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 enero de 2026 al 22 de febrero de 2026**
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**2026-37 - 2026 del 21/01/2026**
REGISTRO PRESUPUESTAL:	**RGP 2026-33 del 23//01/2026**
OBEJTO: "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. **CONTRATO No. 022 DE 2026** Informe de supervisión del periodo del 23 de enero al 22 de febrero de 2026, de conformidad con lo requerido por el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila, INFIHUILA.	

1. RESUMEN EJECUTIVO

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

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 las actividades técnicas archivísticas, garantizando la adecuada organización, foliación y rotulación de los expedientes de:

- **Contratos 2025**
- **Lucy Aurora González Valenzuela**
- **Programas de Auditorías de Seguimiento a la Gestión Administrativa de Gerencia 2024 y 2025**

Brindo apoyo en la organización documental de:

- Gerencia a 2025

Efectúo la clasificación, ordenación, foliación y descripción documental, facilitando su control y conservación en el archivo de gestión.

- **Gerencia: Resoluciones – Vigencia 2025**

2. Apoyar el proceso de transferencias primarias documentales

ACTIVIDADES:

En este periodo no se requirió la obligación.

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

ACTIVIDADES:

En este periodo no se requirió la obligación.

4. Apoyar la realización de inventarios documentales.

ACTIVIDADES:

En este periodo no se requirió la obligación.

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

ACTIVIDADES:

En cumplimiento de la obligación contractual, brindo apoyo en el proceso de traslado físico de documentos del Archivo Central al Archivo de Gestión.

Durante esta actividad se realizó:

- La verificación previa del contenido de las cajas, validando series y subseries documentales conforme a las Tablas de Retención Documental.
- La organización y clasificación de los expedientes antes de su reubicación, asegurando su coherencia cronológica y temática.
- El traslado físico controlado de las cajas, aplicando criterios de seguridad y conservación documental.
- La ubicación de los expedientes en los archivadores correspondientes, manteniendo el orden lógico, consecutivo y funcional para facilitar su consulta.
- La revisión del estado físico de las unidades documentales, identificando posibles necesidades de ajuste o mejora en su almacenamiento.

Este proceso permitió optimizar el espacio físico, mejorar la accesibilidad a la información y fortalecer el control documental dentro del Archivo de Gestión, garantizando el cumplimiento de los principios de organización, conservación y disponibilidad establecidos en la normatividad archivística vigente.

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

ACTIVIDADES:

La contratista apoyo el cambio de unidades documentales como carpetas y cajas.

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

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
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$16.536.000	0	$16.536.000	$2.756.000	$13.780.000

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 enero de 2026 así:

N° PLANILLA	**SALUD (12,5%)**	$58.400
9498775768 **(IBC $ 1.750.905**	**PENSION (16%)**	$74.800
	RIESGOS (0,522%)	$2.500

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 enero al 22 de febrero 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 primer pago correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, el día 26 de febrero de 2026.

ESPERANZA HERRERA GONZALEZ
Supervisor