



**ALCALDIA MUNICIPAL SABANALARGA
DEPARTAMENTO CASANARE
INFORME DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO: F-CT-010

VERSIÓN: 0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/ 05/ 2016

RESPONSABLES: Todos las dependencias

INFORME DE SUPERVISIÓN No 02

CONTRATO	110.2011.101.2026	CONVENIO	
INFORME PARCIAL	Parcial No. 02	INFORME FINAL	
PERIODO DE SEGUIMIENTO	01/03/2026 al 30/03/2026	FECHA DE SEGUIMIENTO	24/04/2026

1. INFORMACIÓN GENERAL

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
SECRETARIA QUE GENERA EL PROCESO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
No CONTRATO / CONVENIO	110.2011.101.2026
CONTRATISTA	YURY YASLEIDI GIRON GUALDRON
NIT / CC	33.480.684 DE YOPAL
REPRESENTANTE LEGAL	N/A
IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO	VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$25.939.800,00)
FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS	El Municipio cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: CINCO (05) pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$4.323.300,00) cada uno y UN (01) pago final por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$4.323.300,00), previa presentación del informe de actividades a cargo del contratista y aprobado por el supervisor, presentación de la factura o documento equivalente, informe de cumplimiento por parte del supervisor, soportes del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) del periodo correspondiente al pago y la suscripción del acta o acta final según corresponda. Nota: De conformidad con el Estatuto Tributario municipal, para el recaudo de las estampillas, el municipio debitara los valores causados de manera proporcional en los pagos que se tramiten, garantizándose que, en el pago final se alcance el recaudo de la totalidad de los valores causados por concepto de estampillas del contrato.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
PLAZO DEL CONTRATO / CONVENIO	SEIS (06) MESES

2. GARANTÍAS

COMPañÍA DE SEGUROS	RIESGO	PÓLIZA No.	VIGENCIA	MODIFICACIÓN	VIGENCIA	VR. ASEGURADO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

SECOPI



**ALCALDIA MUNICIPAL SABANALARGA
DEPARTAMENTO CASANARE
INFORME DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO: F-CT-010

VERSIÓN: 0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/ 05/ 2016

RESPONSABLES: Todos las dependencias

EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, LA CONTRATISTA HA VENIDO BRINDANDO LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASISTENCIA TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE SABANALARGA, CASANARE.

LA CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES ANEXA SOPORTE DE PAGO SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y AL SISTEMA DE RIESGO LABORALES, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO Y ABRIL DEL 2026, SEGÚN PLANILLA ADJUNTA; ASÍ MISMO SE PRESENTA FACTURA N° 02 (O DOCUMENTO EQUIVALENTE) CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/03/2026 AL 30/03/2026.

4. VALOR A PAGAR POR FUENTE DE FINANCIACIÓN

No.	FECHA	CÓDIGO	RUBRO	VALOR	
				TOTAL	
206	27/01/2026	2.3.4.45.99.001.33.02.02.08.02	Brindar servicio de asistencia técnica para la implementación del sistema de gestión documental.	\$25.939.800	\$4.323.000
TOTAL				\$25.939.800	\$4.232.000

5. EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	SATISFACTO RIO	SOBRES A- LIENTE	POR MEJORAR
1	Prestar asesoría y acompañamiento al equipo de trabajo responsable de las actividades de conservación preventiva del fondo documental acumulado, y en el seguimiento e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), en concordancia con lo establecido en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación- SIC.	X		
2	Brindar apoyo en la elaboración, e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de los once (11) periodos institucionales comprendidos desde el año 1965 hasta el año 2025, teniendo en cuenta los lineamientos y normativa vigente.	X		
3	Prestar apoyo profesional en la elaboración, consolidación y presentación de los informes en materia de gestión documental que sean requeridos por los organismos de control, durante la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad archivística vigente.	X		
4	Las demás actividades que se puedan derivarse del objeto contractual y/o designadas por la Supervisión	No se ejecutó		

Observaciones:

6. DATOS DEL SUPERVISOR

Nombre del Supervisor	KAREN JULIANA ARENAS VILLAMOR
Cargo	Secretaria general y de gobierno
Firma	Juliana Arenas

SECOPI
SECRETARIA GENERAL