Villavicencio, 21 de abril de 2026

Doctora
CARMELITA GARZON ESCOBAR
Directora
Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán
Villavicencio

Asunto: INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. CCJEG-CD-007 -2026

PERIODO No. 3: DEL 21 DE MARZO AL 20 DE ABRIL DE 2026, OBJETIVO DEL INFORME: Mantener informada a la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán sobre el desarrollo del contrato objeto de este informe, presentar evidencias de su ejecución y verificar que las actividades realizadas sean hechas con calidad y en los términos adecuados.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**CCJEG-CD-007 -2026 de 20 DE ENERO DE 2026**		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
CONTRATISTA:	**STHEFANY HERNÁNDEZ RAMÍREZ** **C.C. No 1.121.852.226 de Villavicencio**		
OBJETO:			
"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL PARA EL TRAMITE Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ALMACENADOS EN EL ARCHIVO DE LA CASA DE LA CULTURTA JORGE ELEICER GAITAN".			
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO:	$ 15.500.000		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	5 MESES		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:	21 DE ENERO DE 2026		
FECHA DE INICIO:	21-01-2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	20-06-2026		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:		FECHA:	
ADICIONAL EN VALOR:		FECHA ADICION:	
FECHA TERMINACION:	20 de junio de 2026	FECHA:	
PRORROGAS:		FECHA:	

2. DESARROLLO DEL CONTRATO:

En mi calidad de Supervisor y en cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventora de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán, de fecha abril de 2026, me permito informar el desarrollo del contrato **CCJEG-CD-007-2026**, correspondiente al periodo 3 del **21 DE MARZO DE 2026 AL 20 DE ABRIL DE 2026,** en los siguientes aspectos:

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Nota: Se debe proceder a efectuar la descripción detallada de LOS SERVICIOS PRESTADOS o de los BIENES ENTREGADOS según se desprenda del OBJETO CONTRACTUAL que determina el alcance de las obligaciones que debe ejecutar el contratista. Para tal efecto el SUPERVISOR deberá dar fe entre otras obligaciones de las siguientes:

a. Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato:

REQUISITOS	VERIFICACIÓN (Marque X)
Registro presupuestal	X
Otorgamiento oportuno de las garantías tanto al inicio como a lo largo de la vida del contrato, de la aprobación de dichas garantías y las demás que correspondan según el contrato y la ley.	N/A
Existencia de las licencias y/o autorizaciones que se requieran contractual y legalmente para proceder a suscribir el acta de inicio del contrato).	N/A

Las actividades ejecutadas durante el periodo del informe fueron las que se relacionan a continuación (según el contrato):

b. Bienes entregados y/o servicios prestados especificando cantidad, calidad y oportunidad:

A la fecha del presente informe, el contratista cumplió con la prestación de sus servicios, dentro del objeto contractual "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL PARA EL TRAMITE Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ALMACENADOS EN EL ARCHIVO DE LA CASA DE LA CULTURTA JORGE ELEICER

GAITAN", que ejecuta la Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán, durante la presente vigencia.

La contratista a la fecha del presente informe, cumplió con las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en la actualización de las tablas de retención documental de la Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán. La contratista, recibió por parte de la supervisora/secretaria de la Entidad las tablas de retención del año 2013 Recibí por parte de la supervisora/secretaria de la Entidad las tablas de retención del año 2013 existentes y en relación con la obligación de apoyar en la actualización de las tablas de retención documental de la casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán.

Se informa que en este periodo la contratista realizó la entrevista al proceso de seguridad y salud en el trabajo, donde se encontró que las series y subseries de este proceso siguen aun sin hacer ninguna modificación como:100. 02. 05 Actas Comité de Control Interno, 100.02.09 Actas Comité Paritario Salud Ocupacional, 100.14.04 Manual de Riesgos, 100.17.08 Plan de Mejoramiento, 100.19.05 Programa Salud Ocupacional, como resultado, se consolidó un diagnóstico preliminar del estado actual de las TRD del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. **Realizar el inventario documental del archivo de gestión y archivo central de la Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán, con corte de la vigencia 2025.**
   La contratista, En cumplimiento de la obligación de realizar el inventario documental del archivo de gestión y archivo central de la Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán con corte a la vigencia 2025, se informa que la actividad continúa en proceso de ejecución.

El día 7 /04/2026, realice rótulos de archivo gestión de las carpetas como:

Esto es referente al archivo de gestión:

- Junta directivas-actas: 100.02.14
- Proyectos estímulos: 100.02.01
- Resoluciones: 100.27
- Acuerdos: 100.03
- Informe de gestión: 100.12.06
- Lote buque

Apoyo al archivo de gestión verificando que los empleados del sindicato tengan:

1. Bienestar
2. Sindicato
3. Antigüedad
4. Familia
5. Cumpleaños

2024

NOMBRE	ACTIVIDAD	FECHA
Erika Yuliana Gaitán	Plan de bienestar día remunerado	26/02/2024
Erika Yuliana Gaitán	Permiso remunerado por antigüedad	13/12/2024
Erika Yuliana Gaitán	Solicitud día de la familia	16/12/2024
Erika Yuliana Gaitán	Solicitud día de cumpleaños	07/01/2025
Erika Yuliana Gaitán	Solicitud día de cumpleaños	19/02/2025
Erika Yuliana Gaitán	Permiso día de la familia	03/03/2025
Erika Yuliana Gaitán	Permiso día de la familia	31/03/2025
Erika Yuliana Gaitán	Permiso día de la familia	05/06/2025

Erika Yuliana Gaitán	Permiso día de la familia	17/09/2025
Erika Yuliana Gaitán	Permiso día de la familia	15/08/2025
Erika Yuliana Gaitán	Permiso día de la familia	30/10/2025

2025

NOMBRE	ACTIVIDAD	FECHA
Ana Deyanira Pardo	Plan bienestar	25/10/2025
Ana Deyanira Pardo	Día de la familia	14/05/2025
Ana Deyanira Pardo	Permiso antigüedad	29/08/2025
Ana Deyanira Pardo	Permiso sindical	15/08/2025
Ana Deyanira Pardo	Permiso de cumpleaños15/10/202	15/10/2025

Una vez finalizado este proceso, la contratista dio inicio a la organización documental correspondiente a la vigencia 2021, dando continuidad a las actividades establecidas en el marco de la obligación contractual.

El día 08/04/2026
Hace referencia al archivo central:

La contratista organizo pendientes de archivo:

- Busco en la carpeta contrato de Arrendamiento, archivó esos documentos en las respectivas carpetas.
- Adelantó del año 2021, con la caja 12 las carpetas 64, 58, 57, 56 y 53 del tomo 2/2 e inventario, rotulo de caja, rotulo de carpetas y hoja de control.

El día 09/04/2026,
La contratista digito los documentos:

- En las carpetas 51 a la 46 haciendo referencia a los rótulos de la carpetas 2021.
- Revisó cada carpeta de la caja 11 y verificó su foliación e incluyo la hoja de control de la carpeta 48.
- Alimentó la base del inventario general.
- Digité e imprimió el rotulo de la caja 12

Día 14/04/2026
La contratista revisó nuevamente:

- Las carpetas de la caja 11
- Rectificó la hoja de control de la carpeta 48.
- Realizó la hoja de control nuevamente de la carpeta 50, ya que faltaron unas hojas por foliar
- La contratista revisó la carpeta 2025 de mínima cuantía para ver si los documentos estaban en orden y poder foliar, pero no se logró foliar ya que no se halló la hoja de control de mínima cuantía.

Día 15/04/2026
La contratista archivó:

- carpetas pendientes que se le dejaron en el escritorio
- Terminó de hacer impresión de rótulos de carpetas 51, 50, 49, 48, 47 y 46.
- Imprimió el rotulo de la caja 11, ya que en días anteriores tuvimos inconvenientes con el internet y no se logró imprimir
- Asistió a reunión sobre las 11:00 am sobre la actividad de senderismo para el día 17 de abril del presente año.
- Organizó papel de reciclaje.

Día 16/04/2026
La contratista Inicio de labores:

- Digitando información sobre rótulos de las carpetas 45, 44, 43, 42, 41 y 40.
- Encontró un error en la carpeta 45, tomo 2/2 ya que se saltó un numero consecutivo en los folios era el # 299 y estaba # 229, y pasando al 300, tuvo que hacer una nueva hoja de control con los folios correctos.
- En la carpeta 44 sucedió lo mismo del folio 3 paso al folio 2 y de ahí al 4 entonces tuvo que hacer hoja de control con los folios corregidos y del 7 tenía el 3.
- Encontró error carpeta 43 hoja de control folio 127 repetido.

3. **Apoyar la actualización de los procedimientos que se deben tener en cuenta para el archivo de la entidad de conformidad con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.**La contratista, recibió a la Doctora Sandra Chitiva de salud Ocupacional las dos cajas del año 2024 y 2025, mediante recepción, revisión y organización de las cajas y carpetas, con base en la información suministrada, garantizando su adecuada identificación y clasificación.

   Solicitó a la abogada Angie Parrado para la entrega de rótulos correspondientes a la vigencia de 2025, actividad que se encuentra en proceso, con fecha estimada de recepción el 30 de abril del presente año.

4. **Realizar control en la aplicación del Diagnostico integral del Archivo, sistema integrado de conservación, el plan institucional de Archivo-PINA y el Plan R, en cumplimiento del decreto No.1080 de 2015 y la ley 1712 de 2014, en las diferentes dependencias de la Entidad.**

   La contratista, durante el periodo reportado, en cumplimiento de la normativa vigente. Actualmente, encontró que la actividad se encuentra pendiente de autorización para su ejecución en las diferentes dependencias.

5. **Apoyar el proceso de bajas definitivas del inventario general de la Casa de la Cultura.**

   La contratista, en cumplimiento de la obligación de apoyar el proceso de baja definitiva del inventario general de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán, informa que durante el periodo reportado no se programaron ni ejecutaron actividades relacionadas con esta.

6. **Rendir informe escrito el cual debe contener el desarrollo de las actividades contractuales con sus respectivas evidencias presentadas al supervisor.**

La contratista, presento el informe de las actividades del presente periodo de ejecución del contrato.

7. **Las demás que por razón o con ocasión de los servicios que se contratan debe asumirse o que sean solicitados por la dirección o supervisor.**
   La contratista, En cumplimiento de esta obligación se informa que se asistió a las capacitaciones programadas por la entidad referentes:

   - Prevención Modalidades Delictivas del 09/04/2026
   - Jornada pausas activas Spa facial del 14/04/2026

8. **PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO EJECUTADO DEL TOTAL DEL CONTRATO: 60% contrato.**

9. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL:

CONCEPTO	
Periodo Cotizado	**MARZO de** 2026
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$1.750.905
Número de Planilla	9503036649
Valor pagado en SALUD	**$218.900**
Valor pagado en PENSIÓN	**$280.200**
Valor pagado en ARL	**$9.200**

Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán
Cra. 32 No 39-62 Centro
Teléfono: 662536/6624535
contacto@casaculturameta.gov.co
Villavicencio, Meta

10. BALANCE FINANCIERO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA

CONCEPTO	VALOR	PERIODO DEL PAGO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA
PRIMER PAGO	**$3.100.000**	21 de enero de 2026 al 20 de febrero de 2026	20%
SEGUNDO PAGO	**$3.100.000**	21 de febrero de 2026 al 20 de marzo de 2026	20 %
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	**$3.100.000**	21 de marzo de 2026 al 20 de abril de 2026	20%
SALDO DEL CONTRATO PENDIENTE POR EJECUTAR	**$6.200.000**	21 de abril de 2026 al 20 de junio de 2026	40%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$15.500.000**	21 de enero de 2026 al 20 de junio de 2026	100%

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo a la información anteriormente suministrada, como supervisora certifico que, durante el **PERIODO N° 3** comprendido del **21 de marzo al 20 de abril de 2026,** el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato, además todas las obligaciones pactadas según informe y evidencias soportadas, lo anterior de conformidad al artículo 83 de la ley 1474 de 2011.
Por lo anterior se autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por valor **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) M/CTE**.

Certifico que toda la información contenida en el presente informe fue verificada física y documentalmente por el suscrito.

ANEXOS:

Cuenta de cobro
Informe de contratista

LORAHINE ELIZABETH ARANGO
Supervisora