

	INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Código: AJC-FR-13
		Versión: 05
		Página 1 de 4
		Vigencia: 30/01/2020

Fecha:	02 de Julio del 2026
--------	----------------------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO	SUMINISTRO		OBRA		CONVENIO	SERVICIOS X
Contrato número:	1002-CPS-040-2026			Registro Presupuestal		141 del 22/01/2026
Objeto del contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION Y DEL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO.					
Contratista:	ELIANA MARÍA MONTOYA OSPINA,					
Nit:	43.211.014					
Periodo de Pago:	MES DE JUNIO					

REDACCIÓN DEL INFORME
Para el periodo que se revisa, según las obligaciones específicas establecidas en el contrato, desde la Supervisión, se constata que, se ejecutaron las siguientes actividades:
Obligación Contractual Nro. 5: Continuidad en la implementación del proyecto de Reprografía/Digitalización de Documentos de Conservación Permanente, registrado en el Sistema Integrado de Conservación dentro del Plan de Preservación a Largo Plazo, que contempla los siguientes pasos: Digitalización Documental: 1. Planear con miras al reconocimiento e identificación de la estructura administrativa y documental de los documentos a digitalizar basadas en las tablas de retención documental del Municipio de Guarne: Actualizar las historias laborales activas electrónicas, proseguir con los actos administrativos: Decretos. Resoluciones, Acuerdos, Diligencias de Posesión. Posterior si es el caso dar continuidad con las licencias de construcción ubicados en el Archivo Central y posterior Archivo histórico. 2. Realizar la clasificación y ordenación de los documentos que se van a digitalizar. 3. Depurar los tipos documentales idénticamente repetidos. 4. Retirar el material abrasivo. 5. Almacenar la documentación dentro de carpetas y cajas. 6. Foliar y elaborar índice documental cada expediente a digitalizar. 7. Digitalizar los documentos, garantizando la calidad de cada una de las imágenes. 8. Creación de expedientes electrónicos en el software de gestión documental. 9. Indexar y subir en el software de gestión electrónica del Municipio de Guarne, las imágenes producto de la digitalización. 10. Describir por asuntos cada uno de los expedientes en el formato único de inventario documental FUID, del AGN. 11. Tener en cuenta la metodología para la digitalización.
Se verifica el cumplimiento de la obligación contractual
Obligación contractual Nro. 6. Apoyar y realizar seguimiento - verificación - capacitación a funcionarios responsables de crear expedientes electrónicos en mercurio e indexación de la información según la información suministrada por la supervisora del contrato.
Se constata el cumplimiento de la obligación contractual.
Obligación contractual Nro. 7. Implementar el programa de conservación preventiva: Medición diaria de la humedad, temperatura del depósito y recolección de agua, a través del deshumidificador y el termohigrómetro de los depósitos de



INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

Código: AJC-FR-13

Versión: 05

Página 2 de 4

Vigencia: 30/01/2020

archivo central e histórico. Se deberán intercalar la hora de medición, unos días en la mañana otros en la tarde. Llevar el registro al formato establecido de manera electrónico y pasarlo trimestralmente a la Técnica Administrativo en Gestión Documental.

Se constata el cumplimiento de la obligación contractual.

Obligación contractual Nro. 08. Apoyo en la revisión de las transferencias documentales para la vigencia 2025 y 2026: - Verificar que las transferencias recibidas cumplan con los requerimientos iniciales: Inventario documental debidamente firmado, Nro. de cajas y carpetas referidas en el inventario documental. Cajas y carpetas rotuladas según lo definido en el proceso de gestión documental. - Revisar de manera más exhaustiva: Que la rotulación de carpetas, cajas e inventario coincida con las series, subseries y/o asuntos de las Tablas de Retención Documental. La foliación documental esté correcta, numeración sin saltos ni errores. - La foliación se realice en la primera cara de la hoja. El índice documental coincida con los documentos físicos y /o electrónicos. Solicitar a los funcionarios indicados los índices documentales y los inventarios en formato electrónico, que sirva de insumo para la alimentación del inventario documental versión final. - Elaborar el inventario documental electrónico, clasificado según cronograma transferencias documentales, alimentado por asuntos que permitan agilizar las consultas de la información cuándo se requieran. - Ubicar físicamente las cajas revisadas en los estantes del archivo central de acuerdo al orden del cronograma de transferencias documentales. 9. realizar la búsqueda de la información

Se constata el cumplimiento de la obligación contractual.

Obligación contractual Nro. 09. Realizar la búsqueda de la información en el depósito del archivo central, para dar respuesta a derechos de petición y préstamos de documentos.

Se constata el cumplimiento de la obligación contractual.

Obligación contractual Nro. 10. Digitalización documental de radicados realizados en la oficina de gestión documental.

Se constata el cumplimiento de la obligación contractual.

Obligación contractual Nro. 11. Apoyar en la organización de archivos de gestión a los funcionarios públicos, a través de visitas presenciales agendadas en el cronograma definido por la supervisión, generando seguimiento del Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación: Revisión de formatos actualizados, verificación de la información registrada en los inventarios documentales VS lo que se encuentra físicamente en las oficinas, ordenación, foliación, elaboración de índices documentales, rotulación de carpetas y cajas, diligenciamientos de formatos de índices y del inventario documental.

Se da cumplimiento a la organización de los archivos de gestión, según el cronograma establecido, se evidencia en los listados de asistencia de las visitas presenciales realizadas a los funcionarios públicos.

Así mismo se recibió el informe requerido a los funcionarios públicos referente al proceso de organización de los archivos de



INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

Código: AJC-FR-13

Versión: 05

Página 3 de 4

Vigencia: 30/01/2020

gestión el cual fue remitido al Archivo General de la Nación.

Obligación contractual Nro. 12. Apoyo en el alistamiento de documentos para enviar por el servicio de mensajería certificada.

Se constata el cumplimiento de la obligación contractual

Obligación contractual Nro. 13. Apoyar la entrega de la correspondencia de los documentos en las oficinas de la Administración Municipal y las entidades externas en el casco urbano dentro del Municipio de Guarne. Garantizando que las planillas y los documentos queden debidamente firmados, registrados completos para la adecuada notificación de los documentos.

Realizó la entrega de correspondencia los días en que se le ha asignado esta actividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

Estado de avance de la actividad / Compromiso (%)	70 %
Observación	
Evaluación al proveedor o contratista	Argumentar las respuestas ▪ Cumplimiento al objeto del contrato o convenio: SI. Actividades realizadas de acuerdo a las registradas en las obligaciones del contratista ▪ Calidad de las especificaciones del bien o servicio: SI ▪ Cumplimiento de la entrega: SI. Cumplimiento de las actividades planeadas ▪ Atención y cumplimiento a los requerimientos entregados al contratista: SI

Balance General del Contrato		Pagos realizados al contratista		
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, actas, pagos) Compromiso de pago	Fecha	Valor
Valor inicial del contrato	\$ 24.955.000	Acta de Pago Nro. 1	04/03/2026	\$ 3.446.166
Valor Adiciones	\$ 0.00	Acta de Pago Nro. 2	08/04/2026	\$ 3.565.000
Valor Total del Contrato	\$ 24.955.000	Acta de Pago Nro. 3	05/05/2026	\$ 3.565.000
Valor pagado	\$ 14.141.166	Acta de Pago Nro. 4	02/06/2026	\$ 3.565.000
Valor causado que no se ha pagado	\$ 3.565.000	Acta de Pago Nro. 5	02/07/2026	\$ 3.565.000
Valor total ejecutado	\$ 17.706.166			
Valor saldo por ejecutar	\$ 7.248.834			

SI ES EL ÚLTIMO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DILIGENCIAR EL SIGUIENTE CUADRO:

CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN: Según los informes presentados por la supervisión y/o Interventoría y de acuerdo con el seguimiento a los trabajos realizados, estos se ejecutaron de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas y dentro del plazo contractual. De acuerdo a lo anterior se certifica que **SI**____ ó **NO**____ se recibe a satisfacción el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que la respuesta sea negativa argumentarla.

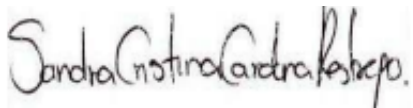
	INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Código: AJC-FR-13
		Versión: 05
		Página 4 de 4
		Vigencia: 30/01/2020

REEVALUACION DEL CONTRATISTA

Criterios de Calificación	Puntaje
Excelente: Servicio que superó las expectativas de contratación.	100
Bueno: Servicio que cumplió con los requisitos de contratación.	80
Aceptable: Servicio que presentó fallas menores pero que no afectaron la calidad del mismo y la prestación del servicio por parte de la Administración Municipal.	60
Regular: Servicio que presentó fallas mayores y solucionables oportunamente por el contratista para la prestación de los servicios de la Administración Municipal.	30
Malo: Servicio que presentó fallas mayores y no solucionables por el contratista.	0

Aspecto a Evaluar	Calificación
a. Cumplimiento del Objeto del Contrato: Es recibir a entera satisfacción los servicios contratados.	
b. Calidad del Servicio: Es la evaluación de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales indispensables para la prestación óptima del servicio.	
c. Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales: Es la realización de los deberes y funciones propias del objeto contractual. (Tareas, Responsabilidades, Trabajos, Relaciones Interpersonales, entre otros).	
Promedio	
Observaciones: En el anexo de los documentos para solicitar el pago, a la contratista no se le habilita el ítem para publicar y validar la planilla a la seguridad social. El número de planilla de este periodo de pago es 85845639 correspondiente al mes de junio, fecha de pago: 24 de junio del 2026.	

Para constancia se firma en la Alcaldía del Municipio de Guarne el 02 de Julio del 2026.



Nombre:

Sandra Cristina Cardona Restrepo

INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR