia, Serie, subserie, nombre del expediente, fechas extremas, soporte, folios, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente, dándole la ubicación topográfica.

Con estas acciones la contratista dio cumplimiento a la actividad en un 3% de avance en la organización del archivo central para un total del 87% organizado, garantizando el cumplimiento de la obligación contractual, normatividad archivística, la eficiencia administrativa y la conservación de la memoria institucional.

OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL:

- La contratista diligenció las 28 preguntas con las respectivas evidencias relacionadas con el FURAG – Función Pública, sobre el proceso de Gestión Documental.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GBS-R-02-08
	INFORME DE SUPERVISION	FECHA: septiembre 2024
		Versión: 06
		Página 4 de 5

ACTAS (Relación de las diferentes actas: acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, actas de modificación, actas de obra ejecutada, actas de modificación y acta de recibo final.)

Tipo de Acta	No	Fecha
ACTA DE INICIO	00	29 enero 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	01	28 febrero de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	02	28 marzo de 2026

1.2. Recomendaciones y Conclusiones

- NINGUNA -

2. INFORME BASICO

2.1. Estado Financiero del Contrato

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR	EJECUTADO	SALDO
CUENTA No. 1	29/01/2026- 28/02/2026	\$22.926.000	3.821.000	\$ 19.105.000,00
CUENTA No. 1	29/02/2026- 28/03/2026	\$ 19.105.000	3.821.000	\$15.284.000.00
Valor Contrato Inicial	Valor Adicional	Valor Total Contratado	Valor Ejecutado	Valor no Ejecutado
\$22.926.000	0	\$22.926.000	\$7.642.000	\$ 15.284.000.00

3. ASPECTOS CONTRACTUALES

3.1. Verificación de Pólizas y pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (si el contrato lo exige).

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación
de Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 ☎ (608) 8677749 📠 +57 314 293 2941



contacto@infihuila.gov.co 🌐 www.infihuila.gov.co

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GBS-R-02-08
	INFORME DE SUPERVISION	FECHA: septiembre 2024
		Versión: 06
		Página 5 de 5

En cumplimiento de la cláusula sexta del contrato, se verifica la existencia de la garantía única de cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del contratista así:

N° POLIZA	AMPAROS	VALOR ASEGURADO	FECHA APROBACION	VIGENCIA	
				Desde	Hasta

En cumplimiento de la cláusula Cuarta del contrato, se verifica el pago correspondiente al mes de marzo 2026 así:

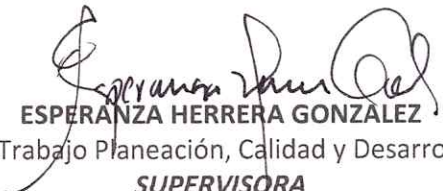
N° PLANILLA 8640264183	SALUD (12,5%)	\$218.900
(IBC \$1.750.905)	PENSION (16%)	\$0
	RIESGOS (0,525%)	\$9.200

3.2. Certificado de Cumplimiento

Por lo anterior, la suscrita supervisora delegada del contrato de prestación de servicios **CPS 027 de 2026** certifica que el contrato en mención se cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto de este, durante el periodo comprendido entre el **29 de febrero al 28 de marzo del 2026** por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago de sus honorarios.

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el **Segundo Pago Parcial (2/6)** correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, el **día 27 de marzo del 2026**


ESPERANZA HERRERA GONZÁLEZ
 Líder Grupo de Trabajo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional
SUPERVISORA