***INFORME DE SUPERVISIÓN***

| | |
|---|---|
| **CONTRATO:** | **022-2026** |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | **MAGNOLIA MONTAÑA QUIROGA** |
| **CEDULA:** | **55.159.934** |
| **FECHA DE INICIO:** | 23 de enero de 2026 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 22 de julio de 2026 |
| **PERIODO DE EJECUCIÓN:** | **23 de febrero de 2026 al 22 de marzo de 2026** |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** | **2026-37 - 2026 del 21/01/2026** |
| **REGISTRO PRESUPUESTAL:** | **RGP 2026-33 del 23//01/2026** |

**OBJETO:**
"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA - INFIHUILA".

**VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato asciende a la suma de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($16.536.000) M/CTE.** que el Instituto pagará como honorarios así: Mensualidades vencidas por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS **($2.756.000)** M/CTE y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato, entendido el mes como treinta (30) días calendario; previa presentación del informe de actividades y cumplimiento, la expedición del informe de supervisión y presentación de la constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL.

## 1. RESUMEN EJECUTIVO

**1.1 Información sobre estado y avance del contrato de prestación de servicios (Describir)**

**OBLIGACIÓN 1: Realizar las actividades técnicas de clasificación, ordenación, foliación, descripción, digitalización y rotulación de los documentos de archivo central y de gestión.**

**ACTIVIDADES:** En cumplimiento de la obligación contractual, brindo apoyo en la ejecución de actividades técnicas archivísticas, garantizando la correcta organización, foliación, elaboración de hoja de control y rotulación de los expedientes correspondientes a:

**Oficina de Planeación:** Brindo apoyo en la organización y depuración de las carpetas correspondientes a las comunicaciones oficiales Año 2022. Esta actividad incluyó el cambio y adecuación de carpetas, la identificación y asignación de los respectivos códigos de la Tabla de Retención Documental (TRD), así como la clasificación y ordenación de la documentación de acuerdo con criterios cronológicos (fecha, mes y año) y alfabéticos, garantizando una correcta organización y conservación de los expedientes.

Brindo apoyo en la organización documental de las siguientes carpetas:

1. Resoluciones y Actas 2022–2023: Se realizó la organización documental de la serie Resoluciones y Actas correspondientes a las vigencias 2022 y 2023, efectuando el cambio de carpeta, la identificación y ubicación del código de la Tabla de Retención Documental (TRD), la foliación consecutiva del folio 1 al 218

y la elaboración de la respectiva hoja de control. La documentación comprende el período del 10 de febrero de 2022 al 31 de agosto de 2023.

**2.** Comunicaciones Oficiales 2022: Se llevó a cabo la organización documental mediante el cambio de carpeta, la asignación del código correspondiente de la Tabla de Retención Documental (TRD), la clasificación y ordenación cronológica de los documentos por mes y año, la foliación consecutiva de la documentación y la elaboración de la respectiva hoja de control.

**3.** Comunicaciones Oficiales – Gerencia: Se realizó la organización de la carpeta correspondiente a la Gerencia, clasificando los documentos en orden cronológico desde enero hasta diciembre. Asimismo, se efectuó la foliación consecutiva del folio 1 al 69. La documentación organizada comprende el período entre el 15 de abril de 2022 y el 29 de diciembre de 2023.

**4.** Comunicaciones Oficiales 2024: Se efectuó la organización documental de la carpeta de Comunicaciones Oficiales, realizando el cambio de carpeta, la asignación de los códigos de la Tabla de Retención Documental (TRD), la clasificación y ordenación cronológica de los documentos, así como la foliación consecutiva del folio 1 al 205. La documentación organizada corresponde al período comprendido entre el 10 de enero de 2024 y el 18 de diciembre de 2024.

**OBLIGACIÓN 2: Apoyar el proceso de transferencias primarias documentales**

**ACTIVIDADES:** En este periodo no se requirió la obligación.

**OBLIGACIÓN 3: Apoyar la entrega de archivos físicos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Entidad.**

**ACTIVIDADES**: En cumplimiento de la obligación contractual, brindo apoyo en la entrega de archivos físicos conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD), correspondientes a los contratos de prestación de servicios del año 2025, debidamente organizados e identificados con su respectiva serie, subserie, nombre del expediente, número de folios, fecha inicial y fecha final.

**OBLIGACIÓN 4: Apoyar la realización de inventarios documentales**

**ACTIVIDADES:** En este periodo no se requirió la obligación.

**OBLIGACIÓN 5: Apoyar la organización, clasificación, eliminación y traslado físico de cajas de archivo de gestión y central.**

**ACTIVIDADES:** En cumplimiento de las obligaciones contractuales, brindo apoyo en el proceso de traslado y entrega de las cajas correspondientes a los comprobantes de egreso de la vigencia 2018 a la Oficina de Planeación. Para tal fin, realice la entrega de las siguientes unidades de conservación documental: Caja No. 424, 425, 426, 427 y 428, garantizando su correcta disposición y custodia conforme a los lineamientos de gestión documental.

**OBLIGACIÓN 6: Apoyar las demás que se requieran relacionadas con el objeto contractual.**

**ACTIVIDADES:** En cumplimiento de las obligaciones contractuales, brindo acompañamiento en el proceso de traslado de cajas al Archivo Central, apoyando la ubicación y organización de las unidades de conservación documental en los respectivos entrepaños y estanterías. Esta actividad realice siguiendo criterios de orden

cronológico, con el propósito de garantizar una adecuada disposición, consulta y conservación de la documentación institucional.

Asimismo, apoyo la organización del archivo de gestión correspondiente a los contratos ubicados en las diferentes cajas y archivadores, realizando la clasificación y ordenación de contratos, libros y actas, así como la depuración documental de conformidad con los lineamientos establecidos para la gestión documental.

Posteriormente, efectúo el traslado de la documentación organizada al Archivo Central para su respectiva conservación y custodia.

De igual manera, brindo apoyo a la señora María del Socorro en el traslado de las cajas correspondientes a los Certificados de Egreso de la vigencia 2018, identificadas con los números 341, 342, 344 y 345, garantizando su adecuada traslado y ubicación en el Archivo Central.

**ACTAS** (Relación de las diferentes actas: acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, actas de modificación, informe de supervisión, actas de modificación y acta de recibo final.)

| Tipo de Acta | No | Fecha |
|---|---|---|
| ACTA DE INICIO | 01 | 23 de enero de 2026 |
| INFORME DE SUPERVISIÓN | 01 | 23 de febrero de 2026 |
| INFORME DE SUPERVISIÓN | 02 | 06 de abril de 2026 |
| INFORME DE SUPERVISIÓN | 03 | 29 de abril de 2026 |
| INFORME DE SUPERVISIÓN | 04 | 01 de junio de 2026 |

**1.2. Recomendaciones y Conclusiones**

**- NINGUNA –**

## 2. INFORME BASICO

**2.1. Estado Financiero del Contrato**

| RELACIÓN DE CUENTAS | FECHA | VALOR | EJECUTADO | SALDO |
|---|---|---|---|---|
| CUENTA No. 1 | 23 de enero de 2026 al 22 de febrero de 2026 | $16.536.000 | $2.756.000 | $13.780.000 |
| CUENTA No. 2 | 23 de febrero de 2026 al 22 de marzo de 2026 | $16.536.000 | $5.512.000 | $11.024.000 |
| CUENTA No. 3 | 23 de marzo de 2026 al 22 de abril de 2026 | $16.536.000 | $8.268.000 | $8.268.000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CUENTA No. 4 | 23 de abril de 2026 al 22 de mayo de 202 | $16.536.000 | $11.024.000 | $5.512.000 |
| **Valor Contrato Inicial** | **Valor Adicional** | **Valor Total Contratado** | **Valor Ejecutado** | **Valor no Ejecutado** |
| $16.536.000 | | $16.536.000 | $11.024.000 | $5.512.000 |

## 3. ASPECTOS CONTRACTUALES

**3.1. Verificación de Pólizas y pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (si el contrato lo exige).**

En cumplimiento de la cláusula Cuarta del contrato, se verifica el pago correspondiente al mes de abril de 2026 así:

| | | |
|---|---|---|
| **N° PLANILLA 9503519570** | **SALUD (12,5%)** | $220.400 |
| | **PENSION (16%)** | $282.100 |
| **(IBC $ 1.750.905)** | **RIESGOS (0,522%)** | $9.300 |

**3.2. Certificado de Cumplimiento**

Por lo anterior el suscrito supervisor delegado del contrato de prestación de servicios 022 de 2026 certifica que el contrato en mención se cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido entre el 23 de abril al 22 de mayo 2026, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago de sus honorarios.

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el **CUARTO PAGO** correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, el día 01 de junio de 2026.

**ESPERANZA HERRERA GONZALEZ**
Supervisora