SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTRATO 10.06.00.00-21-027-2026

INFORME DE SUPERVISIÓN #1

INFORME No: SUPERVISIÓN ☒ INTERVENTORÍA ☐	No.1	DE SEGUIMIENTO	X	FINAL	☐
		PARA PAGO	X		
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde:	28 de enero de 2026	Hasta:	31 de marzo de 2026	

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO CONVENIO	☒	NÚMERO:	10.06.00.-21.12-027-2026
	☐	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27/01/2026
FECHA ACTA DE INICIO:			28/01/2026
OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD, CONFORME A LA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ADOPTADA MEDIANTE LA REFORMA DEL 2 DE OCTUBRE DE 2025; ASÍ COMO EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO A TRAVÉS DEL SGDA -BPMS Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO 01 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, LA LEY 1712 DE 2014, EL DECRETO 1080 DE 2015 Y DEMÁS NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE.			
CONTRATISTA / ASOCIADO		ALIADO GLOBAL S.A.S	
NIT O CÉDULA		901.172.654-2	
VALOR INICIAL		$311.999.998	TRESCIENTOS ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS
PLAZO INICIAL		ONCE (11) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.	
ADICIÓN		N° N/A	VALOR ADICIÓN / % DE ADICIÓN
			N/A / N/A
PRÓRROGA		N° N/A	TIEMPO PRORROGADO / NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN
			N/A / N/A
HISTÓRICO DE SUSPENSIONES		N° N/A	FECHA INICIO / FECHA REANUDACIÓN
REINICIO		N° N/A	FECHA REINICIO: N/A
CDP		N°172	FECHA DEL CDP: 13 de enero de 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL		N° 254	FECHA DEL CRP: 27 de enero de 2026

2. HISTORICO DE SUPERVISORES

HISTORICO DE SUPERVISORES		
SUPERVISOR/CARGO FABIO MAURICIO GARZÓN GONZÁLEZ Subsecretario de Desarrollo Organizacional	FECHA DESDE: HASTA:	 28/01/2026 Actualmente

3. INFORMACIÓN DEL INTERVENTOR

INTERVENTOR	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:	N/A
	NÚMERO CONTRATO:	N/A

4. PORCENTAJES DE EJECUCIÓNFISICA Y FINANCIERA

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	18%
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	27%

El contratista Aliado Global S.A.S. ha mostrado avances significativos en la gestión de los entregables durante el periodo de seguimiento, cumpliendo de manera satisfactoria con las obligaciones contractuales a su cargo. Dicho cumplimiento se evidencia en el informe de avance presentado por el contratista y en el presente informe de supervisión.

5. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

A continuación, previamente verificado y consolidado con el equipo supervisor, se presenta el seguimiento al avance de ejecución del contratista de la siguiente manera:

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS	OBSERVACIONES
1. Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, sus Decretos Reglamentarios, los Decretos 1080 de 2015 y demás normatividad y documentos complementarios, exigidos por los entes competentes.	Se verificó que, durante el periodo comprendido entre el 28 de enero y el 31 de marzo de 2026, la ejecución contractual se desarrolló con observancia del marco normativo archivístico aplicable, evidenciándose la aplicación técnica de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás lineamientos complementarios pertinentes para los productos contratados. Se constató que las actividades ejecutadas en materia de actualización de Tablas de Retención Documental fueron sustentadas en el cambio de estructura orgánica adoptado mediante el Decreto 629 de 2025, en concordancia con las disposiciones sobre actualización de este instrumento archivístico. Así mismo, se evidenció que el acompañamiento en gestión documental electrónica y en el desarrollo del Programa de Gestión Documental se orientó conforme a los

	requerimientos funcionales, técnicos y normativos vigentes, particularmente en lo relacionado con gestión del documento electrónico. En consecuencia, se observa que la obligación presenta ejecución satisfactoria y acorde con el marco normativo exigible para el periodo informado.
2. Actualizar las TRD de la estructura organizacional 2025 y radicarlas ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.	Se verificó que durante el periodo evaluado se dio inicio al proceso técnico de actualización de las Tablas de Retención Documental correspondientes a la estructura organizacional 2025 de la Alcaldía de Rionegro, evidenciándose avances concretos en las fases preliminares requeridas para la construcción del instrumento archivístico. Se constató la ejecución de la investigación preliminar sobre la nueva estructura orgánico-funcional, mediante la recopilación y análisis del organigrama institucional, el Decreto 629 del 2 de octubre de 2025, las funciones de las dependencias, la historia institucional, la plataforma estratégica y el manual de contratación, insumos que sustentan técnicamente la actualización de las TRD conforme al cambio de estructura administrativa. De igual manera, se evidenció el avance en el desarrollo de entrevistas documentales con las oficinas productoras, el avance en la proyección de series documentales, la adecuación de los instrumentos de levantamiento de información y el inicio de la construcción del Cuadro de Clasificación Documental, actividades que forman parte del proceso metodológico necesario para consolidar las TRD actualizadas. En consecuencia, la obligación muestra avance significativo y se encuentra dentro del desarrollo técnico previsto para el proyecto.
3. Acompañar al grupo interno de gestión documental en fortalecimiento de la gestión documental electrónica a través del BPMS.	Se verificó que durante el periodo evaluado se dio inicio al acompañamiento al grupo interno de gestión documental para el fortalecimiento de la gestión documental electrónica a través del BPMS, mediante acciones orientadas al diagnóstico técnico, la definición de una hoja de ruta inicial y la articulación con la Secretaría de TICs. Se constató la realización de una mesa de trabajo el 23 de febrero de 2026 en las instalaciones de la Secretaría de TICs, en la cual se abordaron aspectos relacionados con la estructura de los códigos generados en el sistema, la implementación de resoluciones en forma electrónica y la necesidad de fortalecer la coordinación entre las áreas de TICs y gestión documental, dejando además compromisos técnicos para dar continuidad al proceso, entre ellos la documentación formal de los cambios acordados, la posibilidad de gestionar diferentes versiones del Cuadro de Clasificación Documental dentro del sistema y el cumplimiento de

	requisitos funcionales como la foliación electrónica y el índice electrónico, en concordancia con el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación . Así mismo, se evidenció que durante los meses de febrero y marzo se brindaron orientaciones y aclaraciones técnicas al grupo de trabajo de gestión documental en temas asociados a la gestión electrónica de documentos, como parte del proceso de fortalecimiento institucional en esta materia. No obstante, se corroboró que la reunión específica prevista entre el grupo de gestión documental y la Secretaría de TICs para socializar avances y articular esfuerzos no pudo realizarse durante el periodo reportado por dificultades de agenda, quedando programada para el mes de abril de 2026, sin embargo, la ejecución de la obligación se encuentra en avance
4. Acompañar al grupo interno de trabajo de Gestión documental para el cumplimiento de las actividades programadas en el PGD.	Se verificó que durante el periodo evaluado se adelantó el acompañamiento al grupo interno de trabajo de Gestión Documental para el cumplimiento de las actividades programadas en el Programa de Gestión Documental, mediante acciones de revisión, análisis y seguimiento técnico orientadas a fortalecer la implementación del instrumento archivístico en las vigencias 2025 y 2026. Se constató, en primer lugar, la realización del análisis del estado de implementación del PGD aprobado, así como la verificación de su alineación con el marco normativo archivístico vigente, lo que permitió identificar su nivel de correspondencia con las disposiciones aplicables en materia de planeación archivística, acceso a la información pública y fortalecimiento de la gestión documental institucional. De igual manera, se evidenció que a partir del mes de marzo se inició el acompañamiento técnico para el desarrollo conjunto de las acciones archivísticas contempladas en dicho instrumento, con el fin de apoyar al grupo interno de trabajo en la identificación del grado de avance del PGD, la revisión de las actividades programadas y la definición de acciones para orientar su ejecución de manera más efectiva. Así mismo, se corroboró la realización de una reunión de trabajo el 18 de marzo de 2026 con integrantes del grupo de Gestión Documental, en la cual se revisó el grado de cumplimiento del instrumento y se establecieron compromisos para dar continuidad a su implementación. Para lo cual la obligación se encuentra en ejecución satisfactoria y acorde con el desarrollo previsto para el periodo informado.

5. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental.	**Valor agregado:** Se verificó que durante el periodo evaluado se adelantaron actividades orientadas a la actualización del Sistema Integrado de Conservación Documental, en el marco del valor agregado reportado por el contratista y como parte del fortalecimiento técnico de la gestión documental de la entidad. Se constató la revisión de planes y programas institucionales con el fin de identificar las estrategias definidas por la Alcaldía frente a la conservación de documentos físicos y la preservación de documentos electrónicos, permitiendo evaluar el grado de articulación entre los instrumentos de planeación institucional y los requerimientos técnicos del SIC . Así mismo, se evidenció el desarrollo de espacios de trabajo con el personal responsable de la gestión documental para identificar antecedentes de programas preventivos implementados en materia de conservación documental, así como la solicitud formal de información sobre los repositorios de almacenamiento electrónico institucional y la realización de una reunión con el área de sistemas para reconocer los sistemas de información en operación y aquellos en proceso de implementación, con miras a analizar su relación con la preservación digital institucional . De igual manera, se corroboró el inicio del diagnóstico documental sobre la documentación física existente en distintas sedes de la Alcaldía, incluyendo visitas a 19 depósitos de archivo, en las cuales se evaluaron condiciones de almacenamiento, organización, factores ambientales y estado físico de los documentos, identificando riesgos potenciales y necesidades de mejora que constituyen insumos técnicos para la formulación y actualización del SIC. En consecuencia, se observa que la obligación presenta ejecución satisfactoria durante el periodo reportado y que su desarrollo se encuentra en curso con base en insumos técnicos ya levantados.
6. Asesorar el grupo interno de gestión documental en consolidación de la cultura de gestión documental.	**Valor agregado:** Se verificó que durante el periodo evaluado se brindó asesoría al grupo interno de gestión documental en acciones orientadas a la consolidación de la cultura de gestión documental en la entidad, mediante acompañamientos técnicos enfocados en la promoción de buenas prácticas archivísticas y en el fortalecimiento de procesos asociados a la administración y control documental. Se constató que este acompañamiento se materializó a través de orientaciones al grupo interno de trabajo en relación con recomendaciones para la adecuada aplicación de prácticas de gestión documental en el desarrollo de sus funciones, contribuyendo al afianzamiento de criterios técnicos para la

	organización, control y tratamiento de la información institucional. Así mismo, se evidenció apoyo en el desarrollo del proyecto de fortalecimiento de la Ventanilla Única de Radicación, como parte de las acciones complementarias encaminadas a mejorar prácticas relacionadas con la recepción, control y trámite documental, aspectos que inciden directamente en la consolidación de una cultura institucional de gestión documental. En consecuencia, se observa que la obligación presenta ejecución satisfactoria durante el periodo reportado, en tanto las acciones desarrolladas aportan al fortalecimiento progresivo de capacidades institucionales y a la apropiación de lineamientos archivísticos por parte del grupo interno de gestión documental.
7. Actualizar y ajustar el Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales para las TRD 2025-estructura actual según acuerdo 01 de 2024 del AGN.	**Valor agregado:** Según el cronograma del proyecto esta actividad se inicia a ejecutar en el mes de junio.
8. Capacitar en Gestión Documental.	**Valor agregado:** Se verificó que durante el periodo evaluado se adelantaron acciones orientadas al cumplimiento de la obligación relacionada con la capacitación en gestión documental, en el marco del componente de fortalecimiento institucional previsto dentro del proyecto. Se constató que durante el mes de marzo se desarrollaron actividades de identificación de necesidades de capacitación para la vigencia 2026 y de preparación para la ejecución de las jornadas formativas, con el fin de orientar este componente hacia temas pertinentes para la entidad y acordes con sus requerimientos institucionales. Así mismo, se evidenció el envío de una comunicación electrónica a la Alcaldía de Rionegro en la que se reiteró la disponibilidad del equipo de trabajo para desarrollar capacitaciones en gestión documental, indicando que estas podrían ejecutarse en la fecha que la entidad considerara pertinente y sobre los temas que respondieran a sus necesidades prioritarias. En consecuencia, se observa que la obligación se encuentra en ejecución satisfactoria, toda vez que durante el periodo reportado se adelantaron acciones preparatorias y de articulación institucional necesarias para la programación y posterior desarrollo de las jornadas de capacitación.

6. SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO:

Durante el periodo comprendido entre el 28 de enero y el 31 de marzo de 2026, se realizó el seguimiento técnico y administrativo al contrato suscrito entre la Alcaldía de Rionegro y el contratista Aliado Global S.A.S., a través de su unidad de negocio Aliado Documental, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones

contractuales, el avance de las actividades ejecutadas y su correspondencia con el cronograma definido para la presente vigencia.

- Se evidenció que el contratista mantiene una ejecución satisfactoria del contrato, desarrollando de manera articulada las actividades correspondientes a los productos priorizados para este periodo, entre ellos la actualización de las Tablas de Retención Documental conforme a la nueva estructura administrativa adoptada mediante la reforma del 2 de octubre de 2025, el acompañamiento y fortalecimiento en gestión documental electrónica a través del SGDA-BPMS y el acompañamiento al desarrollo de las actividades trazadas en el Programa de Gestión Documental, en observancia de la normativa archivística vigente.

- Así mismo, se constató que el contratista ha mantenido comunicación permanente con el grupo interno de trabajo de Gestión Documental de la Alcaldía, lo que ha permitido la coordinación de actividades, la revisión de avances, la validación de acciones técnicas y la articulación necesaria para el desarrollo del contrato. Se resalta, igualmente, la disposición del equipo técnico del contratista para atender requerimientos institucionales, orientar metodológicamente las actividades y aportar insumos técnicos para el fortalecimiento archivístico de la entidad.

- Desde el punto de vista técnico, se verificó el desarrollo de actividades tales como la investigación preliminar sobre la nueva estructura orgánico-funcional de la entidad, la realización de entrevistas documentales a oficinas productoras, el inicio de la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, el desarrollo de mesas de trabajo sobre gestión documental electrónica, el análisis del estado de implementación del PGD y el acompañamiento al grupo interno de trabajo en distintos componentes del proyecto. De igual manera, se evidenció la entrega oportuna del informe técnico de avance y de los soportes correspondientes a las actividades ejecutadas durante el periodo.

- Desde el punto de vista administrativo, se verificó que el flujo de trabajo ha mantenido condiciones adecuadas de seguimiento, revisión y trazabilidad, sin que se identificaran novedades que afectaran de manera significativa la ejecución contractual durante el periodo reportado. Las actividades desarrolladas presentan coherencia con el cronograma establecido y con los propósitos del contrato, permitiendo contar con evidencias de cumplimiento y con avances verificables en cada uno de los componentes abordados.

- Con base en la documentación revisada, en las reuniones de seguimiento efectuadas y en las evidencias aportadas por el contratista, se concluye que la ejecución del contrato presenta un avance satisfactorio, acorde con lo programado para el periodo evaluado, evidenciando cumplimiento técnico, administrativo y normativo en el desarrollo de las actividades adelantadas.

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y RECEPCIÓN PARCIAL DE PRODUCTOS

A la fecha de corte del presente informe, la ejecución financiera del contrato se mantiene en un porcentaje del 27% del valor total del contrato.

VALOR A PAGAR

OCHENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS ($85.090.908), según la factura de venta FE 668, la cual se pagará con cargo al Certificado de Registro Presupuestal N°254 del 27-01-2026, expedido por la Secretaría de Hacienda y con código a afectar 2.1.2.02.02.008.03.01, expedido por la Secretaría de Hacienda.

7. CONTROL DE PAGOS

N° DE PAGO	NUMERO DE FACTURA	PAGO PARCIAL	PAGO ANTICIPADO	ANTICIPO	PAGO FINAL	COMPROBANTE DE EGRESO Y FECHA DE PAGO	VALOR	AMORTIZACIÓN PARA LOS CASOS QUE APLIQUE	SALDO
1	FE 668	X				En trámite	85.090.908	N/A	226.909.090

8. SALDOS POR LIBERAR: N/A
9. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES DE PARAFISCALES Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El contratista presenta los documentos que acreditan que está a paz y salvo por el pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, según el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

10. ANOTACIONES ADICIONALES: N/A
11. ANEXOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES
    - Informe de Actividades
    - Documentos que soportan el respectivo avance de los productos – Referencia cruzada

Mediante la suscripción del presente documento, el supervisor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

Para constancia, se firma la presente acta: 14 ABR 2026

FABIO MAURICIO GARZÓN GONZÁLEZ
Subsecretario de Desarrollo Organizacional

	NOMBRE /CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Edwin Arley Echeverri/ Auxiliar Administrativo, Subsecretaría de Desarrollo Organizacional Tatiana Quintero Cardona – Apoyo profesional, Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		2026-04-13
Revisó	Luz Edilma Zapata López – P. E. Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Fabio Mauricio Garzón González/Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
*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 firma.			