InfiValle	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO					
Informe No:	**2**		**Fecha:**	Mayo del 2026.	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
Contratista:	**INFOTIC S.A.**			**NIT/CC:**	**900068796-1**
Contrato No.:	**CI-070-2026**	**Inicia:**	9/02/2026	**Finaliza:**	30/06/2026
Otrosí No.: Realizar una breve descripción del ajuste e indicar la fecha)	----------			**Fecha:**	-------
Disponibilidad Presupuestal:	**CDP- 28-2026 CDP – 29-2026**			**Fecha:**	13-01-2026
Registro Presupuestal:	**REGP-86-2026**			**Fecha:**	02-02-2026
Objeto del contrato:	El CONTRATISTA, de manera autónoma e independiente, se obliga con INFIVALLE a prestar el servicio integral de gestión documental, para la prestación del servicio integral de gestión documental, que incluye la intervención de fondos acumulados, digitalización orientada al avance de la Transformación Digital institucional, con el fin de garantizar la trazabilidad, conservación, acceso y consulta digital de la información institucional de INFIVALLE, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE INFIVALLE PARA CONTINUAR LA GESTION FINANCIERA, COMPETITIVA, INNOVADORA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE EN EL VALLE DEL CAUCA, CHOCO, CAUCA Y NARIAÑO" el cual fue viabilizado bajo el código PI37-102622.				
Forma de Pago:	El Instituto pagará al CONTRATISTA la suma anteriormente mencionada en 3 cuotas, así: • La primera (01) cuota por la suma de TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($344.479.153.), equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, se pagará a la presentación y aprobación del plan de trabajo, que incluya el cronograma de actividades a desarrollar, y la certificación de encontrarse al día en los pagos de seguridad social y parafiscales por parte del contratista. • La segunda (02) cuota por la suma de SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($688.958.306), equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, se pagará con la presentación del informe integrado, en el cual se verifique un avance del sesenta por ciento (60%) del proyecto, y la certificación de encontrarse al día en los pagos de seguridad social y parafiscales por parte del contratista. • La tercera (03) cuota por la suma de SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTO SEIS PESOS M/CTE ($688.958.306), equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, se pagará con la presentación del informe final, en el cual se verifique el cien por ciento (100%) de la ejecución contractual, y la certificación de encontrarse al día en los pagos de seguridad social y parafiscales por parte del contratista.				

InfiValle	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Supervisor :	LUIS ENRIQUE GARZON TAQUEZ – Secretario General INFIVALLE.

OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Con el presente informe se deja constancia que INFOTIC S.A. en calidad de contratista dio cumplimiento a lo previsto en el Contrato No. 070 de 2026, y corresponde al segundo hito de ejecución contractual y tiene por objeto evidenciar el cumplimiento de las actividades desarrolladas que permiten acreditar un avance acumulado del sesenta por ciento (63 %) del proyecto, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato. En virtud de dicho avance, procede el trámite del segundo pago equivalente al cuarenta por ciento (40 %) del valor, teniendo en cuenta lo anterior se está proyectando el 60% del valor total contratado, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales a cargo del contratista. con los cuales se cumple con la obligación advertida en la forma de pago de la segunda cuota (CLAUSULA SEXTA punto 2. del Contrato 070 de 2026).

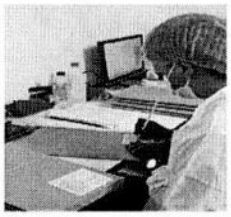
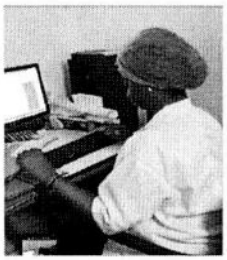
2. SEGUIMIENTO TECNICO

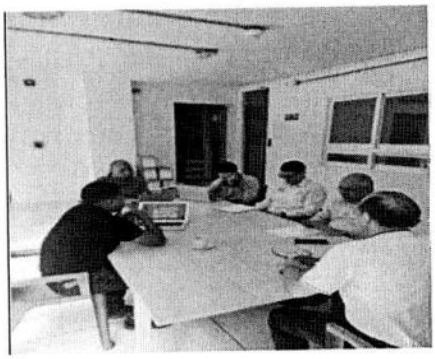
DESCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA (Artículo 84 Ley 1474)	**Periodo de Seguimiento:**	Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2026.

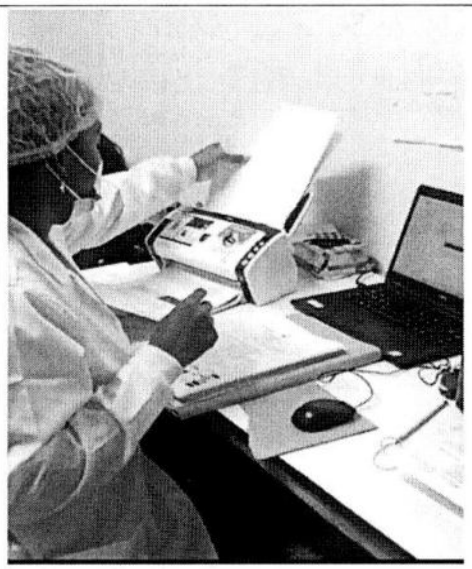
Especificaciones del Contrato	**Registro[1] de la actividad**	**Evidencia de la actividad**
FASE II. INTERVENCION Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS. Clasificación archivística.	En desarrollo de las actividades contractuales, el contratista adelantó la identificación de las series documentales, efectuando el análisis técnico requerido para la organización y clasificación de la documentación en series y subseries documentales, conforme a la normatividad y los lineamientos archivísticos aplicables. La actividad fue ejecutada de manera progresiva y en concordancia con el cronograma establecido, permitiendo alcanzar los avances previstos para el periodo reportado. Para garantizar el cumplimiento de las metas programadas, el contratista implementó mecanismos de seguimiento y control sobre el rendimiento diario de las labores ejecutadas, verificando oportunamente el	 La ubicación de estos registros y evidencias se archivarán en la carpeta del expediente contractual que custodiará la Secretaría General de INFIVALLE. El desarrollo de las actividades quedará en las cajas y carpetas intervenidas en el depósito de archivo de Infivalle.

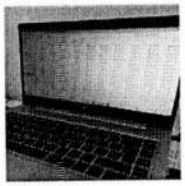
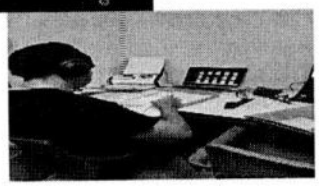
[1] Informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (Art. 84 Ley 1474)

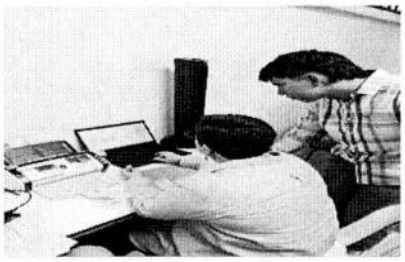
	cumplimiento de los tiempos y objetivos definidos. Como resultado de la gestión realizada, se alcanzó un avance del sesenta y tres por ciento (63 %) de la actividad programada, correspondiente a doscientos quince (215) metros lineales de documentación analizada y clasificada.	
• Depuración documental	En el marco de las actividades previstas para la Fase II, el contratista adelantó la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) como instrumento archivístico para la valoración, identificación y depuración de la documentación intervenida. Esta labor permitió optimizar las condiciones de organización documental mediante la eliminación de duplicidades y la adecuación física de los expedientes, en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos para la gestión documental. La ejecución de esta actividad se desarrolló conforme a la programación definida, evidenciando un avance acorde con las metas previstas para el periodo. Como resultado, se alcanzó un nivel de cumplimiento del sesenta y tres por ciento (63 %), equivalente a doscientos quince (215) metros lineales de documentación procesada.	 

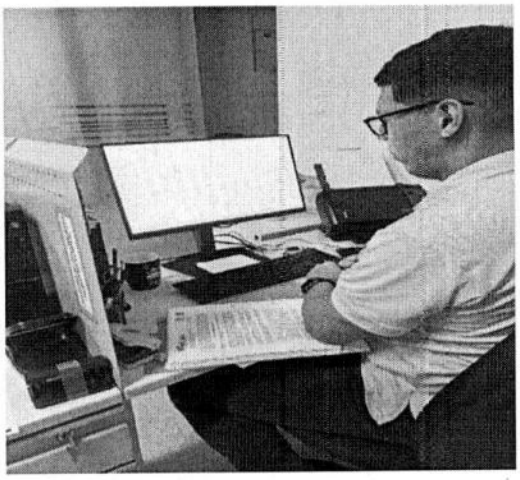
- Foliación de documentación.	Como parte de las actividades programadas en la Fase II, el contratista ejecutó el proceso de foliación de los expedientes intervenidos, garantizando la correcta individualización y control de los documentos que los integran, de conformidad con los principios y lineamientos técnicos de organización archivística. Así mismo, se verificó la adecuada conformación de las unidades documentales, manteniendo la integridad física de los expedientes y el cumplimiento de los criterios establecidos para su conservación y manejo. La actividad fue desarrollada conforme a la programación prevista, alcanzando un nivel de ejecución del sesenta y tres por ciento (63 %), equivalente a doscientos quince (215) metros lineales de documentación organizada.	 
- elaboración de inventarios en el formato único de inventario documental. (FUID).	Como parte de las actividades de organización documental, el contratista efectuó la codificación de los expedientes y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando el registro sistemático de la información y la adecuada descripción de las unidades documentales intervenidas. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de los mecanismos de control, consulta y recuperación de la información, asegurando una administración eficiente del acervo documental.	 

FASE III. DIGITALIZACION E INTERVENCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES	De acuerdo con lo programado, la actividad registra un nivel de ejecución del sesenta y tres por ciento (63 %), equivalente a doscientos quince (215) metros lineales de documentación organizada e inventariada.	
- Identificación archivística	En el marco de las actividades asociadas al proceso de digitalización documental, el contratista adelantó la verificación jurídica y archivística de la documentación objeto de intervención, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos aplicables en materia de gestión documental. De igual manera, realizó la validación de la información mediante la confrontación de los inventarios documentales y los registros electrónicos disponibles, con el propósito de asegurar la integridad, consistencia y confiabilidad de los datos. Como resultado de estas acciones, la documentación quedó debidamente validada, organizada y preparada para su incorporación al proceso de digitalización, garantizando la calidad y trazabilidad de la información. En consecuencia, la actividad registra un nivel de ejecución del sesenta y tres por ciento (63 %), equivalente a doscientos quince (215) metros lineales de documentación revisada y validada.	 La información reposa en los repositorios que disponga Infivalle

- Digitalización de documentos	En desarrollo de las actividades correspondientes a la Fase III, el contratista ejecutó el proceso de digitalización documental a nivel de folio, mediante la captura electrónica de imágenes y su almacenamiento en formatos estandarizados para la preservación y consulta de la información, garantizando el cumplimiento de los criterios de calidad, integridad, autenticidad y legibilidad exigidos para este tipo de procesos. De manera complementaria, se implementaron mecanismos de control para la codificación, indexación y nomenclatura de los archivos digitales, con el propósito de optimizar su organización, recuperación y trazabilidad dentro del sistema de gestión documental. Como resultado de la gestión adelantada, se obtuvo un total de un millón doscientas noventa y tres mil doscientas ochenta (1.293.280) imágenes digitalizadas, correspondientes a doscientos quince punto cinco (215,5) metros lineales de documentación intervenida. En consecuencia, la actividad registra un nivel de ejecución del sesenta y dos punto ochenta y cuatro por ciento (62,84 %) respecto de la meta establecida para el proceso de digitalización documental.	
- Almacenamiento digital	En el marco del proceso de gestión y organización de la información digital, el contratista realizó la descripción documental mediante la incorporación de los metadatos requeridos para la identificación, clasificación y recuperación de los documentos electrónicos, tomando como	

	referencia la información contenida en los expedientes físicos. Esta actividad permitió garantizar la consistencia, correspondencia y adecuada vinculación entre los documentos digitalizados y sus respectivos soportes físicos. De manera complementaria, se efectuó la incorporación y almacenamiento de la información digitalizada en el repositorio documental dispuesto para tal fin, asegurando su organización, disponibilidad, integridad y conservación, así como la consulta oportuna de los documentos cuando fueran requeridos por la entidad. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de los mecanismos de administración, control y acceso a la información institucional. Como resultado de la gestión adelantada, se alcanzó un volumen de un millón doscientas noventa y tres mil doscientas ochenta (1.293.280) imágenes digitalizadas, equivalentes a doscientos quince punto cinco (215,5) metros lineales de documentación intervenida, lo que representa un nivel de ejecución del sesenta y dos punto ochenta y cuatro por ciento (62,84 %) respecto de la meta establecida para el proceso.	  
- Verificación de la calidad y conservación	Como parte de las actividades de aseguramiento y control de calidad del proceso de digitalización documental, el contratista implementó mecanismos de seguimiento y verificación permanente sobre los archivos generados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los estándares	

	técnicos establecidos para la captura y conservación de la información. Estas acciones permitieron validar la calidad, integridad y confiabilidad de las imágenes digitalizadas, asegurando su correspondencia con la documentación original. De manera complementaria, se ejecutaron actividades de mantenimiento preventivo y control operativo de los equipos tecnológicos utilizados en el proceso, contribuyendo a la continuidad, estabilidad y eficiencia de las labores de digitalización. Lo anterior permitió minimizar riesgos asociados a fallas técnicas y asegurar el cumplimiento de las metas programadas. Como resultado de la gestión adelantada, se alcanzó un volumen de un millón doscientas noventa y tres mil doscientas ochenta (1.293.280) imágenes digitalizadas, equivalentes a doscientos quince punto cinco (215,5) metros lineales de documentación intervenida, lo que representa un nivel de ejecución del sesenta y dos punto ochenta y cuatro por ciento (62,84 %) respecto de la meta establecida para el proceso.	 
- Carga en repositos de la entidad	En el marco de las actividades asociadas a la administración y entrega de la información digitalizada, el contratista desarrolló de manera articulada con el personal responsable de la gestión documental de la entidad los procesos de transferencia, validación e incorporación de los archivos digitales generados. Estas acciones permitieron	

	asegurar la adecuada recepción, organización y disponibilidad de la información dentro de la infraestructura tecnológica dispuesta por la entidad. De manera complementaria, se efectuaron procedimientos de verificación orientados a garantizar la integridad, completitud y consistencia de los documentos transferidos, asegurando su correcta incorporación en los repositorios institucionales y facilitando su consulta, recuperación y preservación a largo plazo. Como resultado de la gestión adelantada, se alcanzó un volumen de un millón doscientas noventa y tres mil doscientas ochenta (1.293.280) imágenes digitalizadas, equivalentes a doscientos quince punto cinco (215,5) metros lineales de documentación intervenida, lo que representa un nivel de ejecución del sesenta y dos punto ochenta y cuatro por ciento (62,84 %) respecto de la meta establecida para el proceso.	

CERTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO

Se verifica que el contratista ejecuta las actividades dispuestas en el Contrato No. 070 del 2026 bajo su autonomía y experticia, las que se encuentran conforme con el objeto del contrato, el plan y cronograma de trabajo aprobado para el termino de ejecución dispuesto entre el de 9 de febrero al 30 de junio del 2026.

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Observaciones: El avance del contrato corresponde al 63% del 100% del contrato.

SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

El contratista manifestó bajo la gravedad de juramento que la planilla de seguridad social No. 9504142330 correspondiente al mes de mayo de 2026, contiene los valores pagados por el contratista correspondiente a pago de aportes a la seguridad social, de acuerdo con lo requerido para la procedencia del pago y de la ejecución de las actividades del contrato suscrito con INFIVALLE.

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Base de cotización	Valor pagado			Total Pagado	Fecha de Pago
	EPS	PENSIÓN	ARL		
	$13.310.700	$45.213.800	$1.485.100	$60.009.600	2026/05//04

SEGUIMIENTO FINANCIERO					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor $	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	No. de Factura o CXC	Fecha	Valor
Valor inicial del contrato	**$1.722.395.766**	Pagada	001		**$344.479.153**
Valor Adiciones	0		002		**$688.958.306**
Reajustes	0				
Actualización de precios	0				
Valor Total del Contrato (B)	**$1.722.395.766**				
Valor pagado	**$344.479.153**				
Valor causado que no se ha pagado	**$688.958.306**				
Valor Total Ejecutado (A)	**$1.033.437.459**				
Valor saldo por ejecutar	**$688.958.306**				
Intereses moratorios					

SEGUIMIENTO JURIDICO

El objeto contractual se ha desarrollado de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y Ley 1474 de 2011.

El supervisor certifica el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas determinadas en el Contrato No. CI- 70 de 2026, entregando el plan de trabajo, cronograma de trabajo, documentos se anexan debidamente firmado por el contratista, así como el pago de de aportes a la seguridad social.

DESCRIPCIÓN DE SUSPENSIÓN / PRORROGAS / SANCIONES

Fecha de suspensión o prorroga:	-----	Fecha de reinicio:	----

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

OTRAS CONSIDERACIONES
Todos los registros de la ejecución a la fecha, y las instrucciones impartidas durante el desarrollo del contrato reposan en la carpeta contractual, bajo la custodia de la Secretaría General.
ANEXOS:
Factura Electrónica No.FVE-2488 Planilla de Pago seguridad social. Plan de Trabajo y Cronograma y documento anexo.
CERTIFICACIÓN:
Con el presente informe dejo constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y recibidas a entera satisfacción por el supervisor en lo que corresponde a la ejecucion parcial del contrato. El contratista cumple con el compromiso de entrega del Plan de Trabajo y Cronograma.
FIRMA **LUIS ENRIQUE GARZON TAQUEZ** Secretario General