

	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ		Código: FOR-GC-005		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL				Versión: 03
	INFORME DE SUPERVISIÓN – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN				Vigente desde: 2018/10/17
INFORME NÚMERO:	004	FECHA DEL INFORME:	22/05/2026		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	NÚMERO:	126	FECHA : (dd/mm/aa)	20/01/2026
OBJETO CONTRACTUAL:	"DIRSA-16 CONTRATAR LA RESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARCHIVISTA QUI APOYE LA DIRECCION DE SERVJÇJOS ADMINISTRATIVOS REALIZAR ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL "				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:	DANIEL JULIAN GALARZA APONTE				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD O NIT:	1.110.176.088 DE ORTEGA	REGIMEN:	NO RESPONSABLE DE IVA		
VALOR INICIAL:	\$ 20.000.000	PLAZO INICIAL:	(120) días calendario		
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA:	96 DEL 14/01/2026	RP(S) INICIAL / VIGENCIA:	138 del 20/01/2026		
NOMBRE DEL(os) SUPERVISOR(es) QUE SUSCRIBE(n) EL PRESENTE INFORME:	LORENA ORTIZ NARANJO				
CARGO DEL(os) SUPERVISOR(es):	Profesional Universitaria 219-01				
FECHA DE DEL ACTA DE INICIO: (dd/mm/aa)	20/01/2026	FECHA TERMINACION: (dd/mm/aa)	18/07/2026		
2. INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES					
2.1 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, RESOLUCIONES					
(Adicione filas si es necesario)					
IDENTIFICACIÓN DEL ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PLAZO ADICIONADO O DISMINUIDO	CDP Y RP	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)
ACTA DE ADICIÓN Y PRORROGA 1	19/05/2026	\$ 10.000.000	60	461-	19/05/2026
		\$ -			
FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)	FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)
3. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO					
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	ENTRE EL 20 DE ABRIL AL 19 DE MAYO DE 2026				
No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:	DS-7460	FECHA FACTURA O DOC. EQUIVALENTE : (dd/mm/aa)	20-05-2026		
VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES ART. 50 DE LA LEY 789/02 (Las planillas y meses deben ser coherentes con el periodo que comprende el presente pago) (agregar filas que sean necesarias)					
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	9504155918	VALOR PAGO SALUD:	\$	275.000	
VALOR TOTAL DEL APORTE:	\$ 638.500	VALOR PAGO PENSIÓN:	\$	352.000	
PERIODO COTIZADO:	MAYO	VALOR PAGO ARL:	\$	11.500	
4. INFORMACIÓN CONTABLE					
4.1 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL					
(Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)					
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	\$	20.000.000,00			
ADICIONES O DISMINUCIONES	\$	10.000.000,00			
CARGOS PARCIALES CANCELADOS	\$		15.000.000,00		

VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		\$	5.000.000,00	
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		\$	10.000.000,00	
SUMAS IGUALES	\$	30.000.000,00	\$	30.000.000,00

4.2 DISTRIBUCIÓN PRESENTE PAGO
(Para contratistas del Régimen Simplificado)

VALOR AL CONTRATISTA	\$	5.000.000,00
(+) IVA ASUMIDO (DIAN)		
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	\$	5.000.000,00

4.3 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DE LA OBRA:		VÍA SECUNDARIA	
CLASIFICACIÓN DEL GASTO Y VALOR:	REHABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO	VALOR	\$ -
	CONSTRUCCIÓN	VALOR	\$ -
	MANTENIMIENTO	VALOR	\$ -

4.4 INFORMACIÓN CONTABLE PARA ADQUISICIÓN O COMPRA DE INMUEBLES

CONCEPTO	VALOR	DOCUMENTO SOPORTE
TERRENO	\$ -	
EDIFICACIÓN	\$ -	
MEJORAS	\$ -	
OTROS	\$ -	

4.5 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO
212020200801	138	\$ 5.000.000,00

5. RESUMEN TÉCNICO DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

5.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES <i>(Adicione tantas filas como obligaciones tenga el contratista)</i>	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Participar en la formulación, desarrollo y seguimiento al plan de Gestión / Documental a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos -Gestión / Documental y Alumbrado Público.	En el periodo No. 1, el contratista dio cumplimiento a la obligación contractual mediante la actualización y presentación ante el Comité Institucional del Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Plan de Acción 2024-2027, evidenciando la entrega formal de los productos establecidos.	Se puede evidenciar en el Informe numero 1 del contrato celebrado.	Plataforma SECOP se evidencia el informe 1.	
Realizar seguimiento a la actualización de las Tablas de Retención Documental y documentos en la plataforma Integra del instituto conforme a la normativa y el plan de gestión documental vigente a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos - Gestión Documental y Alumbrado Público.	En el presente avanzó en la actualización de la plataforma INTEGRÁ correspondiente al proceso de Gestión Documental, mediante la revisión, ajuste y fortalecimiento de procedimientos, formatos y lineamientos técnicos archivísticos, conforme a la normatividad vigente y las necesidades institucionales identificadas. Asimismo, el día miércoles 13 de mayo de 2026 se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Registro fotográfico Presentación ante el Comité Institucional.	Impreso	
Depurar y ajustar los procesos, procedimientos, manuales e instructivos publicados en la página web INTEGRÁ relacionados con la gestión documental, a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos - Gestión Documental y Alumbrado Público.	En el presente informe actualizó los siguientes documentos reposado en INTEGRÁ: FOR-GD-010 Formato Notificación directrices FOR-GD-013 Formato Notificación Convocatoria FOR-GD-015 Formato solicitud eliminación documentos PRO-GD-002 Procedimiento de prestamos de documentos.	Se evidencia en fisico y envió al correo electrónico de gestión documental archivo@infibague.gov.co	Impreso	

Contribuir a la gestión documental a la unidad de Alumbrado Público mediante la ejecución de procedimientos documentales, capacitación del personal y seguimiento de su correcta aplicación.	En el presente periodo realizó la actualización del procedimiento de préstamos de documentos PRO-GD-002 el cual tiene como objetivo poder controlar la información que será objeto de préstamo para la unidad de alumbrado público, esto con el fin de llevar un control de la documentación.	Se evidencia en físico y envió al correo electrónico de gestión documental archivo@infibague.gov.co	Impreso	
Brindar asistencia técnica y desarrollar procesos de capacitación dirigidos a / todas las áreas del Instituto, en relación con la política de archivo y la gestión documental a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos - Gestión Documental y Alumbrado Público.	La presente obligación contractual fue cumplida durante los meses anteriores, mediante la realización de asistencias técnicas y jornadas de capacitación dirigidas a las diferentes áreas del Instituto en temas relacionados con la política de archivo y gestión documental. Las evidencias y actividades desarrolladas pueden ser verificadas en los informes contractuales previamente presentados.	Plataforma SECOP se evidencia el informe 1-2-3	Plataforma SECOP se evidencia el informe 1.2.3	
Participar en las capacitaciones, comités internos y jornadas de formación a las / que sea convocado por el supervisor, con el fin de actualizar conocimientos y contribuir a la mejora continua de los procesos institucionales	En el presente informe apoyó la investigación preliminar sobre los documentos relacionados con la creación de INFIBAGUÉ y sus anteriores entidades que funcionaron en su momento; con el fin de celebrar sus 25 años de creación y realizando el rescate de la memoria histórica documental, cultural, simbólica del Instituto.	Registro fotográfico Documentos Investigados Línea de Tiempo de Logos.	Impreso	

6. INFORMACIÓN MATRIZ DE RIESOS

Los supervisores e interventores de contratos deben realizar seguimiento a los riesgos de estos e informar las alertas respectivas (Transcriba sólo los riesgos que generaron alertas y que fueron mitigadas)

Riesgo	Responsable (Contratista/Entidad)	Tratamiento (Se cumplió?) SI/NO	Calificación total Impacto después del tratamiento	Cómo se realiza el Monitoreo	Periodicidad- Cuando?	Alertas que fueron mitigadas
Suspensión del plazo de ejecución	Contratista	SI	menor	Comunicación permanente con el contratista para verificar el desarrollo de sus actividades	A la presentación del informe	No se presentó el riesgo
Presentación tardía de las garantías requeridas o no constitución de las mismas	Contratista	SI	bajo	verificación del expediente contractual	previo a la ejecución	No se presentó el riesgo
Incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Contratista	si	menor	verificación del informe de actividades	A la presentación del informe	No se presentó el riesgo
preste los servicios a los que se refiere el contrato sin las condiciones de calidad requeridas	Contratista	SI	menor	verificación del informe de actividades	A la presentación del informe	No se presentó el riesgo

7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Como supervisor(es) del contrato, certifico(camos) que el contratista ha cumplido durante el presente periodo, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(S) DEL SUPERVISOR(ES)

LORENA ORTIZ NARANJO

FIRMA(S):

Es responsabilidad del(os) firmante(s) la veracidad de la información contenida en el presente documento.