



**CONCEJO MUNICIPAL DE  
LA MESA  
CUNDINAMARCA  
NIT. 890.680.026-7**

**INFORME DE SUPERVISION No. 04  
CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN  
PS-004-2026**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO**

<b>FECHA DEL INFORME</b>	03 DE JUNIO DE 2026
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	LA MESA – CUNDINAMARCA
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$13.200.000)
<b>SUPERVISOR</b>	SECRETARIA EJECUTIVA – DISNEY ERNESTINA BARBOSA
<b>DURACION DEL CONTRATO INICIAL</b>	SEIS (06) MESES

El presente documento corresponde al **CUARTO INFORME DE SUPERVISIÓN** realizado al **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-004-2026**, celebrado entre el **CONCEJO MUNICIPAL DE LA MESA – CUNDINAMARCA** y **MARIA ISABEL CASALLAS QUEVEDO**, identificada con la cédula de ciudadanía número **52.616.314** expedida en **La Mesa – Cundinamarca** y portador del **N.I.T. 52.616.314-1**, el cual busca describir las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el **01 AL 31 DE MAYO DE 2026**.

**II. OBJETO DEL CONTRATO**

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ASISTIR EL PROCESOS DE CLASIFICACION, ORDENACION, DESCRIPCION Y FOLIACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MESA”

**III. IDENTIFICACION DEL CONTRATO**

<b>DATOS DEL EJECUTOR DEL CONTRATO</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>N.I.T.</b>	<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>
MARIA ISABEL CASALLAS QUEVEDO	C.C. 52.616.314 LA MESA – CUNDINAMARCA	52.616.314-1	N/A

<b>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES</b>					
<b>VALOR CONTRACTUAL</b>	<b>PLAZO</b>	<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA DE INICIACIÓN</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
\$13.200.000,00	SEIS (06) MESES	02 DE FEBRERO DE 2026	04 DE FEBRERO DE 2026	03 DE AGOSTO DE 2026	EN EJECUCIÓN

SOPORTE DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO Y LEGAL				
DOCUMENTACIÓN	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
Supervisión	X			
Revisión y aprobación de pólizas	X			
Acta de Inicio	X			
Tiene informes de supervisión	X			
Acta de liquidación del Contrato		X		Contrato en ejecución
Informe final de la Supervisión		X		Contrato en ejecución

ASPECTOS FINANCIEROS		
FUENTES DE FINANCIACIÓN	VALOR	PORCENTAJE
RECURSOS PROPIOS ICLD	\$ 13.200.000,00	100%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 13.200.000,00</b>	<b>100%</b>

#### IV. ANÁLISIS FINANCIERO

FORMA DE PAGO	VALOR	FECHA	No. COMPROBANTE EGRESO
Primer pago parcial	\$ 1.833.333,00	24 DE MARZO DE 2026	202600377
Segundo pago parcial	\$ 2.200.000,00	09 DE ABRIL DE 2026	202600547
Tercer pago parcial	\$ 2.200.000,00	21 DE MAYO DE 2026	202600691
Cuarto pago parcial	\$ 2.200.000,00	EN TRAMITE	
Valor pagado a la fecha	\$ 6.233.333,00		
Valor pendiente de pago	\$ 6.966.667,00		

#### V. DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo analizado en el presente informe de supervisión, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato; se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

##### Obligación específica No. 1

Apoyar el proceso de clasificación, ordenación y depuración documental de series y subseries, acorde con los criterios que sobre las tablas de retención documental se indiquen

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS
Actividad no programada para este periodo	

##### Obligación específica No. 2

Apoyar el proceso de foliación documental, acorde con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las pautas señaladas por la entidad.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS
La contratista para cumplir con esta actividad realizo la foliación de los documentos que quedaron pendientes por ingreso en el FUID correspondiente a los años 2022, ocho (8) cajas y cuarenta y cinco (45) carpetas para un total de 5.014 folios, 2023 siete (7) cajas con cuarenta y una (41) carpetas para un total de 5404 folios y 2024, ocho (8) cajas cincuenta (50) carpetas (7) y 7387 folios.	Informe actividad y registro fotográfico  <b>1 FOLIO</b>

### Obligación específica No. 3

Apoyar el proceso de descripción documentación, acorde con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las pautas señaladas por la entidad.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS
Actividad no programada para este periodo.	

### Obligación específica No. 4

Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias al Archivo del concejo municipal de La Mesa - Cundinamarca.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS
La contratista para la realización de esta actividad apoyó en la recepción de documentos, validación de requisitos y organización de expedientes correspondientes a los diferentes procesos de foliación adelantados por la dependencia	Informe de actividad y registro fotográfico <b>1 FOLIOS</b>

### Obligación específica No. 5

Apoyar en la gestión documental del Concejo Municipal de La Mesa, mediante la organización, búsqueda, suministro y control de documentos físicos y digitales, atendiendo oportunamente a los requerimientos formulados por los concejales y la supervisora del contrato durante las sesiones del Concejo, así como a las solicitudes de acceso, consulta y expedición de documentos de archivo presentadas por particulares o autoridades judiciales, de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivo, transparencia y acceso a la información pública.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS
La contratista para la realización de esta actividad apoyó en el suministro y control de documentos físicos dando atención oportuna a los requerimientos formulados por los concejales y la supervisora durante las sesiones ordinarias del concejo municipal.	Informe actividades y registro fotográfico <b>01 FOLIOS</b>

**Obligación específica No. 6**

Las demás relacionadas con el objeto contractual y que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, si a ello hubiere lugar.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS
La contratista colaboró en actividades de radicación, digitalización, archivo y control documental, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y conservación de la información institucional.	Informe actividades y registro fotográfico <b>1 FOLIOS</b>

**VI. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES**

(Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).


Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago anexa, correspondiente al periodo aquí relacionado.

**VII. NOVEDADES U OBSERVACIONES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

No se presentan observaciones, ni recomendaciones para el presente periodo

**VIII. CONCLUSIONES**

La Supervisión concluye que el servicio se está prestando a satisfacción por el contratista, de acuerdo a las especificaciones del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-004-2026** y, se recomienda elaborar la autorización de pago correspondiente al **CUARTO PAGO** por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.200.000,00)**, de conformidad con el informe de seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas para el periodo comprendido entre el **01 AL 31 DE MAYO DE 2026**.

  
**DISNEY ERNESTINA BARBOSA**  
 Secretaria Ejecutiva  
 Supervisor