*Diligenciar únicamente las casillas en blanco

Informe de Supervisión número	cuatro(4)		
1. Aspectos generales del contrato			
Número del contrato	2026-01-003		
Nombre contratista	MARIA ADELIA BURGOS RIOS		
○ Persona Jurídica ◉ Persona Natural	Identificación / NIT	1.053.825.450	
Fecha suscripción del contrato	06/01/2026		
Objeto del contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGA EN GESTION DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, APLICANDO LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS VIGENTES EN LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL		
CDP N°	2026-13	Fecha CDP	05/01/2026
RP N°	2026-07	Fecha RP	06/01/2026
Plazo de ejecución			
Fecha inicio	06/01/2026	Fecha fin	05/12/2026
Nombre supervisor	LUZ ADRIANA FERNANDEZ FERNANDEZ		
Cargo supervisor / dependencia	TECNICO ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		

2. Forma de pago definida

Se realizarán pagos parciales por el mismo valor, mediando en cada caso la verificación de las actuaciones adelantadas por el Contratista en beneficio de los intereses del Instituto, y autorización del supervisor designado por la Entidad; mediando en todo caso, la presentación del informe de actividades, cuenta de cobro correspondiente y pago de obligaciones a seguridad social ante el Supervisor designado por la Entidad, quien expedirá su respectivo informe de supervisión.

Mes	Valor
Enero	$ 3.696.000
febrero	$ 3.696.000
marzo	$ 3.696.000
Cuarto	$ 3.696.000

3.Condiciones tributarias

No Responsable de IVA		☑
Responsable de IVA		☐
Regimen simple de Tributación (RST)		☐
Responsable de estampillas	Si	☑
	No	☐

4. Estado financiero del contrato

Valor total del contrato	$	40.656.000
Adición (Si aplica)	$	-
Total	$	40.656.000

Relación de pagos

# Pagos	Valor	Estado	# del comprobante de pago
1	$ 3.696.000	Pagado	NTDR 72 del 03 de febrero de 2026
2	$ 3.696.000	Pagado	NTDR 222 del 06 de marzo de 2026
3	$ 3.696.000	Pagado	NTDR 328 del 07 de abril de 2026
4	$ 3.696.000	Pendiente	
TOTAL EJECUTADO	$ 14.784.000	VALOR A PAGAR CON ESTE INFORME	$ 3.696.000
SALDO POR EJECUTAR	$ 25.872.000	# de factura o cuenta de cobro	4

5. Avance de actividades del contrato

Periodo del informe de avance

Fecha inicio	06/06/2026	Fecha fin	29/04/2026
#	Obligación	Evidencia	Estado de avance
1	Prestar Apoyo en la organización física y técnica de los archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos e instrumentos de información de Infimanizales.	☑El proceso de Contratación hizo entrega de información el día 12 de marzo de 2026 a Gestión Documental aplicando el Formato Único de Inventario Documental establecido por el Instituto, a dicha información se le realizo los siguientes procesos archivísticos: Clasificación, Ordenación, Depuración, conteo de Folios, Perforación, Legajación, retroalimentación en la caja de Conservación y así mismo actualización y retroalimentación del Formato Único de Inventario Documental en el drive de Gestión Documental.	En ejecución

2	Prestar apoyo en el levantamiento de Inventarios en Formato FUID	☒Se realizó verificación, actualización y retroalimentación al formato Único de Inventario Documental a la Dirección de Bienes, de acuerdo con la información suministrada por el funcionario de la Serie Documental Avalúos de los años 2020, 2023, 2024 y 2025, aplicando el Instrumento Archivístico establecido por la entidad lo cual permite fortalecer el Formato Único de Inventario Documental que se tiene en el Drive para el Archivo de Gestión – Centralizado.	En ejecución
3	Apoyar la Búsqueda, consulta y préstamo de información que repose en los archivos del Instituto.	☒Se hizo la respectiva búsqueda y suministro de información a los funcionarios y contratistas los días 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19, y 20 del mes de marzo. ☒Se hizo el respectivo descargue de información a medida que los funcionarios y contratistas iban devolviendo los expedientes que en su momento fueron suministrados.	En ejecución
4	Prestar apoyo en el proceso integral de la Gestión Documental de Infimanizales.	Se brinda retroalimentación a los funcionarios cuando ellos lo requieren en todo lo relacionado con la entrega y consulta de información producida y custodiada en los diferentes archivos de la entidad, se dan aportes cuando es necesario para el fortalecimiento del proceso de Gestión Documental y se desarrollan las actividades Aplicando los Instrumentos archivísticos establecidos como: Tablas de Retención Documental y el Formato Único de Inventario Documental – FUID establecidos por la entidad.	En ejecución
5	Las demás Obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	En ejecucion permanente	En ejecución

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente (Anexar por parte del contratista los soportes que se consideren necesarios como parte integral de este documento)

6 Seguimiento seguridad social

No. Planilla	Fecha pago	IBC	Valor
8639809410	29/01/2026	1.517.451	470.900
8640337565	03/03/2026	1.750.905	543.400
8640424816	25/03/2026	1.750.905	543.400
8640512734	08/04/2026	1.750.905	543.400

7. Novedades

Describa las novedades presentadas durante el desarrollo del contrato

se aclara que el incio de actividades se desarrolla a partir del 06/01/2026, pese a la fecha registrada en el informe de actividades del presente mes.

8. Firmas

Supervisor

Fecha informe _____

Fecha radicado en Presupuesto _____

Jenny Paola Gonzalez Muñoz

Aviso de Privacidad: Al registrar, entregar y/o consignar sus datos personales en este formato, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales la cual se encuentra disponible en: www.politicadeprivacidad.co/politica/infimanizales, también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES con NIT 890801059 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.