INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

I. INFORME FINAL			
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO	21/01/2026	AL	30/04/2026
II. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
No. Contrato o Convenio	SSF CPS 114 DE 2026		
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:	VEITINUEVE POR CIENTO (29%)		
Prórroga(s)	NO APLICA		
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. BALANCE DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA	
VALOR TOTAL INICIAL DEL CONTRATO	$ 47.019.500,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 9.688.867
VALOR ADICIONADO	N/A
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	$ 9.688.867
VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA	$ 4.274.500
SALDO A LIBERAR	$ 33.056.133

Nota: Se debe adjuntar la relación de pagos de SIIF Nación expedido por el Grupo de Gestión Financiera.

IV. CONSTANCIAS DEL SUPERVISOR

En calidad de supervisor de este contrato, convenio u orden de compra, certificó 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 llevo 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, de las planillas pagadas durante la ejecución del contrato.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

MES	No PLANILLA	FECHA DE PAGO	TOTAL
ENERO	6009060510	2026/03/02	512.000
FEBRERO	6008207747	2026/02/20	550.000
MARZO	6008208433	2026/03/11	550.000
ABRIL	6011447351	2026/04/01	550.000

V. OBSERVACIONES

NO APLICA

VI. 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 brindó apoyo técnico especializado para la realización de capacitación previa a las transferencias, que incluye organización documental. Se apoyo inicialmente en la revisión del plan y cronograma de transferencias	**EVIDENCIA SE ENCUENTRA EN LOS REPOSITORIOS DE LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** ENTREGA SSF CPS 114 DE 2026 MARTHA VARGAS 8-05-2026

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
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	Se realizaron los cambios solicitados en cada una de las actas resultantes de las mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación. Cambios en las Tablas de Retención Documental: - Alineación de la normatividad vigente relacionada expedida por el Archivo General de la Nación, Acuerdo 001 de 2024, en la Memoria Descriptiva. - Ajustes de forma como: cambios de formatos aprobados y legalizados por la Superintendencia de Subsidio Familiar desde la Oficina Asesora de Planeación, letra, numeración, gráficos, tablas, cuadros explicativos en los anexos de las Tablas de Retención Documental. - Ajustes realizados al Cuadro de Clasificación Documental según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, agregando los campos requeridos en la norma. - Verificación de la relación de las series y subseries documentales conforme a las funciones asignadas a través de actos administrativos vigentes para cada una de las dependencias de la Superintendencia de Subsidio Familiar. - Armonización de las Tablas de Retención Documental con los Instrumentos Archivísticos y el proceso relacionado y las actividades a desarrollar para su articulación.	**LA EVIDENCIA SE ENCUENTRA EN EL REPOSITORIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIGUIENTE ENLACE ENTREGA SSF CPS 114 DE 2026 MARTHA VARGAS 8-05-2026**

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
	- Sustentación de la identificación de series y subseries documentales a partir de las funciones. - Se incluyó en la Memoria Descriptiva información que evidencia los tipos documentales registrados en cada serie o subserie documental correspondiente a lo evidenciado en las mesas de trabajo realizadas con cada una de las dependencias. - Verificación de los soportes documentales a través de las mesas de trabajo realizadas con cada una de las dependencias, ajustándolos en cada una de las tablas de retención. - Verificación y replanteamiento de codificación de series y subseries documentales, garantizando la asignación correcta para cada una según el orden alfabético. - Se revisaron y ajustaron series y subseries documentales en sus denominaciones. - Se elevaron a categoría de series documentales teniendo en cuenta que en la denominación de las series identificó el conjunto de unidades documentales con estructura y contenido homogéneo, no solo referir la denominación a partir de un primer término o palabra (Planes, Actas, Informes, etc.). - Se amplió la información, en la Memora Descriptiva, en relación con los derechos de petición, constando que los documentos a gestionar bajo esta serie no hacen parte de otras agrupaciones.	

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
	- Los Derechos de Petición tienen dos tipos de disposición final: para las áreas misionales de conservación total ya que responden a temas relacionados con los subsidios de las cajas de compensación familiar en Colombia, los que buscan mejorar la calidad de vida de los trabajadores de medianos y menores ingresos y sus familias. Funcionan como una redistribución de recursos para facilitar el acceso a vivienda, salud, educación, recreación y servicios financieros. Además, otorgan una cuota monetaria mensual por cada persona a cargo para aliviar las cargas económicas del hogar. Para las áreas de apoyo se dispone selección del 30% según la muestra definida. - En relación con los Derechos Humanos Fundamentales: Los subsidios de las cajas de compensación en Colombia actúan como una herramienta de política social para materializar los Derechos Humanos de Segunda Generación, conocidos como Derechos Económicos, Sociales y Culturales. -Esta relación se fundamenta en los siguientes puntos: - Derecho a la Seguridad Social: El sistema de subsidios es una extensión de la protección social, garantizando que el trabajador y su familia tengan un respaldo frente a las contingencias económicas. - Nivel de Vida Adecuado: Al facilitar el acceso a la vivienda digna y a la alimentación (a través de la cuota monetaria), se busca	

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
	cumplir con el artículo 25 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos. - Derecho a la Educación y Cultura: Los subsidios para útiles escolares y el acceso a centros recreativos protegen el derecho al desarrollo integral y al esparcimiento, fundamentales para la dignidad humana. - Principio de Igualdad y Solidaridad: Estos beneficios operan bajo un modelo redistributivo donde quienes ganan más aportan para que los de menores ingresos accedan a servicios esenciales, reduciendo la brecha de desigualdad social. En resumen, las cajas de compensación son el puente técnico que permite que derechos abstractos se conviertan en beneficios tangibles para el bienestar del ciudadano. -Se incluyó en la Memoria Descriptiva la estructura y número de metadatos, la preservación de los documentos electrónicos, la conformación de expedientes híbridos, a partir de la infraestructura tecnológica actual de la entidad. - Se reorganizó la información de sustentación de cada una de las series y subseries documentales en cada una de las tablas de retención documental según lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024, Anexo 6, Formato, Procedimiento.	

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</th><th>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</th><th>EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><td></td><td>Las Actas y radicados están relacionados en el siguiente cuadro: Recuento Cronológico.
<table>
<tr><th>N°</th><th>Fecha de Actividad</th><th>Descripción Actividad</th></tr>
<tr><td>1</td><td>13-08-2019</td><td>Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Aprobación Tablas de Retención Documental (actualización restructuración orgánico-funcional), Secretaria General – Grupo de Gestión Documental. N° de Memorando 3-2019-001434.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>16-04-2024</td><td>Acta 2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Aprobación Actualización de las Tablas de Retención Documental.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>09-04-2024</td><td>Acta 5 Comité Institucional de Gestión y Desempeño, visita por parte del Archivo General de la Nación – AGN, de la evaluadora, Sandra Milena Alvarado Muñoz; inicio del proceso de evaluación y convalidación de las tablas de retención documental.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>10-09-2024</td><td>Remisión actualización de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación con el oficio número 2-2024-1523.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>08-11-2024</td><td>Informe Técnico de Evaluación de Tablas de Retención Documental remitido por el Archivo General de la Nación.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>14-11-2024</td><td>Acta 6 Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Aprobación Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD</td></tr>
<tr><td>7</td><td>18-02-2025</td><td>Acta Mesa de Trabajo Archivo General de la Nación: Revisión y ajustes a las tablas de retención documental de la SSF, conforme al informe de evaluación del 8 de noviembre de 2024.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>04-04-2025 al</td><td>Proceder con la subsanación de las observaciones solicitadas en</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS			EVIDENCIAS
		20-04-2025	la mesa técnica, del 18-02-2025. Anexo: Registro de Ajustes TRD solicitados por el Archivo General de la Nación.	
	9	21-04-2025	Acta Mesa de Trabajo Archivo General de la Nación: Revisión ajustes a las Tablas de Retención Documental de la SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIOS FAMILIAR, conforme al informe de evaluación de fecha 13 de noviembre del 2024 y mesa de trabajo del 18 de febrero del 2025.	
	10	22-04-2025 al 18-05-2025	Proceder con la subsanación de las observaciones solicitadas en la mesa técnica, del 21-04-2025. Anexo: Registro de Ajustes TRD solicitados por el Archivo General de la Nación	
	11	19-05-2025	Acta Mesa de Trabajo: Revisión de ajustes de las TRD	
	12	20-05-2025 al 30-06-2025	Proceder con la subsanación de las observaciones solicitadas en la mesa técnica, del 19-05-2025, con una revisión integral de los anexos de las TRD y preparación de los anexos para la radicación al Archivo General de la Nación: Cuadro de Clasificación Documental, Memoria Descriptiva, Cuadro Resumen de las TRD, presentación sustentación TRD ante el Comité Evaluador de Documentos. Anexo: Registro de Ajustes TRD solicitados por el Archivo General de la Nación	
	13	09-07-2025; 16-07-2025; 23-07-2025.	Capacitaciones en conceptos básicos de gestión documental, dirigidos a los Gestores Documentales de cada una de las dependencias de la SSF.	
	13	01-08-2025	Programación y realización de reuniones con las dependencias con el fin de analizar las tablas de retención documental en el nombramiento de series, subseries y tipologías	

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS			EVIDENCIAS
			documentales, según las funciones y procesos correspondientes.	
	14	21-08-2025	Revisión y aprobación de las tablas de retención, se remitió memorando número 3-2025-002616 a cada una de las dependencias informando la remisión de las tablas de retención correspondientes para su correspondiente análisis, ajustes y remisión a Gestión documental a través del correo institucional para, posteriormente, homogenizar formatos, y remitir al Archivo General de la Nación con la aprobación de cada una.	
	15	6-11-2025	Se completó la actualización y normalización de las Tablas de Retención Documental (TRD) en colaboración con las dependencias. Este proceso se centró en la exhaustiva identificación y validación de las tipologías documentales, así como en la estructuración de las correspondientes series y subseries documentales. Como resultado, se formalizó la entrega de veintiún (21) Tablas de Retención Documental, detallando su estructura jerárquica (series, subseries y tipologías), al proveedor ROTORR. Dicha entrega tiene como objetivo primordial la correcta conformación, organización y gestión de los expedientes tanto en formato físico como electrónico. Se presentó un informe sobre la respuesta al Archivo General de la Nación, donde se están realizando ajustes en las tablas de retención documental debido a cambios en la codificación. Se estableció un cronograma que incluye la entrega de documentos el 21 de noviembre, con	

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</th><th>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</th><th>EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>revisiones programadas entre el 17 y el 20 de noviembre.</td></tr>
<tr><td>16</td><td>28-11-2025</td><td>Entrega ajustes según Concepto Evaluación y Convalidación de TRD
Superintendencia de Subsidio Familiar (respuesta radicada 1-2025-025475). fecha 31 de octubre de 2025. Con el radicado número 2-2025-025737 del 28 de noviembre de 2025.</td></tr>
<tr><td>17</td><td>15-12-2025</td><td>Acuso de recibo del radicado 1-2025-015680 por medio del cual remite los ajustes de las TRD, conforme a mesa de trabajo realizada el pasado 19 de mayo del 2025. Además, solicita ajuste de aspectos observados en la mesa de trabajo ya mencionada. La anterior comunicación del AGN tiene radicado AGN-2-2025-16316.</td></tr>
<tr><td>18</td><td>01-30-2026</td><td>Entrega de ajustes TRD Superintendencia de Subsidio Familiar. - Rad. No. 2-2026-001529</td></tr>
<tr><td>19</td><td>12-03-2026</td><td>Respuesta AGN-2-2026-02818, El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado acusa recibo de las comunicaciones número 1-2026-00702, 1-2026-01206 y 1-2026-02902 por medio del cual remite los ajustes de las TRD y solicita información sobre el estado del proceso.
Al respecto, se programa mesa de trabajo con la funcionaria Yenni Marcela Gasca Muete, el 7 de abril a las 9:00 a.m. vía Teams.</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>3. Apoyar en la estructuración del plan y cronograma de transferencias documentales</td><td>Se dio cumplimiento al apoyo en la estructuración del plan de transferencias mediante el acompañamiento técnico en la revisión de su estructura y asignación de fechas. Según lo solicitado en la reunión de 4/03/2026, garantizando la revisión a la</td><td>LA EVIDENCIA SE ENCUENTRA EN EL REPOSITORIO DE</td></tr>
</table>

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
de la Superintendencia.	debida planificación de los flujos documentales de la Superintendencia."	**GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIGUIENTE ENLACE ENTREGA SSF CPS 114 DE 2026 MARTHA VARGAS 8-05-2026**
4. Apoyar en la publicación, seguimiento y elaboración de informe de la implementación de los instrumentos archivísticos de la Superintendencia.	Se enviaron correos de socialización como primera comunicación de la versión 3 de las tablas de retención a cada una de las dependencias como ambientación para la implementación de estas. Se realizó la armonización de las Tablas de Control de Acceso con los ajustes realizados en las Tablas de Retención Documental enfocados a las series y subseries documentales para la implementación en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. Se planteó e inició la Campaña de Sensibilización "Nuestra Memoria, Tu Compromiso", con el objetivo de institucionalizar una cultura organizacional alineada con la administración técnica del ciclo de vida de la información, asegurando el cumplimiento del marco normativo y los estándares de archivo vigentes. Buscando mitigar riesgos legales y operativos mediante la optimización de la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los activos de conocimiento. Asimismo, se pretende sensibilizar al capital humano sobre su corresponsabilidad en la	**LA EVIDENCIA SE ENCUENTRA EN EL REPOSITORIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIGUIENTE ENLACE ENTREGA SSF CPS 114 DE 2026 MARTHA VARGAS 8-05-2026**

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</th><th>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</th><th>EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><td></td><td>gobernanza documental, fortaleciendo la transparencia y la preservación del patrimonio informativo de la entidad.
<table>
<tr><th colspan="4">Plan de Difusión Diaria Piezas Gráficas Gestión Documental SSF - MARZO 2026</th></tr>
<tr><th>Mes</th><th>Fecha Propuesta de Difusión</th><th>Id.</th><th>Tema o Contenido de la Pieza</th></tr>
<tr><td rowspan="14">MARZO</td><td>9/03/2026</td><td>1</td><td>PIEZA 1. ¿Sabes qué es Gestión Documental?</td></tr>
<tr><td>10/03/2026</td><td>2</td><td>PIEZA 2. Hablemos sobre la Organización Documental</td></tr>
<tr><td>11/03/2026</td><td>3</td><td>PIEZA 3. "La organización documental comienza aquí, con la clasificación"</td></tr>
<tr><td>12/03/2026</td><td>4</td><td>PIEZA 4. "Ordenación: El Corazón de nuestro Archivo"</td></tr>
<tr><td>13/03/2026</td><td>5</td><td>PIEZA 5."Si NO se encuentra, NO existe: El poder del FUID"</td></tr>
<tr><td>16/03/2026</td><td>6</td><td>PIEZA 6. "TRD: El Mapa de Nuestra Información"</td></tr>
<tr><td>17/03/2026</td><td>7</td><td>PIEZA 7. TVD "Rescatando el Legado: Tablas de Valoración"</td></tr>
<tr><td>18/03/2026</td><td>8</td><td>PIEZA 8. "CCD: El ADN de Nuestra Información"</td></tr>
<tr><td>19/03/2026</td><td>9</td><td>PIEZA 9. "Más que papeles, es nuestra gestión: Archivo de Gestión"</td></tr>
<tr><td>20/03/2026</td><td>10</td><td>PIEZA 10. "La Llave Maestra: La TRD"</td></tr>
<tr><td>24/03/2026</td><td>11</td><td>PIEZA 11. "¿Por qué es importante aplicar la TRD?"</td></tr>
<tr><td>25/03/2026</td><td>12</td><td>PIEZA 12. "Tips para aplicar La TRD"</td></tr>
<tr><td>26/03/2026</td><td>13</td><td>PIEZA 13. "Comprendiendo nuestras Series y Subseries Documentales"</td></tr>
<tr><td>27/03/2026</td><td>14</td><td>PIEZA 14. "Archivo Central: El puente entre nuestra gestión y la memoria institucional"</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>5. Apoyar el proceso de Eliminación documental de acuerdo con el procedimiento</td><td>Esta actividad está alineada con la ejecución del cronograma del Plan de las Transferencias Documentales.</td><td>No se presenta evidencia</td></tr>
</table>

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
establecido por la entidad.		
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.	Esta actividad está alineada con la ejecución del cronograma del Plan de las Transferencias Documentales.	No se presenta evidencia
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.	Se elaboró Informe de Gestión del Contrato SSF CPS 114 DE 2026 solicitado por la Supervisión del Contrato.	**LA EVIDENCIA SE ENCUENTRA EN EL REPOSITORIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIGUIENTE ENLACE ENTREGA SSF CPS 114 DE 2026 MARTHA VARGAS 8-05-2026**
8. Apoyar a la supervisión en el acompañamiento a las áreas internas de la Superintendencia,	Se realzaron las siguientes capacitaciones: Capacitación Técnica Transferencias Documentales. 19-02-2026.	**LA EVIDENCIA SE ENCUENTRA EN EL REPOSITORIO DE GESTIÓN DOCUMENTA**

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
promoviendo la apropiación del conocimiento en temas relacionados con la Gestión documental de la Superintendencia, dando cumplimiento al plan institucional de capacitación del PGD.	Curso Complementario Organización de Archivos de Gestión. Inicio 16-04-2026 finalización 22-05-2026.	**L EN EL SIGUIENTE ENLACE ENTREGA SSF CPS 114 DE 2026 MARTHA VARGAS 8-05-2026**
9. Asistir a las reuniones que solicite la supervisión del contrato.	Reunión de control y seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental 6-02-2026. Reunión de control y seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental 13-02-2026 Reunión de control y seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental 20-02-2026 Reunión de control y seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental 27-02-2026 Reunión de control y seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental 06-03-2026 Reunión de control y seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental 16-03-2026	**LA EVIDENCIA SE ENCUENTRA EN EL REPOSITORIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIGUIENTE ENLACE ENTREGA SSF CPS 114 DE 2026 MARTHA VARGAS 8-05-2026**

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
10. Las demás obligaciones específicas que sean necesarias y relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.		

PENDIENTES EN DESARROLLO

En atención a la cesión del contrato CPS 114 – 2026, como temas pendientes en desarrollo para el contratista que dará continuación a las actividades:

1. Para el proceso de convalidación de las tablas de Retención Documental-TRD de la Superintendencia queda pendiente:
   - Verificar la codificación del Cuadro de Clasificación Documental y que esté acorde con el orden alfabético de las series y subseries documentales.
   - Ajustar en cada una de las tablas de retención documental la numeración de acuerdo como queden en el Cuadro de Clasificación Documental.
   - Verificar las funciones relacionadas con los Derechos de Petición en cada una de las dependencias principalmente en el Manual de Funciones de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
   - Incluir en las diapositivas para presentar y sustentar las tablas de retención documental, ya elaboradas, ante el Comité de Evaluación, la valoración diplomática como elemento distintivo a través del tiempo como identidad de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

2. Implementar el cronograma del Plan de Transferencias Documentales de la Superintendencia, revisando fechas para ajustar el inicio de este.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

3. Apoyar el proceso de Eliminación documental de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad.

VII. SEGUIMIENTO A LA MATERIALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS

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

SÍ: _X___ NO: _____

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

SÍ: ____ NO: __X___

Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia: N/A

VIII. 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 6011447351 del mes de abril de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites".
- Relación de pagos de SIIF Nación expedido por el Grupo de Gestión Financiera.

Sin más pendiente Cordialmente,

CONTRATISTA:

MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO
No. del contrato: SSF CPS 114 DE 2026.
CC. 51.980.182 de Bogotá

SUPERVISOR:

NANCY YAZMÍN TINJACÁ CASTRO
SUPERVISORA DEL CONTRATO No. SSF CPS 114 DE 2026.
Coordinador Grupo Gestión Documental y Notificaciones.