	República de Colombia Departamento del Caquetá ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ NIT. 900.029.195-9	DIRECTORA EJECUTIVA
		Página 1 de 7
INFORME DE SUPERVISIÓN		


INFORME DE SUPERVISIÓN No. 04				
PERIODO EJECUTADO	Desde	01/04/2026	Hasta	19/05/2026
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión			
No.	CPS-003-2026	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/01/2026	
CONTRATANTE	ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - NIT 900.029.195-9			
REPRESENTANTE LEGAL CONTRATANTE	NINI JOHANA OLAVI ROJAS			
CONTRATISTA	KERLIN JOHANA CABAL ROJAS	Tipo y No. de identificación:	C.C. 1.117.885.652 de Morelia	
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y documental, así como actividades operativas relacionadas con la implementación del Plan Institucional de Archivo - PINAR - de la Asociación de Municipios del Caquetá - AMDELCA, conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental y a las directrices de la entidad.			
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS (\$ 12.000.000) MCTE.			
PLAZO	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin superar el 31 de diciembre de 2026.			
	FECHA ACTA DE INICIO	20/01/2026	FECHA TERMINACIÓN	19/05/2026
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	3 del 13/01/2026	REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)	3 del 20/01/2026	
GARANTÍAS	N/A	MODIFICACIONES A LA GARANTÍA	N/A	
FORMA DE PAGO	La Asociación realizará dos pagos parciales de acuerdo con los productos entregados y aprobados por la supervisión de las actividades contractuales, conforme a los siguientes: 5.1 Entregables:			


PRÓRROGAS	
PRÓRROGA No. Y FECHA	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)
001 del 19 de mayo de 2026	Dos (02) meses

ADICIONES	
ADICIONAL No. Y FECHA	VALOR
001 del 19 de mayo de 2026	\$ 6.000.000

SUSENSIONES Y REINICIOS	
ACTA DE SUSPENSIÓN No. Y FECHA	ACTA DE REINICIO No. Y FECHA
N/A	N/A


La supervisora manifiesta que ha adelantado en ejercicio de la supervisión de la **Cláusula 3 - Actividades específicas del Contrato: El contratista se compromete con el Contratante a suscribir Prestación de**

Proyectó	Nini Johanna Olavi Rojas	Cargo	Supervisora	Firma	
----------	--------------------------	-------	-------------	-------	---

	República de Colombia Departamento del Caquetá ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ NIT. 900.029.195-9	DIRECTORA EJECUTIVA
		Página 2 de 7
INFORME DE SUPERVISIÓN		

Servicios de Apoyo a la Gestión, y a desarrollar el objeto conforme a las actividades contractuales en los plazos y especificaciones establecidas en la cláusula 5.1 del presente contrato.

No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	ENTREGABLE	AVANCE DEL INDICADOR	% DE AVANCE	VALOR A COBRAR	SUPERVISIÓN CUMPLIO o NO CUMPLIO
1	Identificar, recopilar y ejecutar acciones técnicas para la organización, aseguramiento y disponibilidad de la memoria institucional y documentos vitales de AMDELCA de constitución, funcionamiento, reglamentación y actos administrativos en general.	1	Inventario Documental y reporte de archivo digital	1	100%	\$ 0	No aplica.
ACTIVIDAD REALIZADA: Se informa a la supervisión que las gestiones asociadas a esta actividad se dio cumplimiento en el periodo de enero de 2026.							
2. Gestión Documental							
2.1	Organizar el archivo de gestión físico y digital (incluyendo correos electrónicos) bajo criterios del PINAR y protocolos institucionales.	3	Inventario Documental (FUID) actualizado y reporte de archivo digital.	3			
ACTIVIDAD REALIZADA: Durante el periodo 01 de abril al 19 de mayo de 2026, se implementó el formato FUID, el cual, aunque está diseñado para aplicarse a los dos (02) años de archivo anteriores, se aplicó al archivo de gestión del año 2025, que se encuentra en proceso operativo. Se realizó para dar cumplimiento a la actividad del contrato. Cabe destacar que, aunque se realizó la aplicación, el formato aún no incluye el código, las cajas, las carpetas ni la ubicación total, dado que la entidad aún no cuenta con las Tablas de Retención Documental. Por lo tanto, el formato FUID no se aplicó al 100%, pero con esta medida se da cumplimiento a la actividad, tal como lo indica el entregable: inventario documental FUID actualizado y el reporte del archivo digital.					100%	\$3.000.000	Cumplió. Se verificó el cumplimiento, conforme al anexo que relaciona en el informe.
Anexos: FORMATO FUID ADMINISTRATIVO.docx FORMATO FUID CONTRATACION.docx FORMATO FUID CONTABLE.docx							

Proyectó	Nini Johanna Olavi Rojas	Cargo	Supervisora	Firma 
----------	--------------------------	-------	-------------	---

2.2	Identificar y clasificar documentos vitales o esenciales para la continuidad institucional y valor permanente.	3	Listado de Documentos Vitales con protocolo de preservación aplicado.	3			Cumplió. Se verificó el cumplimiento, conforme al anexo que relaciona en el informe.
	<p>ACTIVIDAD REALIZADA: Durante el periodo del 01 de abril al 19 de mayo de 2026, se realizó la actualización en la identificación y clasificación de los documentos esenciales como son las Acta de Posesión del año 2005 al 2026 del ítem 206 al 264 de manera virtual, para la continuidad institucional y su conservación permanente.</p> <p>Como resultado de este proceso, se consolidó el listado de documentos vitales de la entidad.</p> <p>Anexo: <u>InventarioDocumental.xlsx</u></p>						
2.3	Preparar y clasificar correspondencia institucional, señalando prioridades y proyectando respuestas/reenvíos.	3	Registro de Control de Correspondencia (Entrada/Salida) diligenciado.	3			Cumplió. Se verificó el cumplimiento, conforme al anexo que relaciona en el informe.
	<p>ACTIVIDAD REALIZADA: Durante el periodo de 01 de abril al 19 de mayo de 2026, se creó un registro en Excel para el control de la correspondencia recibida y enviada, el cual se diligenció durante todo el mes, incluyendo la clasificación y prioridad de cada documento. Asimismo, se gestionaron respuestas, envíos y reenvíos, garantizando el seguimiento adecuado de cada trámite. De esta manera, se cumplió con el entregable exigido, reflejando todas las actividades realizadas en ese periodo.</p> <p>Anexos: <u>Registro Control Correspondencia AMDELCA.xlsx</u></p>						
2.4	Aplicar formatos de caja, carpeta, hoja de control e inventario documental según el PINAR.	3	Formatos de Control Documental implementados en las series archivísticas.	3			Cumplió. Se verificó el cumplimiento en los expedientes contractuales
	<p>ACTIVIDAD REALIZADA: Durante el periodo de 01 de abril al 19 de mayo de 2026, se avanzó con la foliación de los expedientes de la vigencia 2025. Asimismo, se procedió al rótulo de cajas y carpetas, asegurando que cada unidad documental estuviera debidamente identificada. De esta manera, se cumple con la actividad siguiendo los lineamientos del formato y las series archivísticas establecidas.</p>						

Proyectó	Nini Johanna Olavi Rojas	Cargo	Supervisora	Firma 
----------	--------------------------	-------	-------------	---



2.5	Apoyar el trámite y proyección de respuestas a peticiones (PQRSDF) dentro de los términos del CPACA.	3	Informe de Seguimiento a Peticiones con estados de respuesta.	3			Cumplió. Se verificó el cumplimiento, conforme a la revisión en la plataforma del ERP.		
	ACTIVIDAD REALIZADA: Durante el periodo reportado se realizó la gestión de etiquetas desde el correo electrónico contacto@amdelca.com al sistema ERP de PQRSDF; asimismo, se asignaron, tramitaron y respondieron las solicitudes dentro de los tiempos establecidos.								
2.6	Elaborar actas de Asambleas, Juntas Directivas y demás reuniones solicitadas por la Dirección.	3	Actas de Reunión suscritas y debidamente numeradas en el consecutivo.	3			Cumplió. Se verificó el cumplimiento, conforme al anexo que relaciona en el informe y archivo digital		
	ACTIVIDAD REALIZADA: Durante el periodo 01 de abril al 19 de mayo de 2026, se elaboraron las siguientes actas: 1. Acta de Junta Directa No. 001 del 10 de abril de 2026 2. Acta de Asamblea General de Municipios No. 001 del 05 de mayo de 2026								
2.7	Apoyar la elaboración de actos administrativos, informes, certificaciones y documentos contractuales.	3	Compendio de Actos y Documentos proyectados durante el periodo.	3			Cumplió. Se verificó el cumplimiento, conforme al anexo que relaciona en el informe y archivo digital		
	ACTIVIDAD REALIZADA: Elaboró las certificaciones laborales y constancias de experiencia para los contratistas vinculados a la Asociación, relacionados a continuación, previa verificación del cumplimiento de sus obligaciones contractuales en cada caso.								
	Certificaciones Laborales								
	No.	No. de contrato	Contratista	Cargo					
	1	CPS-106-2024	ANGELICA CLAVIJO MOTTA	Apoyo a la Gestión de extensión agropecuaria en el departamento del Caquetá, municipio de Albania.					
	2	CPSP-006-2026	CARLOS MARIO ROJAS ORTIZ	Estructuración de instrumentos de planeación institucional, gestión del talento humano y el soporte en la formulación de proyectos de inversión y cooperación internacional.					

Proyectó	Nini Johanna Olavi Rojas	Cargo	Supervisora	Firma	
----------	--------------------------	-------	-------------	-------	--


3	CPSP-006-2026	JONATAN CAMILO VALDERRAMA CUELLAR	Implementación, parametrización y puesta en marcha de componentes estratégicos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) – Vigencia 2026.			
Constancia de Cierre Expediente Contractual						
No.	No. de contrato	Contratista	Cargo			
1	CPSP-006-2026	CARLOS MARIO ROJAS ORTIZ	Estructuración de instrumentos de planeación institucional, gestión del talento humano y el soporte en la formulación de proyectos de inversión y cooperación internacional.			
2	CPSP-006-2026	JONATAN CAMILO VALDERRAMA CUELLAR	Implementación, parametrización y puesta en marcha de componentes estratégicos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) – Vigencia 2026.			
3	CPS-002-2026	JUAN DANIEL BARRERA SQANDOVAL	Apoyo a la Gestión			
2.8	Apoyar el seguimiento a las metas y actividades del Plan de Acción institucional.	3	Matriz de Seguimiento al Plan de Acción con reporte de cumplimiento.	3		Cumplió. Se verificó el cumplimiento, conforme al anexo que relaciona en el informe.
<p>ACTIVIDAD REALIZADA: Durante el periodo de 01 de abril al 19 de mayo de 2026, se brindó apoyo al seguimiento de las metas y actividades establecidas en el Plan de Acción Institucional, reportándose el cumplimiento de las actividades realizadas.</p> <p>Anexo: <u>Plan de Acción 2026.xlsx</u></p>						
2.9	Publicar documentos contractuales en la plataforma SECOP II, según directrices de Colombia Compra Eficiente.	3	Constancias de Publicación SECOP II (Capturas de pantalla o reportes).	3		Cumplió. Se verificó el cumplimiento, conforme al soporte de SECOP II en físico de acuerdo a cada expediente contractual.
<p>ACTIVIDAD REALIZADA: Durante el periodo de 01 de abril al 19 de mayo de 2026 se realizó el cargue de pagos de los siguientes contratistas la plataforma SECOP II.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CPS-002/2026 JUAN DANIEL BARRERA SANDOVAL • CPS-003/2026 KERLIN JOHANA CABAL ROJAS • CPS-004/2026 JESSICA ALEXANDRA HINCAPIE CIFUENTES • CPS-005/2026 YADIRA BRISNEY PORRAS PEÑA • CPS-006/2026 CARLOS MARIO ROJAS ORTIZ 						

Proyectó	Nini Johanna Olavi Rojas	Cargo	Supervisora	Firma 
----------	--------------------------	-------	-------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> • CPS-007/2026 JONATAN CAMILO VALDERRAMA CUELLAR • CA-008/2026 GICELLA GARCIA TRILLERAS 					
2.10	Realizar la vinculación y desvinculación de contratistas en la plataforma SIGEP II en los términos legales.	3	Reporte de Novedades SIGEP II generado por la plataforma.	3		Cumplió.
	ACTIVIDAD REALIZADA: Durante el periodo 01 de abril al 19 de mayo de 2026, se realizó la desvinculación de los siguientes contratistas en la plataforma SIGEP II: <ul style="list-style-type: none"> • JUAN DANIEL BARRERA SANDOVAL • YADIRA BRISNEY PORRAS PEÑA 					
2.11	Elaborar documentos presupuestales en software SIIGO bajo reserva y confidencialidad de claves.	3	Relación de Registros Presupuestales extraída de SIIGO.	3		Cumplió. Se verificó el cumplimiento, conforme a los documentos impresos en las órdenes de pago.
	ACTIVIDAD REALIZADA: Durante el periodo de 01 de abril al 19 de mayo de 2026, se realizaron los siguientes Registros Presupuestales extraída de SIIGO: <ul style="list-style-type: none"> • CDP – 30 de fecha 23 de abril de 2026 • CDP – 32 de fecha 04 de mayo de 2026 • CDP – 37 de fecha 14 de mayo de 2026 					
2.12	Apoyar el cobro mensual a municipios deudores mediante facturación y comunicaciones a despachos municipales.	3	Informe de Gestión de Cartera y soportes de envío de cobros.	3		Cumplió. Se verificó el cumplimiento, en el repositorio institucional Microsoft Teams.
	ACTIVIDAD REALIZADA: El 24 de abril se proyectaron los oficios del segundo cobro dirigidos a los quince (15) municipios pendientes por el pago, con el fin de apoyar el proceso de gestión de recaudo ante los municipios. Los siguientes oficios fueron los siguientes: AM-073 Municipio de Albania AM-074 Municipio de Cartagena del Chairá AM-075 Municipio de Curillo AM-076 Municipio de La Montañita AM-077 Municipio de Valparaíso AM-078 Municipio de Morelia AM-079 Municipio de Puerto Rico AM-080 Municipio de San Vicente del Caguán AM-081 Municipio de Solano AM-082 Municipio de Solita					

Proyectó	Nini Johanna Olavi Rojas	Cargo	Supervisora	Firma
----------	--------------------------	-------	-------------	-------

	República de Colombia Departamento del Caquetá ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ NIT. 900.029.195-9	DIRECTORA EJECUTIVA
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Página 7 de 7

Además, que el pago deberá estar acompañado de: a) Informe de cumplimiento de las obligaciones del contrato, firmado por el supervisor del contrato; y b) comprobantes de pago de cotizaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales).

De otra parte, la Supervisora efectuó la verificación del cumplimiento de las referentes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales y se corrobora el pago de la seguridad social del mes de febrero de 2026, así:

Periodo pagado	ABRIL 2026	
No. Planilla:	6017483684	Empresa liquidadora: SOI
Salud:	ASMET SALUD E.P.S	\$ 220.800
Pensión:	COLPENSIONES	\$ 282.700
Riesgos Profesionales:	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	\$ 9.300
	Total:	\$ 512.800

De otra parte, la suscrita efectuó la verificación de la ejecución financiera detallada a continuación:

BALANCE FINANCIERO			
Valor inicial del contrato			\$ 12.000.000
Valor adición 1 del contrato		+	\$ 6.000.000
Valor final del contrato		=	\$ 18.000.000
Valor pagado – Informe Supervisión No. 1	\$ 3.000.000		-
Valor a pagar – Informe Supervisión No. 2	\$ 3.000.000		
Valor a pagar – Informe Supervisión No. 3	\$ 3.000.000		
Valor a pagar – Informe Supervisión No. 4	\$ 3.000.000		
Total valor ejecutado		-	\$ 12.000.000
Valor por ejecutar		=	\$ 6.000.000

Teniendo en cuenta lo anterior, se suscribe el presente informe en aval del cumplimiento de las actividades desarrolladas a satisfacción de AMDELCA y se autoriza el desembolso en cuantía de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) M/CTE** con base en los siguientes anexos:

1. Informe de actividades.
2. Cuenta de cobro.
3. Planilla de seguridad social.
4. Certificación solicitada según parágrafo 2° Art. 383 del ET, modificado por el Art. 17 de la ley 1819 del 29 de diciembre de 2016.

El presente informe se firma en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá el 26-05-2026.


NINI JOHANA OLAVI ROJAS
 Directora Ejecutiva – Supervisora
 AMDELCA

Proyectó	Nini Johanna Olavi Rojas	Cargo	Supervisora	Firma 
----------	--------------------------	-------	-------------	---

Certificamos que KERLIN JOHANA con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1117885652, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) KERLIN JOHANA CABAL ROJAS con documento CC 1117885652, como se detalla a continuación:

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	6017483684	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	ABRIL/2026	Periodo Cotización Salud	ABRIL/2026
Fecha Pago	2026/05/26	Número de Autorización	337943040

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
	PENSIÓN	Administradora	25-14 COLPENSIONES
Días	30 Tarifa		16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal		

	SALUD	Administradora	ESSC62-ASMET SALUD EPS
Días	30 Tarifa		12,500 %

	RIESGOS PROFESIONALES	Administradora	14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	30 Tarifa		0,522 %
Clase de Riesgo	1		

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO

