

 CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE	INFORME DE SUPERVISIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOGC-01
		Aprobación: 13/11/2020
		Versión: 1.0

INFORME DE SUPERVISIÓN

Contrato ☒ Convenio ☐

MODALIDAD DE SELECCIÓN		MINIMA CUANTIA
N° DE PROCESO DE SELECCIÓN		CMC-008-2026
TIPO DE CONTRATO O CONVENIO		MINIMA CUANTIA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO		26/05/2026
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO		"Prestación de servicios profesionales, para el apoyo a la gestión para el traslado de archivos de gestión, archivos centrales, 450 metros lineales de archivos y bienes muebles, capacitación en la elaboración del Plan Institucional de Archivos y organización de archivos de gestión de la Contraloría General del Departamento de Sucre."
CONTRATISTA – OPERADOR		INNOVACION Y ARCHIVOS INAUKA S.A.S.
NIT/CC		901.394.665 - 6
REPRESENTANTE LEGAL		CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA
IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL		7.368.708
VALOR DEL CONTRATO-CONVENIO		23.000.000
FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS		PAGOS PARCIALES PREVIA FACTURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS.
PLAZO DE EJECUCIÓN		TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO		26/05/2026
INTERVENTOR	NOMBRE	
	FECHA DE DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORÍA	
SUPERVISOR	NOMBRE	MARTIN ENRRIQUE ROMERO QUEZADA
	FECHA DE DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	08/05/2026
PERÍODO DEL INFORME	01 al 30 de Mayo de 2026	

DATOS FINANCIEROS

CERTIFICADO(S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP					
Nº	40-215	VALOR	\$ 23.000.000	FECHA	03/04/2026
REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES) – RP					
Nº	50-366	VALOR	\$ 23.000.000	FECHA	26/05/2026

	INFORME DE SUPERVISIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOGC-01
		Aprobación: 13/11/2020
		Versión: 1.0

RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S)	
--	--

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS O APORTES A
LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

PERSONA NATURAL:

TIPO DE APORTE	PLANILLA NO.	VALOR APORTE	PERÍODO DEL APORTE
PENSIÓN	4653981127	280.200	15/05/2026
SALUD	4653981127	218.900	15/05/2026
ARL	4653981127	9.200	15/05/2026
PENSIÓN			
SALUD			
ARL			
PENSIÓN			
SALUD			
ARL			
PENSIÓN			

Que el contratista (CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA) presentó el informe de actividades relacionando la (FACTURA DE VENTA INAU - 38) de acuerdo con lo pactado en el contrato (o convenio), las cuales fueron vigiladas por la supervisión, así mismo acreditó el pago de los aportes a la seguridad social en salud, pensión, ARL y Parafiscales correspondientes a los meses de octubre de 2024; y que existe una correcta relación entre las sumas canceladas con las que fueron cotizadas por el contratista (u operador) y el valor pagado con base al porcentaje exigido por las normas vigentes sobre la materia.

La Supervisión certifica el cumplimiento de las obligaciones del contratista (INNOVACION Y ARCHIVOS INAUKA S.A.S), por lo que da el visto bueno para realizar el pago correspondiente a \$ 7.666.666 por valor de SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE.

SÍ ☒

NO ☐

 CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE	INFORME DE SUPERVISIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOGC-01
		Aprobación: 13/11/2020
		Versión: 1.0

CERTIFICO que en cumplimiento de mis obligaciones como Supervisor recibí, revisé y aprobé personalmente los documentos que aportó el contratista (INNOVACION Y ARCHIVOS INAUKA S.A.S) y que sirvieron como referencia para este Informe; así mismo dejo constancia que se cumplieron los requisitos de ejecución del contrato (o convenio) así: Se ejecutaron las siguientes actividades de supervisión las cuales comprendieron:

- Revisión del contrato y de los documentos que hacen parte integral del mismo.
- Seguimiento al cronograma de ejecución aprobado por las partes.
- Verificación física de las actividades desarrolladas en las instalaciones de la Contraloría.
- Participación en reuniones de seguimiento y elaboración de actas.
- Revisión de los productos entregados.
- Validación de las evidencias documentales y fotográficas.
- Verificación del cumplimiento de los principios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Evaluación del avance físico del contrato frente a las obligaciones pactadas.
- Elaboración del concepto técnico de supervisión.

Entre las obligaciones verificadas se encuentran:

- Cumplimiento del cronograma aprobado.
- Recepción de aproximadamente 450 metros lineales de archivos.
Se verificó la recepción y cargue de aproximadamente 450 metros lineales de archivos provenientes de la Contraloría General del Departamento de Sucre.
- Traslado controlado hacia la nueva sede institucional.
Durante esta actividad se verificó:
Conservación de la integridad documental.
Identificación de las unidades documentales.
Control durante el transporte.
Descargue organizado.
- Organización documental respetando el Principio de Orden Original.
Se verificó:
Organización por dependencias.
Conservación del orden de producción documental.
Ubicación técnica de las unidades documentales.
- Realmacenamiento técnico de documentos del Archivo de Gestión
Las actividades incluyeron:
Sustitución de unidades de conservación deterioradas.
Organización física.
Adecuación para la conservación documental.
- Participación en reuniones de seguimiento.
- Presentación de informes y actas de ejecución.
- Entrega de evidencias técnicas y documentales.

Registro fotográfico.





CONTRALORÍA
GENERAL DEL DEPARTAMENTO
DE SUCRE

INFORME DE SUPERVISIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: FOGC-01

Aprobación: 13/11/2020

Versión: 1.0





OBSERVACIONES:

¿Existe algún incumplimiento del contratista con respecto a las actividades del contrato? (SI/NO):

NO APLICA

En caso positivo, indique las actividades y plazo del contratista para subsanar el incumplimiento o no conformidad:

NO APLICA

	INFORME DE SUPERVISIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOGC-01
		Aprobación: 13/11/2020
		Versión: 1.0

RECOMENDACIONES:

- Continuar ejecutando las actividades restantes dentro del cronograma aprobado.
- Mantener el acompañamiento permanente por parte de la supervisión.
- Continuar aplicando los lineamientos del Archivo General de la Nación durante la organización documental.
- Garantizar la conservación física de los documentos durante las etapas restantes del traslado.
- Mantener actualizado el registro fotográfico y documental de las actividades ejecutadas.
- Continuar fortaleciendo la capacitación del personal de la entidad en materia de gestión documental.
- Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los productos pendientes hasta la finalización del contrato.


FIRMA SUPERVISOR