CONTRATO	**X**	NÚMERO:	2026.10.05.06.384
CONVENIO	☐	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22/01/2026
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento al plan archivístico de las tablas de retención documental -trd-			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:			Departamento General y Servicios Administrativos – Archivo Central
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	LINA ANDREA ROJAS TOBON
		CEDULA / NIT	1.040.043.159
VALOR INICIAL [$]:		$ 18.000.000	
PLAZO:		Seis (6) meses	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		CO1.PCCNTR.9031562	

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO
Periodo de Cobro: 26/05/2026 al 25/006/2026

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	**Nº.** 559	**Fecha:** 23/01/2026
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI NO_X_	**Fecha: Día: Mes: Año:** N/A
Fecha de inicio (*): **(*) Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio**	Fecha: 26/01//026	
Duración total del contrato:	Seis (6) meses	
Fecha de terminación del contrato:	**Fecha: 26/07/2026**	

2.1. PRÓRROGAS	
Contrato adicional No:	**Tiempo (días calendario)**
Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga:	

2.2. ADICIONES	
Contrato adicional No:	Valor
1	
Valor total del contrato:	Valor suscrito en números .

2.3. SUSPENSIONES	
Contrato adicional No: Veinte y dos millones cincuenta mil pesos	**Tiempo (días calendario)**
1	
2.4. REANUDACIONES	
Fecha reanudación:	**Plazo pendiente para ejecutar (días calendario):**
1	

El contrato estipuló pago de anticipo: SÍ: _____NO: ____X____

El contrato estipuló pago anticipado: SÍ: _____NO: ___X_____

CUENTA	Corriente		Ahorros	X	Número Cuenta: 91257322951	Banco: Bancolombia

El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo:

Plan de inversión del anticipo/Modificación al plan de inversión		Formato control de seguimiento anticipo		Conciliación bancaria	
Extractos bancarios		Certificación bancaria sobre rendimientos financieros			

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	
1. Valor Contrato:	$ 18.000.000
2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	$
3. Valor Anticipo o Pago anticipado.	$

4. Valor Pago (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$ 3.000.000
5. Valor ejecución del contrato a la fecha del informe (Debe ser igual a los valores de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el Contratista, más el anticipo si lo hubo).	$15.000.000

3.1 RENDIMIENTOS

El contrato o convenio generó rendimientos: SÍ_____NO_____

Período de generación de rendimientos (Fecha de inicio-Fecha de corte)	Valor de rendimientos ($)	Fecha de consignación de rendimientos	Anexa recibo (SÍ/NO)

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El supervisor y/o interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la normativa vigente

SI X NO

No. Planilla: 601834062 3

Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de *_Nombre de la entidad)* ____ *según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados al Sistema general de Seguridad Social y Aportes parafiscales, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro.*

SI	NO
—	—

4.2. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad.

SI ___ NO __

(Marque X)

Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte de la carpeta del Contrato.

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	83.33%

Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades. TRANSCRIBIR

Nº	Actividades u obligaciones	Tareas desarrolladas en el período de Pago
1	Apoyar el diagnóstico y revisión de las tablas de retención documental -TRD- de la entidad, verificando la correcta aplicación y coherencia en los procesos administrativos y misionales	Realizo la revisión para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental en las unidades documentales intervenidas, conforme a las TRD 01 y TRD 02, lo que permitió determinar su tratamiento archivístico y la procedencia de su registro. Realizo la revisión las series y subseries de las TRD , ingresándolas al Gestor Documental
2	Brindar apoyo técnico en la actualización, ajuste y/o mejora de las TRD . conforme a la normatividad archivística vigente y a los cambios en la estructura orgánico funcional de la entidad.	Efectuó apoyo técnico mediante la verificación de la correcta aplicación de las TRD en la organización documental, logrando mejoras en el desarrollo de gestión documental, como la corrección de las fechas y la inclusión de subseries que hacían falta con base a las TVD, contribuyendo a la adecuada identificación y clasificación de los documentos, así como al fortalecimiento de su aplicación conforme a la normatividad archivística vigente.

3	Apoyar la organización, clasificación y ordenación de los documentos de los archivos de gestión y/ o archivo central, aplicando las series, subseries y tiempos de retención establecidos en las TRD.	Realizó la organización técnica de documentos que se encontraban sueltos y sin estructura interna, procediendo a su clasificación conforme a las series y subseries establecidas en la TVD vigente. Se conformaron carpetas de acuerdo con el volumen documental, se elaboraron e incorporaron índices internos, se efectuó la rotulación de carpetas y la marcación de cajas, incluyendo documentación correspondiente. Como resultado del trabajo ejecutado, se organizaron, clasificaron y gestionaron un total de 572 carpetas, garantizando su adecuada identificación, conservación y coherencia con la estructura archivística institucional.
4	Asistir técnicamente en la aplicación de los tiempos de retención documental y disposición final, incluyendo proceso de transferencia documental, selección y eliminación, de acuerdo con las TRD aprobadas.	Realizo el apoyo con la aplicación de los tiempos de retención documental mediante la identificación de documentación que no debe ser ingresada al Sistema Gestor Documental por corresponder a las TRD 01 y TRD 02, conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, se realizó la intervención de documentación perteneciente a Tablas de Valoración Documental (TVD) del año **2009** hacia atrás.
5	Apoyar la socialización, capacitación y acompañamiento a los funcionarios en la correcta aplicación de las TRD y en el cumplimiento del plan archivístico institucional.	Brindó acompañamiento en capacitación de la funcionaria María Cecilia Martínez López de la secretaria de familia y entornos protectores aportando explicaciones de

		series y subseries y subsanando dudas de las dependencias con respecto a foliación, portada y ubicación de las unidades documentales
OBSERVACIONES: (Diligenciar en el evento de tener alguna observación frente al cumplimiento de las actividades)		

5.2. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS CONTRACTUALES

¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: NO:_X__

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere anexar el correspondiente soporte documental donde se clarifique la situación presentada conducente a que el riesgo se materialice, esto para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se termina el Contrato: SI NO **X**

(Solo aplica para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión)

En caso de que la respuesta sea SI, se deberá diligenciar la siguiente información:

5.2.1. Durante la ejecución del contrato se generaron los siguientes pagos:

ACTA DE PAGO No	FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR TOTAL

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se liquida el contrato: SI NO X.

.4.1 Resumen del Balance:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor inicial del contrato	

Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	
Valor Total (del Contrato o Convenio)	
Valor pagado a la fecha	
Valor que falta por cancelar	
Valor que falta por ejecutar	
Rendimientos financieros (si aplica)	

5.4.2 Aprobación de liquidación
Posterior al pago adeudado, apruebo que se proceda SI ___ NO____ con su liquidación, así:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor total del contrato	
Valor pendiente de pago	
Saldo a liberar	

5.4.3. Se recibe la siguiente información relevante para el Municipio, la cual hace parte de la gestión desarrollada por el Contratista en cumplimiento del Objeto Contractual: (en este ítem se deberán relacionar los documentos, carpetas, sistemas de información, plataformas web, correos electrónicos y demás sistemas utilizados en la gestión contractual, así como procesos y/o procedimientos, documentos, formatos etc., del Sistema Integrado de Gestión Organizacional SIGO en los que interviene el contratista para el desarrollo de actividades contempladas en el contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión)

CUANDO SE TRATE DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, SE DEBERÁ INCLUIR EN LA PARTE FINAL DEL DOCUMENTO, ADEMÁS DEL NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DEL ORDENADOR, EL NOMBRE CONTRATISTA PARA SU CORRESPONDIENTE FIRMA

6. ANEXOS

1. Informe de ejecución presentado por: Lina Andrea Rojas Tobón
2. Cuenta de cobro
3. Planilla pago de Seguridad Social.
4. Soportes que evidencien el desarrollo de las actividades contractuales. (Fotografías en el informe).

7. VALIDACIÓN DEL PAGO

El Director del Departamento General y Servicios Administrativos en calidad de ordenador del gasto, conozco y apruebo el informe de actividades y contenido del presente informe de Supervisión, por lo que apruebo realizar el pago correspondiente, según información plasmada por el Supervisor del mismo

SANTIAGO GUTIERREZ RAMIREZ

Nombre del Ordenador del gasto

Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro:

OLIVIA ECHEVERRI BOTERO

Nombre del Supervisor y/o Interventor

Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro: 21.491.273