INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO:	**022-2026**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**MAGNOLIA MONTAÑA QUIROGA**
CEDULA:	**55.159.934**
FECHA DE INICIO:	23 de enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 de julio de 2026
PERIODO DE EJECUCIÓN:	**23 de junio de 2026 al 22 de julio de 2026**
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**2026-37 - 2026 del 21/01/2026**
REGISTRO PRESUPUESTAL:	**RGP 2026-33 del 23//01/2026**
OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA - INFIHUILA".	
VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato asciende a la suma de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($16.536.000) M/CTE.** que el Instituto pagará como honorarios así: Mensualidades vencidas por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS (**$2.756.000**) M/CTE y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato, entendido el mes como treinta (30) días calendario; previa presentación del informe de actividades y cumplimiento, la expedición del informe de supervisión y presentación de la constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL.	

1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Información sobre estado y avance del contrato de prestación de servicios (Describir)

OBLIGACIÓN 1: Realizar las actividades técnicas de clasificación, ordenación, foliación, descripción, digitalización y rotulación de los documentos de archivo central y de gestión.

ACTIVIDADES: En cumplimiento de la obligación contractual, brindo apoyo en la ejecución de actividades técnicas archivísticas, garantizando la correcta organización, foliación, elaboración de hoja de control y rotulación de los expedientes correspondientes a:

Oficina de Planeación: Brindo apoyo en la organización y depuración de las carpetas correspondientes a las comunicaciones oficiales Año 2022. Esta actividad incluyó el cambio y adecuación de carpetas, la identificación y asignación de los respectivos códigos de la Tabla de Retención Documental (TRD), así como la clasificación y ordenación de la documentación de acuerdo con criterios cronológicos (fecha, mes y año) y alfabéticos, garantizando una correcta organización y conservación de los expedientes.

Brindo apoyo en la organización documental de las siguientes carpetas:

1. Organización y foliación de las carpetas correspondientes a las comunicaciones oficiales del Grupo Planeación:
    - Carpeta No. 1: Actas de Comité de Gestión y Desempeño: foliación del folio 01 al 206, fechas extremas del 27/10/2022 al 19/07/2024

- Carpeta No. 2: Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas Año 2022-2023, con fechas extremas del 15/11/2022 al 29/12/2023.
- Carpeta No. 3: Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas Año 2023 organización documental, elaboración de hoja de control y foliación del folio 01 al 202, con fechas extremas del 30/01/2023 al 14/12/2023.
- Carpeta No. 4: Consecutivos de comunicaciones oficiales Año 2024 organización documental, elaboración de hoja de control y foliación del folio 01 al 196, con fechas extremas del 04/01/2004 al 26/12/2024.
- Carpeta No. 5: Consecutivos de comunicaciones oficiales Año 2024 organización documental, elaboración de hoja de control y foliación del folio 01 al 198, con fechas extremas del 02/01/2024.
- Carpeta No. 6: Consecutivos de comunicaciones oficiales Año 2024 organización documental, elaboración de hoja de control y foliación del folio 01 al 101, con fechas extremas del 10/01/2024 al 18/12/2024.

2. Apoyó la organización de los estantes del Archivo Central, realizando el traslado de las cajas de comprobantes de egresos e ingresos desde la Oficina de Planeación hacia el Archivo Central. Posteriormente, ubiqué las cajas de manera ordenada en los estantes, de acuerdo con su número consecutivo y las vigencias 2019, 2020 y 2021, garantizando su organización cronológica y una adecuada distribución en cada estante y entrepaño, conforme a los lineamientos de gestión documental.
3. Continuación de la organización de las carpetas correspondientes a los consecutivos de comunicaciones oficiales del Grupo de Planeación, realizando la revisión documental, foliación y elaboración de hojas de control para cada expediente.

OBLIGACIÓN 2: Apoyar el proceso de transferencias primarias documentales

ACTIVIDADES: Apoyó en las transferencias del Grupo de Planeación, Calidad y Desarrollo Organizacional de Contratos de Prestación de Servicios 2025 de Acuerdo a Lineamientos en Circular 009-2026.

OBLIGACIÓN 3: Apoyar la entrega de archivos físicos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

ACTIVIDADES: En cumplimiento de la obligación contractual, brindo apoyo en la culminación en la entrega de archivos físicos conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD), correspondientes a los contratos de prestación de servicios del año 2025, debidamente organizados e identificados con su respectiva serie, subserie, nombre del expediente, número de folios, fecha inicial y fecha final.

OBLIGACIÓN 4: Apoyar la realización de inventarios documentales

ACTIVIDADES: Apoyó la realización de inventarios documentales, con la entrega de los contratos 2025 a la Oficina Administrativa para su correspondiente registro único de Inventario Documental – FUID.

OBLIGACIÓN 5: Apoyar la organización, clasificación, eliminación y traslado físico de cajas de archivo de gestión y central.

ACTIVIDADES: En cumplimiento de las obligaciones contractuales, brindo apoyo al Archivo de Gestión en las actividades de eliminación documental y transferencia de expedientes al Archivo Central, de

conformidad con los lineamientos archivísticos y las disposiciones establecidas en la gestión documental de la entidad.

Asimismo, continuo con el proceso de organización documental de la serie correspondiente a Gerencia, iniciando con las carpetas del Grupo de Planeación relacionadas con las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas. Las actividades desarrolladas incluyeron el cambio de carpetas, la ordenación cronológica de los documentos, la clasificación alfabética cuando correspondía, la verificación de fechas, la elaboración de hojas de control y la respectiva foliación, garantizando la adecuada organización, conservación y consulta de la documentación.

Actividades realizadas:

- Apoyo a la contratista María del Socorro González Vargas en la organización de los comprobantes de egreso correspondientes a las vigencias 2019, 2020 y 2021, realizando el traslado de las cajas No. 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498 y 504 a la Oficina de Planeación, con el fin de adelantar la elaboración del Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Asimismo, apoyé la finalización de la organización de las carpetas de la Oficina de Gerencia, correspondientes a las comunicaciones oficiales, efectuando su ordenación cronológica, organización por fechas y separación documental de actas, resoluciones y oficios en cada carpeta, conforme a los criterios archivísticos establecidos.
- Realizo el cambio y adecuación de carpetas, identificando y clasificando los documentos de acuerdo con el código de la Tabla de Retención Documental (TRD), efectuando la correspondiente foliación, organización cronológica y elaboración de la Hoja de Control de la Caja No. 01 y la Caja No. 02.
- Posteriormente, se efectuó el traslado de la documentación organizada al Archivo Central para su ubicación en los respectivos módulos, estanterías y entrepaños, conforme a los criterios establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Apoyo el acompañamiento a la contratista María del Socorro González Vargas y al Jefe Administrativo, Jesús Méndez, en la verificación y revisión del archivo documental ubicado en las instalaciones de Surabasto, con el propósito de evaluar su estado, identificar la documentación susceptible de transferencia y definir el procedimiento para su traslado e incorporación al Archivo Central, de conformidad con los lineamientos de gestión documental.

OBLIGACIÓN 6: Apoyar las demás que se requieran relacionadas con el objeto contractual.

ACTIVIDADES: En cumplimiento de las obligaciones contractuales, brinde acompañamiento a la contratista Maria del Socorro con el apoyo correspondientes a la oficina Administrativas Contratos 2022.

ACTAS (Relación de las diferentes actas: acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, actas de modificación, informe de supervisión, actas de modificación y acta de recibo final.)

Tipo de Acta	No	Fecha
ACTA DE INICIO	01	23 de enero de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	01	23 de febrero de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	02	06 de abril de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	03	29 de abril de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	04	01 de junio de 2026

INFORME DE SUPERVISIÓN	05	25 de junio de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	06	22 de julio de 2026

1.2. Recomendaciones y Conclusiones

- NINGUNA –

2. INFORME BASICO

2.1. Estado Financiero del Contrato

RELACIÓN DE CUENTAS	FECHA	VALOR	EJECUTADO	SALDO
CUENTA No. 1	23 de enero de 2026 al 22 de febrero de 2026	$16.536.000	$2.756.000	$13.780.000
CUENTA No. 2	23 de febrero de 2026 al 22 de marzo de 2026	$16.536.000	$5.512.000	$11.024.000
CUENTA No. 3	23 de marzo de 2026 al 22 de abril de 2026	$16.536.000	$8.268.000	$8.268.000
CUENTA No. 4	23 de abril de 2026 al 22 de mayo de 2026	$16.536.000	$11.024.000	$5.512.000
CUENTA No. 5	23 de mayo de 2026 al 22 de junio de 2026	$16.536.000	$13.780.000	$2.756.000
CUENTA No. 6	23 de junio de 2026 al 22 de julio de 2026	$16.536.000	$16.536.000	$0
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$16.536.000		$16.536.000	$16.536.000	$0

3. ASPECTOS CONTRACTUALES

3.1. Verificación de Pólizas y pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (si el contrato lo exige).

En cumplimiento de la cláusula Cuarta del contrato, se verifica el pago correspondiente al mes de junio de 2026 así:

N° PLANILLA 9506679189	**SALUD (12,5%)**	$218.900
	PENSION (16%)	$280.200
(IBC $ 1.750.905)	**RIESGOS (0,522%)**	$9.200

3.2. Certificado de Cumplimiento

Por lo anterior el suscrito supervisor delegado del contrato de prestación de servicios 022 de 2026 certifica que el contrato en mención se cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido entre el 23 de junio al 22 de julio 2026, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago de sus honorarios.

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el **SEXTO PAGO** correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, el día 22 de julio de 2026.

ESPERANZA HERRERA GONZALEZ
Supervisora