INFORME DE SUPERVISION

CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS N. CPS 36 DE 2026**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**CAMILO ERNESTO MORA NINCO**
CEDULA:	**1075283078**
FECHA DE INICIO:	**02 DE FEBRERO DE 2026**
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	**01 DE AGOSTO DE 2026**
OTRO SI:	**N/A**
FECHA TERMINACION FINAL:	**01 DE AGOSTO DE 2026**
PERIODO DE EJECUCIÓN:	**DEL 02 DE MARZO AL 01 DE ABRIL DE 2026**
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**CDP 2026 - 60 DEL 29 DE ENERO DEL 2026**
REGISTRO PRESUPUESTAL:	**REGP 2026 - 49 DEL 30 DE ENERO DEL 2026**
OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL ARCHIVO DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS/ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Y CONVENIOS DE ACUERDO CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFIHUILA	

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato asciende a la suma de DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000,00) M/CTE, que el Instituto pagará como honorarios así: mensualidades vencidas por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (2.750.000,00) M/CTE y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato, entendido el mes como treinta (30) días calendario; previa presentación del informe de actividades y cumplimiento y la expedición del informe de supervisión, Para cada pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

A. Hoja de vida SIGEP II con el visto bueno de la oficina jurídica (SOLO PRIMERA CUENTA).

B. 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.

C. 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).

D. Cuenta de cobro y/o Factura respectiva, si el contratista es de régimen común.

E. Certificación de que la seguridad social presentada para el cobro corresponde al contrato suscrito con el INFIHUILA

Powered by CamScanner

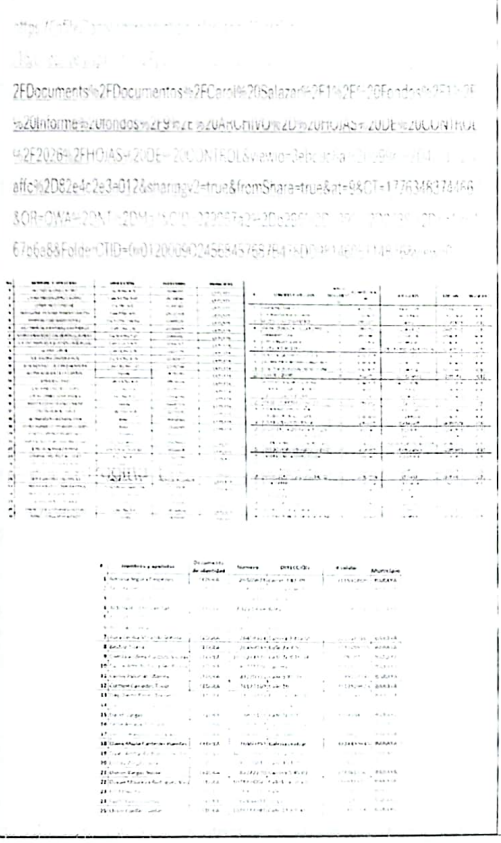
1. RESUMEN EJECUTIVO

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

1. Apoyar en la revisión de informes presentados por los operadores y el adecuado manejo documental de los convenios y/o contratos suscritos para la ejecución de los fondos que administra la entidad.

   No se requirió en el presente periodo la actividad

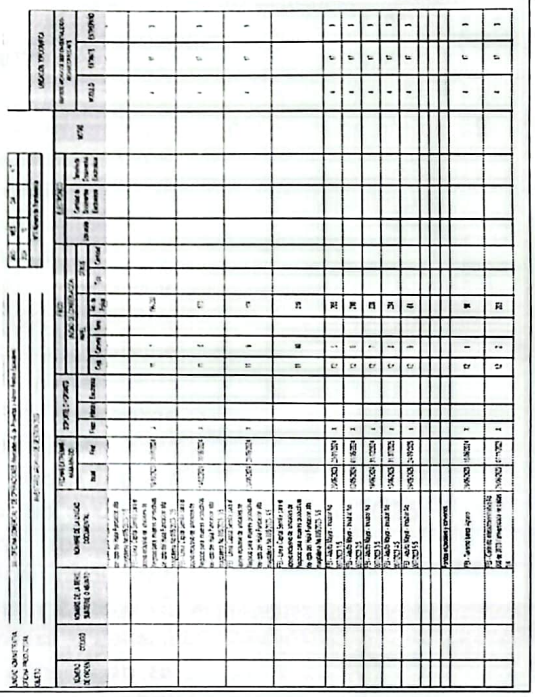
2. Apoyar y realizar seguimiento a las inspecciones de los archivos de gestión del área de gestión de proyectos administración de fondos especiales y convenios garantizando su adecuada organización y conservación.

FECHA	ACTIVIDADES	SOPORTES
02 de Marzo de 2026	El contratista apoyó en las llamadas a los beneficiarios de las convocatorias del plan semilla de los municipios de Hobo con 75 personas, Baraya con 109 personas y la Plata con 50 personas. Las cuales se notificaron y se actualizo la base de datos de las personas pertenecientes a esta convocatoria. El contratista Apoyó y realizo hojas de control, de los siguientes contratos pertenecientes a la dependencia: *Convocatoria Mujer Rural *FEI – LGBTIQ incubar N° 004 de 2023 *Contrato Interadministrativo 001 de 2025 *Contrato Interadministrativo 009 de 2024 *Contrato Interadministrativo 039 de 2023 * CTO Adhesion de 2022 * Fondo Crear convenio 084, 085 y convenio entre Infihuila y El banco Agrario * Contrato Interadministrativo 007 del 2025 adulto mayor	Se enecuentran digitalizadas en el siguiente enlace 

Powered by CamScanner

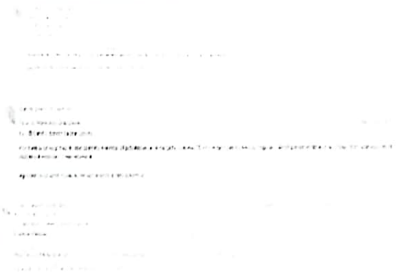
	identificando que contaran con toda la documentación pertinente y necesaria para continuar con el proceso de archivo.	

3. Apoyar el archivo físico y digital de los documentos y carpetas del área de gestión de proyectos administración de fondos especiales y convenios, conforme al plan institucional de archivo (PINAR) y al programa de gestión documental (PGD).

FECHA	ACTIVIDADES	SOPORTES
16 de Marzo de 2026	El contratista apoyó con el archivo físico y digital de los documentos y carpetas del área de gestión de proyectos administración de fondos especiales y convenios, conforme al plan institucional de archivo (PINAR) y al programa de gestión documental (PGD) esto lo realizó dejando constancia en el FUID: *Convocatoria Mujer Rural *FEI – LGBTIQ incubar N° 004 de 2023 *Contrato Interadministrativo 001 de 2025 *Contrato Interadministrativo 009 de 2024 *Fondo Crear convenio 084, 085 y convenio entre Infihuila y El banco Agrario * Contrato Interadministrativo 007 del 2025 adulto mayor El contratista apoyó en el control y seguimiento de las carpetas y cajas de archivo diligenciando y actualizando los datos del FUID para su debida disposición.	Se encuentra digitalizado en el siguiente enlace: https://infihuilamy.sharepoint.com/:x:/r/personal/maria_gonzalez_infihuila_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2FA4D2C6-8A1F-482A-9FE2-8C00082C70D5%7D&file=GD-R-02%20FICINA%20COMERCIAL.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true 

4. Apoyar en la actualización control y seguimiento de los inventarios documentales del área asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información para los procesos institucionales.

Powered by CamScanner

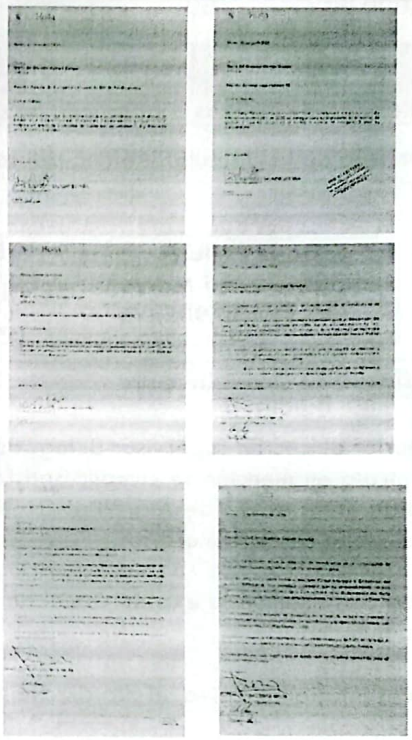
FECHA	ACTIVIDADES	SOPORTES
19 de Marzo de 2026	El contratista realizo seguimiento a los inventarios documentales pertenecientes al área de Fondos los cuales se encuentran en el archivo de gestión, organizando y anexando carpetas y cajas para completar los archivos pendientes garantizando una buena disposición y trazabilidad documental con todos los expedientes.	

5. Apoyar en la implementación de buenas prácticas archivística, incluyendo la clasificación foliación disposición final y preservación de documentos conforme a la normativa archivística vigente y las directrices internas de la entidad.

FECHA	ACTIVIDADES	SOPORTES
23 de Marzo de 2026	El contratista se capacito en la implementación de buenas prácticas archivística, incluyendo la clasificación foliación disposición final y preservación de documentos conforme a la normativa archivística vigente y las directrices internas de la entidad para esto recibió capacitación de la profesional encargada del área de archivo María del Socorro González Vargas la cual capacito también en rótulos de carpetas, formatos de cajas documentales y disposición final en el archivo de Gestión. Implementando así las buenas prácticas archivísticas en los documentos pertenecientes a cada expediente.	

6. Apoyar en la elaboración y proyección de oficios, comunicaciones y demás actividades requeridas por la entidad en el marco de las funciones del área.

Powered by CamScanner

FECHA	ACTIVIDADES	SOPORTES
27 de Marzo de 2026	El contratista apoyó en la elaboración de oficios para entrega de carpetas y cajas para disposición final en el archivo de gestión de las siguientes cajas y carpetas: FEI – LGBTIQ incubar N° 004 de 2023 Contrato Interadministrativo 007 del 2025 adulto mayor Contrato Interadministrativo 001 de 2025 *Contrato Interadministrativo 009 de 2024 *Contrato Interadministrativo 039 de 2023 También realizo los oficios de notificación para los beneficiarios de la convocatoria de capital semilla de los municipios de: Baraya Hobo La Plata	

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	01	02 de febrero de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	01	05 de marzo de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	02	16 de Abril 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	02/02/2026 al 01/03/2026	$2.750.000,00	$2.750.000	$13.750.000,00
CUENTA No. 2	02/03/2026 al 01/04/2026	$2.750.000,00	$5.500.000	$11.000.000,00

Powered by CamScanner

Valor Contrato Inicial	Valor Adicional	Valor Total Contratado	Valor Ejecutado	Valor no Ejecutado
$16.500.000,00	$0	$.16.500.000,00	$5.500.000,00	$11.000.000,00

3. ASPECTOS CONTRACTUALES

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

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

No PLANILLA 9502372715 Marzo **(IBC $1,750,905,00)**	**SALUD** (%)	$218.900,00
	PENSION (%)	$280.200,00
	RIESGOS (%)	$9.200,00

3.2. Certificado de Cumplimiento

Por lo anterior el suscrito supervisor delegado del contrato de prestación de servicios N. CPS 36 de 2026 certifica que el contrato en mención se cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto de este, durante el periodo comprendido entre el 02 de Marzo al 01 de Abril de 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 (02) pago correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, el día dieciséis (16) de Marzo de 2026.

CAROL ELIZABETH SALAZAR ESPAÑA
Líder Gestión de Proyectos, Admón. de Fondos Esp. y Convenios
Supervisor

Powered by CamScanner