

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

I. INFORME MENSUAL			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN MES	MARZO		
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO	01/03/2026	AL	30/03/2026

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
No. Contrato o Convenio	SSF CPS 114 DE 2026 MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO
Objeto:	(ID: GGDN-085) OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PI: MIPG_IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL MARCO DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR NACIONAL. ACTIVIDAD: ADOPTAR INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA ESTABLECER EL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICO DE ARCHIVO [SGDEA].
Clase de Contrato o convenio:	Contrato de Prestación de Servicios
Fecha Inicio:	23/01/2026
Fecha Terminación:	22/12/2026
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución:	18%
Prórroga(s)	NO
Valor inicial total del contrato:	47.019.500,00
Valor adicionado:	NO
Valor a pagar:	\$ 4.274.500
Nombre del contratista:	MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO
CC / Nit:	51.980.182
Nombre del Supervisor:	NANCY YAZMIN TINJACA CASTRO
Cargo del Supervisor:	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

III. CONSTANCIAS DEL SUPERVISOR

En calidad de supervisor de este contrato, convenio u orden de compra, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto contractual realizando un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, así como la verificación de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, teniendo en cuenta las facultades y objetivos señalados por el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y en los y en el manual de contratación vigente en la Entidad.

Certifico que el contratista llevó a cabo sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna, con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas y realizó el cargue de los informes de actividades y las evidencias de la ejecución del contrato, en el aplicativo SECOP II y en los repositorios señalados por la Entidad para la ejecución del contrato.

Como supervisor, valido el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 89 de la Ley 2277 de 2022.

IV. OBSERVACIONES

(NO APLICA)

V. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1. Apoyar en la implementación del cronograma del programa de gestión Documental-PGD	Se dio respuesta al memorando interno de 3-2026-000975 Oficina Asesora de Planeación, fue enviado el 09 de marzo con radicado 3-2026-001242, a la Oficina Asesora de Planeación, se da por	Carpeta Evidencias Carpeta Obligación 1.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
	<p>terminada la actividad. Los puntos respondidos fueron: "1. Las tablas de retención documental versión 3 deben aplicarse desde el 11/02/2019 a la fecha.</p> <p>2. Se adjunta la versión 3 de las Tablas de Retención de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>3. Se remite el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación."</p>	
<p>2. Apoyar en las mesas técnicas y solitud de ajustes para el proceso de convalidación de las tablas de Retención Documental-TRD de la Superintendencia ante el comité evaluador del Archivo</p>	<p>Se remitieron Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las comunicaciones radicadas con números 1-2026-00702, 1-2026-01206 y 1-2026-02902 remitiendo los ajustes de las TRD y solicita información sobre el estado del proceso. Al respecto el Ente rector responde que programa mesa de trabajo con la funcionaria Evaluadora Yenni Marcela Gasca Muete, así:</p> <p>Fecha: 7 de abril del 2026 Hora: 9:00 a.m vía Teams.</p> <p>Se realiza revisión integral de los ajustes solicitados por la Evaluadora Yenni Gasca, para ser revisados con la Coordinadora del Grupo de Gestión</p>	<p>Carpeta Evidencias Carpeta Obligación 2.</p>

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
	Documental el 27 de marzo.	
3. Apoyar en la estructuración del plan y cronograma de transferencias documentales de la Superintendencia.	La Dra. Claudia Liliana Gutiérrez González, Secretaria General, se reunió el 4 de abril con el Dr. Richard Rodríguez, Luz María Molina y Martha Vargas. Durante la sesión, se definieron las pautas de lenguaje claro que deberán aplicarse en las comunicaciones de gestión documental para todas las dependencias de la SuperSubsidio. Revisión y aprobación de la actualización del cronograma de transferencias documentales.	Carpeta Evidencias Carpeta Obligación 3.
4. Apoyar en la publicación, seguimiento y elaboración de informe de la implementación de los instrumentos archivísticos de la Superintendencia.	Para la implementación y parametrización de las Tablas de Control de Acceso (TCA), en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, se armonizaron con la actualización de las Tablas de Retención Documental. Se remitieron vía correo institucional las Tablas de Retención Documental V3 a las 21 dependencias de la SuperSubsidio, con el propósito que cada una de las dependencias las implementen para las Transferencias Documentales según Cronograma actualizado.	Carpeta Evidencias Carpeta Obligación 4.
5. Apoyar el proceso de Eliminación documental de acuerdo con el	Este proceso se realizará durante el acompañamiento a las Dependencias en la	

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
procedimiento establecido por la entidad.	organización de los documentos de archivo según el cronograma de transferencias documentales.	
6. Apoyar elaboración del cronograma y visitas a las dependencias de la Entidad a fin de validar la correcta aplicación de los procesos archivísticos y las TRD.	Este proceso se realizará durante el acompañamiento a las Dependencias en la organización de los documentos de archivo según el cronograma de transferencias documentales a fin de validar la correcta aplicación de los procesos archivísticos y las TRD.	
7. Apoyar en la elaboración de informes periódicos técnicos y de avance, con evidencias documentales y registro de actividades realizadas, conforme a las directrices de supervisión del contrato.	Elaboración de informe de Gestión de los procesos a cargo según obligaciones contractuales.	Carpeta Evidencias Carpeta Obligación 7.
8. Apoyar a la supervisión en el acompañamiento a las áreas internas de la Superintendencia, promoviendo la apropiación del conocimiento en temas relacionados con la Gestión documental de la Superintendencia, dando cumplimiento al plan institucional de capacitación del PGD.	<p>Campaña de sensibilización: la campaña busca transformar la percepción de la gestión documental de una tarea administrativa aislada a un activo estratégico de la institución, asegurando que cada servidor público de la Superintendencia sea un custodio eficiente de la información bajo criterios de transparencia y modernización. La campaña se articula a través de dos componentes tácticos:</p> <p>Piezas Comunicacionales: Infografías, cápsulas de video y guías rápidas diseñadas bajo estándares de diseño</p>	Carpeta Evidencias Carpeta Obligación 8.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
	<p>visual limpio y mensajes directos.</p> <p>Plan de Difusión: Cronograma estratégico de publicación a través de canales institucionales (Intranet, correo masivo, fondos de pantalla, grupos de trabajo) para asegurar un alcance del 100% de las dependencias.</p> <p>Se diligenciaron la solicitud FO-COP-007 del 19-03-2026, para elaboración de 14 piezas comunicacionales, remitidas por el Dr. Richard Rodríguez a la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y la Comunicación. De esta solicitud se han entregado 8 piezas comunicacionales a la fecha de este informe. Se adjunta matriz de seguimiento basado en el plan de Campaña de Difusión.</p> <p>Se diligenciaron la solicitud FO-COP-007 04-03-2026, para elaboración de una mascota institucional para el proceso de Gestión Documental como herramienta de comunicación estratégica y psicología organizacional que facilita la adopción de normas técnicas, que hace parte de la Gestión del Cambio en pro de disminuir la resistencia a la aplicación de los procesos de gestión documental en cada una de las dependencias. Esta</p>	

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
	<p>solicitud fue remitida por el Dr. Richard Ramírez. A la fecha de este informe, estamos a la espera de la entrega del diseño de la mascota.</p> <p>Curso complementario Fortalecer las competencias técnicas y normativas de los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia del Subsidio Familiar, mediante un proceso de formación complementaria avalado por el SENA, que garantice la estandarización en la aplicación de los instrumentos archivísticos y la correcta gestión del ciclo vital del documento en un entorno mediado por TIC.</p>	
9. Asistir a las reuniones que solicite la supervisión del contrato.	Se asistieron a las reuniones citadas por la supervisión, para el control y seguimiento de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD los días: 6 de febrero, 13 de febrero, 20 de febrero, 27 de febrero, 6 de marzo y 16 marzo de 2026.	Carpeta Evidencias Carpeta 9.
10. Las demás obligaciones específicas que sean necesarias y relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.		

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

VI. SEGUIMIENTO A LA MATERIALIZACION DE ANALISIS DE RIESGOS

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?

SÍ: ☒ NO: ☐

¿Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?

SÍ: ☐ NO: ☒

Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia: No aplica

VII. ANEXOS

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar:

- Documentos, informes y productos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- La planilla No. 6008208433 del mes de MARZO del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,
CONTRATISTA:



MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO

No. del contrato: SSF CPS 114 DE 2026

C.C. 51.980.182

**Nancy Yazmin
Tinjaca Castro**

Firmado digitalmente por
Nancy Yazmin Tinjaca Castro
Fecha: 2026.03.25 21:06:06
-05'00'

SUPERVISOR: NANCY YAZMIN TINJACA CASTRO

SUPERVISORA DEL CONTRATO No. SSF CPS 114 DE 2026