

ACTA DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NUMERO DE CONTRATO	CPS-013-2026 (CO1.PCCNTR.9032746)
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE LA MERCED, CALDAS.
CONTRATISTA	JUANA VALENTINA CARMONA OTALVARO
Nº IDENTIFICACION	C.C. 1.059.696.061
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE LA MERCED CALDAS
NRO. DE IDENTIFICACION	NIT. 890.802.795-8
REPRESENTANTE LEGAL	YENI FERNANDA HENAO DAVILA
NRO. DE IDENTIFICACION	C.C. 1.088.284.011
VALOR	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 12.000.000)
CDP	Nº 85 DE ENERO 9 DE 2026
RP	Nº 120 DE ENERO 21 DE 2026
INICIO	21 DE ENERO DE 2026
DURACION	HASTA EL DIECIOCHO (18) DE JULIO DE 2026, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
TERMINACION	18 DE JULIO DEL 2026
POLIZAS	N/A
Nº DE SUPERVISION	06
LUGAR DE EJECUCION	LA MERCED-CALDAS
FECHA	18 DE JULIO DE 2026

En La Merced Caldas, a los dieciocho (18) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026): Entre los a saber: **LUZ ADRIANA NOREÑA PEREZ** identificada con Cédula de Ciudadanía **Nº1.056.301.638**,



expedida en Aránzazu - Caldas, en su calidad de **SECRETARIA DE GOBIERNO**, como Supervisora del Contrato, y de otro lado: **JUANA VALENTINA CARMONA OTALVARO**, identificada con cédula de ciudadanía N° **1.059.696.061** en su calidad de CONTRATISTA, acuerdan dar informe de las actividades del CONTRATO **CPS-013-2026 (CO1.PCCNTR. 9032746)** así:

PERIODO DE ACTIVIDADES A SUPERVISAR: ENTRE EL 28 DE JUNIO DE 2026 Y EL 18 DE JULIO DE 2026

1) Obligación 1

Apoyar la organización, clasificación y ordenación de los archivos de gestión y central del Municipio, conforme a los lineamientos archivísticos aplicables.

Se pudo realizar el seguimiento a las actividades de organización y ordenamiento de los expedientes contractuales de la Secretaría de Planeación, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Gobierno, así como del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno. De igual manera, se verificó la adecuación de una repisa en la oficina de archivo para la ubicación y custodia de los documentos, con el propósito de optimizar su almacenamiento, facilitar su consulta y contribuir a su adecuada conservación y preservación documental.

Expedientes de gestión organizados: 17 expedientes.

Expedientes contractuales organizados: 16 expedientes.

La contratista adjuntó registro fotográfico en CD.

2) Obligación 2

Apoyar la foliación, rotulación y rotulado de carpetas, expedientes y unidades documentales, garantizando la correcta identificación y localización de la documentación.

Durante el periodo reportado, se pudo evidenciar el apoyo en las actividades de foliación de los expedientes contractuales

correspondientes a la vigencia 2026 de la Secretaría de Gobierno, contribuyendo al cumplimiento de los criterios de organización documental y a la adecuada identificación de los documentos que conforman cada expediente. Lo anterior permitió fortalecer el control archivístico y facilitar los procesos de consulta, conservación y administración de la documentación dentro del archivo de gestión.

Expedientes contractuales foliados:

- CPS 2026: 9 expedientes.

Se evidencian documentos en PDF y registro fotográfico en CD.

3) Obligación 3

Apoyar la elaboración y actualización de inventarios documentales, de acuerdo con los formatos y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación y la entidad.

Se pudo evidenciar la continuidad del proceso de elaboración y actualización del inventario documental de la entidad, mediante la identificación, clasificación y registro de expedientes contractuales correspondientes a la vigencia 2026, contribuyendo al fortalecimiento del control y la organización de la documentación institucional. Asimismo, se pudo constatar que los expedientes inventariados y organizados aún no han sido incorporados a las cajas de archivo, debido a que previamente serán objeto del proceso de digitalización para posteriormente realizar su ubicación y almacenamiento definitivo dentro del archivo.

Expedientes inventariados y organizados:

- Expedientes IPMC vigencia 2026: **7 expedientes.**
- Expedientes CPS vigencia 2026: **21 expedientes.**

Anexa registro fotográfico y documento en Excel del inventario en CD.

4) Obligación 4

Apoyar los procesos de transferencia documental primaria y secundaria, incluyendo la preparación, verificación y organización de la documentación a transferir.

Se pudo verificar el proceso de transferencia documental primaria al Archivo Central de la entidad, evidenciando la adecuada organización, preparación y traslado de la documentación, conforme a los lineamientos establecidos para la gestión documental y la conservación de los expedientes institucionales.

Expedientes transferidos al Archivo Central:

Expedientes de gestión transferidos: 17 expedientes.

Expedientes contractuales transferidos: 16 expedientes,

Se anexa escaneo de constancia de entrega en el CD

5) Obligación 5

Apoyar la conservación preventiva de los documentos, realizando actividades básicas de limpieza, orden y protección física de los archivos, conforme a las recomendaciones técnicas archivísticas.

Se evidenció el desarrollo de actividades orientadas al mantenimiento y organización del archivo institucional, mediante labores de limpieza y adecuación realizadas en la oficina de archivo, contribuyendo a mantener condiciones adecuadas para la conservación y preservación de la documentación institucional. De igual manera, se verificó la organización de cajas correspondientes a expedientes contractuales de la vigencia 2025, distribuidas de la siguiente manera:

- **Caja de CV:** 1 caja.
- **Cajas de IPMC:** 3 cajas.
- **Caja de CESAL:** 1 caja.

Anexa Registro fotográfico en CD

6) Obligación 6

Apoyar la atención de consultas internas y externas de documentos de archivo, facilitando la ubicación y entrega de la información, de conformidad con los procedimientos y restricciones legales vigentes.

Se pudo verificar el avance en el proceso de búsqueda, revisión y localización de expedientes relacionados con los procesos tramitados por la Inspección de Policía, en atención al requerimiento presentado por la Secretaría de Gobierno. Asimismo, se verificó la consulta y revisión de la documentación custodiada en el archivo y el desarrollo de las actividades de digitalización de los expedientes identificados, con el propósito de facilitar su consulta y posterior remisión a la dependencia solicitante.

Expedientes consultados y digitalizados:

- **Procesos de Inspección de Policía:** 8 expedientes.

Anexo documentos escaneados, y un archivo Word con la información de cada uno

7) Obligación 7

Apoyar la organización y control del préstamo documental, llevando los registros correspondientes y garantizando la devolución oportuna de los documentos.

- Se pudo evidenciar el control y seguimiento de los expedientes entregados en calidad de préstamo, evidenciando el registro de las fechas de entrega y devolución en los formatos establecidos por la entidad. Asimismo, se constató la revisión del estado físico de la documentación al momento de su reintegro al archivo, garantizando su adecuada conservación, correcta ubicación y disponibilidad para futuras consultas.
- **Expedientes CPS:** 10 expedientes.
- **Expedientes CVI:** 1 expediente.

- **Expedientes IPMC:** 1 expediente.
- **Archivo de gestión:** 4 expedientes

Se evidencia documento en PDF de préstamo en CD.

8) Obligación 8

Apoyar la actualización de registros y bases de datos relacionadas con la gestión documental, en los sistemas o herramientas que disponga el Municipio.

Se pudo verificar el avance en la actualización de la base de datos documental en formato Excel correspondiente a la vigencia 2026, mediante el registro y actualización de la información asociada a los expedientes contractuales, contribuyendo al fortalecimiento del control y la organización del archivo institucional.

Documentos incorporados a la base de datos:

- **Expedientes IPMC:** 7 expedientes.
- **Expedientes CPS:** 5 expedientes.

Anexa base de datos de Excel

9) Obligación 9

Apoyar la adecuada custodia y confidencialidad de la información documental, garantizando el manejo responsable de los documentos encomendados.

Se verificó el adecuado manejo, custodia y conservación de la documentación bajo responsabilidad del contratista, evidenciando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para su organización, control y preservación. De igual manera, se constató el mantenimiento del orden y de las condiciones adecuadas dentro del área de archivo, contribuyendo a la protección, resguardo y disponibilidad de la información documental de la Administración Municipal.

10) Obligación 10



Las demás acciones que tengan relación con el objeto del contrato y sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto.

Se pudo verificar que las actividades desarrolladas durante el periodo reportado correspondieran exclusivamente a las obligaciones establecidas en el contrato, evidenciando que no se presentaron requerimientos adicionales que implicaran la ejecución de labores complementarias o diferentes a las inicialmente pactadas..

NOTA: La contratista aporta las evidencias de la ejecución de las actividades del contrato en medio magnético (CD), el cual hace parte integral del informe de actividades presentadas, así como, de la presente acta de supervisión.

I. CUMPLIMIENTO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL.

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL No.	VALOR	MES COTIZADO	IBC
4647560373	\$ 173.100	ENERO	\$ 1.750.905
4647577896	\$ 509.800	FEBRERO	\$ 1.750.905
4647578116	\$ 510.900	MARZO	\$1.750.900
4651419235	\$511.900	ABRIL	\$1.750.900
4654661479	\$511.100	MAYO	\$1.750.900
4658047686	\$509.300	JUNIO	\$1.750.900

GARANTÍAS: No se exigió su constitución atendiendo a que los pagos se supeditaban a la aprobación del informe de actividades por parte del supervisor, esto es, al cumplimiento de las actividades contractuales, por lo que no se vislumbró riesgo. Lo anterior en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 el cual indica **"No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos."

II. PAGOS:

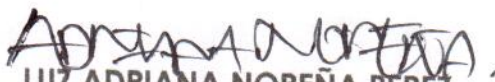


Nº ACTA	VALOR	RESTANTE POR PAGAR
01	\$3.000.000	\$9.000.000
02	\$2.000.000	\$7.000.000
03	\$2.000.000	\$5.000.000
04	\$2.000.000	\$3.000.000
05	\$2.000.000	\$1.000.000
06	\$1.000.000	\$0

ANEXOS:

- ✓ Informe de actividades Nro. 06.
- ✓ Planilla de seguridad social No. 4658047686 del mes de junio de 2026.
- ✓ Documento equivalente a la factura en operaciones con personas naturales no obligadas a facturar No. Consecutivo MLM-01227 del 18 de julio de 2026.
- ✓ Documento de exención, información solicitada por el art. 1 del Decreto 1070 de mayo 28 de 2013 y art. 6 del Decreto 3032 de 2013, del 18 de julio de 2026.
- ✓ CD con las evidencias de las actividades realizadas únicamente con destino a la carpeta del contrato.

En virtud de lo anterior, se certifica el cumplimiento del contrato **CPS-013-2026 (CO1.PCCNTR.9032746)** y las obligaciones contraídas por el Contratista en dicho proceso contractual. Así mismo, se avala el pago a favor de la contratista **JUANA VALENTINA CARMONA OALVARO** identificada con cédula de ciudadanía **Nº1.059.696.061** de La Merced, Caldas, el valor de **UN MILLON DE PESOS MCTE (\$ 1.000.000)**.


LUZ ADRIANA NOREÑA PÉREZ
C.C. Nº1.056.301.638
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUPERVISORA


JUANA VALENTINA CARMONA
OTALVARO
C.C. 1.059.696.061
CONTRATISTA