INFORME N°: 1	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**		
			PARA PAGO	X	
	INTERVENTORIA	☐	**PARA DESEMBOLSO**	☐	
	Fecha Elaboración de Informe	03/2026			
Periodo de seguimiento	Desde:	01/02/2026	Hasta:	28/02/2026	
Periodo para pago	Desde:	01/02/2026	Hasta:	28/02/2026	

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO	X	NÚMERO:	SG-CD-064-2026		
CONVENIO	☐	FECHA SUSCRIPCIÓN:	01	Febrero	2026
CONTRATOS O CONVENIOS CON ESAL (Entidad Sin Ánimo de Lucro) **o Rubros de destinación específica**		☐ **SI** *(realizar seguimiento detallado de rubros de transferencias según presupuesto)* X **NO**			
OBJETO: *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTON EN EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA DE ARCHIVOS Y CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ITAGUI.*					
CONTRATISTA	**NOMBRE**	GRM COLOMBIA S.A.S			
	CC. o NIT	800.233.801-5			
	Representante Legal (RL)	DIEGO ALEJANDRO GAJST			
	C.C del RL	518000			
VALOR [$]:	**INICIAL**	$550.457.117	314.38 SMLMV		
	FORMA DE PAGO:	Once (11) pagos, mes vencido, e acuerdo con las actividades efectivamente realizadas, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO- AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí-Secretaria de Hacienda. El Municipio de Itagüí. Deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los			

		recursos del Plan Anual mensualizado de caja PAC.		
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (VALOR)	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**	
	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
	FORMA DE PAGO:	No Aplica		
	VALOR TOTAL			
PLAZO:	**INICIAL**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (PLAZO)	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACION**	
	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	269		
	FECHA:	21	01	2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	849		
	FECHA:	28	01	2026

SUSPENSION N°	**Fecha Inicio de suspensión**	**Fecha de reanudación**	**Nueva fecha de terminación**
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

¿TIENE GARANTIAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS?	SI	X	NO		NO APLICA	

SUPERVISOR	NOMBRE:	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTOYA
	CARGO:	Técnico Operativo
	CORREO ELECTRÓNICO:	Juan.ramirez@itagui.gov.co
INTERVENTOR	NOMBRE	No Aplica
	NUMERO CONTRATO:	No Aplica
	CORREO ELECTRÓNICO:	No Aplica

RECIBO A SATISFACCIÓN ACTA DE PAGO

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, artículo 83, la Supervisión del contrato hace constar que se hizo seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo.

El Contratista, aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993.

El objeto del contrato fue ejecutado conforme a lo pactado, se verificó el cumplimiento de los compromisos y/o actividades establecidas y recibido a satisfacción por el Municipio de Itagüí, en el Periodo de seguimiento para pago.

I. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA POR INFORME

Informe No.	N° Factura o cuenta de cobro	Valor Factura o cuentade cobro	Comprobante Egreso No.	Fecha de Egreso	Tipode pago (Abono, Pago Total, Desembolso total)	N° Rubro Presupuestal imputado	Valor Pagado	SALDODEL INFORME
								0
TOTAL			Escriba aquí la ecuación.				$ Escriba aqu	

OBSERVACIONES:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO

Ítem	Concepto	Valor
A	Valor inicial del contrato	$550.457.117
B	Valor de las adiciones a la fecha del informe	$ 0
C	Valor reducciones del contrato a la fecha del informe	$ 0
D	Valor total del contrato *(Incluidas adiciones y reducciones)*	$550.457.117
E	Valor ejecutado y causado *(antes de esta acta)*	$ 0
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	$ 0
G	Valor autorizado de esta acta	$49,854,336
H	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$49,854,336
I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$500.602.781

Teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividad contempladas en el contrato se autoriza el siguiente pago, que será el soporte de la elaboración y registro del FO-AD-32 ORDEN DE PAGO, así

N° FACTURA O CUENTA DE COBRO	N° RP PARA PAGO	RUBRO(s) PRESUPUESTAL(ES) Y FUENTE(S)	VALOR
Electrónica	849	02.2.3.2.02.02.008.03- 01	$49,854,336.
Valor total factura			$49,854,336.

ACUERDO DE PAGO:

Pagar al Contratista o a manera de **uno (1)** pago la suma de: ($49,854,336.) CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS

Nota 01: Cuando haya lugar a cambios en el supervisor designado inicialmente, para el seguimiento a las actividades pactadas en el contrato o sufra cambio por algún motivo se debe informar y anexar copia de la nueva delegación cuando aplique.

Nota 02: En caso que el contrato tenga interventoría, se debe adjuntar el informe (o certificado autorizando para casos específicos) de interventoría externa correspondiente al periodo a pagar.

Los suscriptores de esta acta declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos ante la Secretaria de Hacienda para autorizar pago.

Si al momento de realizar la revisión de documentos requeridos por la Oficina de Contabilidad se encontrase algún error o inconsistencia, el Interventor deberá realizar los ajustes respectivos según las observaciones de la Secretaría de Hacienda.

II. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO		
Actividad / Compromiso	**Estado de avance de la actividad / Compromiso**	**Justificación / Observación**
ACTVIDADES		
1. Recepción, almacenamiento y custodia especializada de archivos. 1.1. Recolectar los documentos que hacen parte del archivo de gestión de la Administración Municipal de Itagüí, para realizar su traslado a la sede del Archivo Central en las fechas establecidas por el contratante.	8,33%	En el periodo a supervisar, se logró evidenciar que, el contratista realizó recepción de transferencias documentales, gestionadas a través de las ordenes de trabajo. Ver informe general
1.2. Verificar que los documentos que se le entreguen al contratista se relacionen correctamente en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y correspondan con los que reciba en formato físico. Para esto deberá entregar copia con constancia de recibido a la dependencia administrativa que realiza la entrega, dejando constancia de que los documentos recibidos corresponden con los relacionados en el formato.	8,33%	En el periodo a evaluar, se logró evidenciar que, el contratista realizó la recepción de transferencia primaria de v cajas de archivo documental por parte de Alcaldía de Itagüí a instalaciones de GRM Colombia, por medio de las ordenes de trabajo. Ver informe general

1.3. Rotular y almacenar el archivo documental recibido en estanterías adecuadas y cumpliendo con las condiciones de luz, ventilación y preservación requeridas de acuerdo a la normatividad vigente.	8,33%	Durante el cumplimiento de esta actividad, en este mes se inici la preparación de las transferencias en las distintas unidades administrativas
1.4. Realizar devolución de la transferencia mediante oficio remisorio en caso de no cumplir con los requisitos establecidos.	8,33%	Durante el periodo contemplado, se logró evidenciar que, el contratista realizo la devolución pertinente de transferencias, con el fin de solventar las novedades referentes al instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental, o por requerir el cumplimiento de otros estándares técnicos necesarios para garantizar el debido proceso de las actividades relacionadas a la recepción de las series documentales que cumplen los tiempos de retención en Archivo de Gestión . Ver informe general

1.5. Actualizar permanentemente el inventario del archivo central de la E n t i d a d c o n los inventarios entregados por el contratante, utilizando para ello los sistemas y el software con que cuenta el contratista para realizar la administración documental a través de medios tecnológicos idóneos que permitan el acceso remoto desde los equipos de cómputo y con los usuarios autorizados por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para realizar su consulta en línea.	8,33%	En el periodo a supervisar, se logró evidenciar que, se cumple con la actualización de los inventarios del archivo central, el cual reposa en el software eAccess módulo de consulta. https://eaccess.grmdocument.com Ver informe general
1.6. Mantener actualizada la base de datos del inventario del archivo central en el servidor que disponga la Dirección de las Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC'S del Municipio de Itagüí, cumpliendo además con las condiciones técnicas que desde esta dependencia se establezcan.	8,33%	En el cumplimiento de esta actividad se evidencia que, se cumple con la actualización de inventarios y del archivo central, lo cual se puede visualizar en el software plataforma eAccess módulo de consulta. https://eaccess.grmdocument.com/eAccess/eaccess.grmdocumentma nagement Ver informe general
1.7. Actualizar mensualmente los inventarios de archivo que ya existen en la Entidad, acorde a los prestamos realizados por la administración municipal como consecuencia de las solicitudes y consultas realizadas al archivo central mediante el software eAccess.	8,33%	En el desarrollo de esta actividad, se valida la trazabilidad y el seguimiento a las unidades documentales solicitados en calidad de préstamos se realiza por medio ESTADOS en el sistema de información. El contratista cumplió con el cronograma de devoluciones estipulado por la alcaldía de Itagüí; se realizaron devoluciones por parte de la municipalidad. Sin embargo, debe registrar en el informe las cajas y carpetas que estén pendientes de devolución para poner sobre alerta a la alcaldía de Itagüí en cumplimiento a lo descrito en el procedimiento de consultas PR-GD-05 Ver informe general

1.8. Atender la totalidad de las consultas realizadas por el Municipio y darles respuesta accediendo a la entrega de la información o los documentos solicitados o expidiendo el certificado de consulta no encontradas.	8,33%	Durante el periodo a evaluar se evidenció que, la empresa contratista recibió y atendió las solicitudes de consultas por ciudadanos de manera físicas y digital. administrativas Ver informe general
1.9. Disponer del recurso humano, técnico y auxiliar necesario e idóneo para darle desarrollo a dicho servicio de consultas, así como los elementos tecnológicos necesarios tales como: equipos de cómputo, escáneres, impresoras y rollos de etiquetas, entre otros, para la administración documental.	8,33%	En el periodo a supervisar se evidencia que, el contratista cuenta con personal suficiente e idóneo del área administrativa y técnica, así como personal logístico para ejecutar las actividades propias del contrato. Asimismo, presenta una plataforma tecnológica compatible con los requerimientos que se hacen desde la empresa contratante. Ver informe general
1.10. Facilitar la consulta ágil y oportuna de los documentos digitalizados en los tiempos establecidos.	8,33%	En el periodo a supervisar, se evidencio que, la empresa contratista recibe consultas para ser entregadas en formato digital para el periodo en mención. Ver informe de general.

1.11. Disponer del personal técnico y auxiliar necesario e idóneo para la ejecución de las actividades del contrato, y de las herramientas tecnológicas, equipos de cómputo, escáneres, impresoras, rollos de etiquetas e insumos requeridos para una adecuada administración documental.	8,33%	Durante le ejecución de esta actividad, se logró evidenciar que la empresa contratista cuenta con personal capacitado e idóneo del área administrativa y técnica, así como personal logístico para ejecutar las actividades propias del contrato, garantizando mayor agilidad y prestación del servicio. Sin embargo, en ocasiones se presentan retrasos con las consultas hecho que le resta porcentaje de ejecución a esta actividad. Ver informe general

1.12. Asear, fumigar y desinfectar tanto los documentos que componen el archivo central de la Entidad, como las instalaciones donde se almacenan, usando las técnicas y cumpliendo con la periodicidad establecida para este tipo de actividades y servicio	8,33%	Durante el periodo a evaluar, se evidencia el control de saneamiento básico y manejo de plagas en archivo central por medio del formato de control de plagas y demás, dando así cumplimiento al concepto sanitario.Ver informe general
1.13. Garantizar la preservación de los documentos registrados en los siguientes soportes: Microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, DO, DVD, entre otros, teniendo en cuenta, por lo menos, lo siguiente: Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.	8,33%	En el periodo a evaluar, se evidencia que, la empresa contratista cuenta con la infraestructura adecuada y acondicionada además de cumplir con la normatividad para la salvaguarda de este tipo de documentos. Cuenta con las unidades de instalación y almacenamiento, que garantizan la custodia de la información registrada y conservada en diversos soportes magnéticos. También se evidenció que el contratista garantiza preservación de la información en el momento de traslado. Ver informe general
1.14. Entregar al contratante copia del SIC aplicado al municipio de Itagüí en coherencia con el plan de conservación y preservación de la información que garantice la aplicación del plan de aseo, limpieza y desinfección del archivo central, así mismo los registros de los mantenimientos realizados y fotografías.	8,33%	Durante el periodo contemplado, se evidencia que, la empresa contratista realiza jornadas de aseo, limpieza y desinfección de los lugares en los que se almacenan documentos en el archivo central. Ver informe general

1.15. Disponer de un (1) contenedor para cintas magnéticas con capacidad para almacenar 10 cintas de 12x14x3 cm o 30 CD o DVD en estuche o 60 CD o DVD en estuche de 0,5 cm de ancho para custodiar discos back up del Municipio de Itagüí. Los discos back up serán recogidos e intercambiados semanalmente en la Oficina de Sistemas e Informática de la Alcaldía de Itagüí.	8,33%	En el periodo a evaluar, lo logro evidenciar, cada semana la empresa contratista recoge en la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC este tipo de documentos que requieren de un manejo, transporte y resguardo especial. Ver informe general
1.16. Realizar treinta (30) avanzadas para la verificación de los documentos a trasferir según el cronograma de transferencias emitido por el contratante.	0%	En el periodo a supervisar esta actividad no se a realizado ya que se esta en la etapa de preparación por las unidades administrativas
1.17. Disponer de personal o una persona in house, para brindar soporte permanente dentro de las instalaciones del Municipio de Itagüí	8,33%	Durante el seguimiento de esta actividad, se cuenta en las instalaciones de la Secretaría General con personal del contratista que realiza labores In House con soportes en base de datos con relación de consultas. Ver informe general.

2. Administración y custodia del Archivo Central. 2.1. Poner a disposición del contratante los servicios de consulta de documentos en custodia, transporte para consultas físicas, atención de consultas en medios digitales, fotocopias e impresiones y actualización de expedientes y otros que hacen parte del servicio de administración y custodia de archivos centrales de gestión.	8,33%	Esta actividad se logró evidenciar que, la empresa contratista gestiona adecuadamente los servicios de administración y custodia de documentos en el Archivo central. Ver informe general
3. Transporte de documentos que componen los archivos del Municipio 3.1. Atender las solicitudes de recolección de archivo por los siguientes medios: telefónicamente o por e-mail. Así mismo el contratista recogerá los archivos en las instalaciones de las diferentes dependencias adscritas a la entidad, para lo cual usarán personal idóneo y vehículos tipo furgón con precinto para asegurar las cajas, suministrado por la misma empresa. Además, la entidad prestadora de servicio deberá tener implementado en todos sus niveles el plan estratégico de seguridad vial (PESV) el cual estará sujeto a revisión periódica de ejecución y mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos.	8,33%	Durante el periodo contemplado se logró evidenciar que las transferencias se realizaron en el vehículo establecido y teniendo en cuenta las reglamentaciones establecidas para los traslados. Ver informe general

3.2. Entregar al municipio de Itagüí el Plan Estratégico de Seguridad Vial implementado en todos sus niveles.	8,33%	En la ejecución de esta actividad, se evidencia que, el contratista gestiona los riesgos viales en las operaciones realizadas mediante estándares de buenas prácticas, que permitan generar un hábito de autocuidado en las vías. Ver informe general
3.3. Verificar en cada transferencia de archivo que realice la entidad (punteo), la cantidad de cajas, carpetas y contenido de la información, junto con el formato único de inventario documental (FUID) físicos y digitales de acuerdo con la normatividad archivística vigente y procedimientos y/o orientaciones emitidas por el contratante.	0%	En el periodo a supervisar esta actividad no se a realizado ya que se esta en la etapa de preparación por las unidades administrativas
3.4. Entregar al supervisor del contrato una copia del FUID físico y digital de los archivos recogidos en cada dependencia verificados de acuerdo al FUID entregado por cada área a los 15 días hábiles siguientes al recibido.	0%	En el periodo a supervisar esta actividad no se a realizado ya que se esta en la etapa de preparación por las unidades administrativas

3.5. Transportar los documentos de archivo recogidos en las instalaciones de la Administración Municipal de Itagüí cada vez que el contratante lo requiera, hasta el sitio de almacenamiento y custodia dispuesto por el contratista, usando un vehículo tipo furgón con precinto de seguridad. En la planilla establecida o en el documento correspondiente se dejará constancia del cumplimiento de este protocolo de seguridad para el manejo de la información.	0%	En el periodo a supervisar esta actividad no se a realizado ya que se esta en la etapa de preparación por las unidades administrativas
3.6. Entregar diariamente y en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas luego de la recepción de las consultas, los documentos correspondientes a aquellas cuya atención los requiera físicamente. Estos deben ser transportados diariamente por personal y vehículos suministrados por el contratista y autorizados previamente por el Municipio sin que ello genere costos adicionales para la entidad contratante. La entrega deberá realizarse en las Oficinas de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Para optimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos el contratista deberá entregar en un término no superior a cuatro (4) horas, la información solicitada en formato digital, enviándola a la cuenta de correo electrónico consultas@itagui.gov.co y/o al canal de contacto que establezcan las partes al momento de la ejecución de la actividad. En todo caso, de presentarse demoras asociadas a la cantidad de consultas, dificultades en la búsqueda o el volumen documental, éstas no podrán sobrepasar los términos establecidos legalmente	8,33%	En el desarrollo de esta actividad, se logró evidenciar que se cumple y se responden las solicitudes de servicios por consulta tanto físicas como digital. Asimismo, el contratista genera ordenes de trabajo destinadas al cumplimiento de los requerimientos establecidos por Alcaldía de Itagüí Ver informe general

3.7. Recoger los documentos que sean devueltos semanalmente de acuerdo con el control de préstamos de la semana inmediatamente anterior. Estos deben ser transportados por personal y vehículos suministrados por el contratista y autorizados previamente por el Municipio, sin que ello genere costos adicionales para la entidad contratante.	8,33%	Durante el periodo contemplado, se evidencio que se realizaron las devoluciones pertinentes de acuerdo al cronograma estipulado por la Municipalidad. De igual manera, se evidenció que el contratista cuenta con el vehículo idóneo para el traslado de la información. Ver informe general.
3.8. Suministrar Consultas rápida y oportunamente a la administración municipal solo mediante las personas autorizadas por el responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental; por medios que permitan identificar con claridad la solicitud y trazabilidad del responsable de la solicitud como son el correo electrónico institucional u oficio físico con radicado oficial de ésta municipalidad emitido por la(s) persona (s) autorizada (s) e inscrito ante la empresa contratista previamente; la entrega de las consultas en caso de requerirse físicas, estas deben ser transportadas diariamente con personal y vehículos suministrados por la empresa contratista sin costos adicionales para la entidad contratante e igualmente deben recoger las respectivas devoluciones cuando la administración municipal lo requiera igualmente por medio de personal	8,33%	Durante el periodo contemplado, la empresa contratista recibe y responde parcialmente las solicitudes que, desde la administración municipal de Itagüí, se hacen por parte del personal autorizado en Secretaría General. Ver informe general

RESULTADOS		
1. Entregar un informe mensual en formato digital en el que se dé cuenta de las actividades realizadas, el porcentaje de ejecución o avance y contenga los soportes, anexos y evidencias que demuestren su ejecución, tales como: 1.1. Registros de entrega y devolución de documentos, carpetas y cajas; copias de seguridad de la información digital; y archivo de la documentación y/o reintegro de los repositorios de información.	8,33%	Dando cumplimiento al contrato, la empresa contratista entrega un informe de actividades detallado y acorde a los requerimientos que se hacen desde la empresa contratante en soporte digital y físico al supervisor del contrato con las evidencias de las actividades realizadas. En el periodo a evaluar, se entregó evidencia de acuerdo con la trazabilidad y el seguimiento que se les hace a los préstamos y devoluciones de la municipalidad se registra en el sistema de información por medio de ESTADOS; donde el estado ADENTRO indica que la unidad documental se ha devuelto a su ubicación o unidad de conservación.Ver informe general.
1.2. Relación de las consultas recibidas y atendidas, de las respuestas entregadas o del estado de las mismas. El contratista deberá presentar también el tiempo promedio de respuesta para las solicitudes de las consultas.	8,33%	evidenció que el contratista debe mejorar sus tiempos de respuesta. Así mismo se evidencio que en el informe presentado por el contratista deberá dejar registrado la cantidad de consultas, carpetas o información que deben ser devueltas a la bodega según lo registrado en el procedimiento de consultas de la administración municipal; evidenciando el termino del tiempo registrado para estar por fuera del archivo central. Ver informe general

1.3. Presentación de la información custodiada en cantidades de cajas, carpetas o metros lineales.	8,33%	Durante el periodo contemplado del 1 de febrero Al 28 De febrero 2026 se evidencio que, se presentó la información custodiada de carpetas, cajas y metros lineales correspondientes al periodo. Ver informe general
2. Entregar un informe en medio físico y/o digital que contenga la relación de las actividades de capacitación realizadas y las evidencias que den cuenta de su ejecución tales como: listados de asistencia físico o electrónicos, registro fotográfico y/o audiovisual y en general todo material impreso o digital que pueda servir para dicho fin.	0%	Durante el periodo contemplado del 1 de febrero Al 28 De febrero 2026 no se requirió del desarrollo de esta actividad. . Ver informe general
3.Entregar un (1) informe final en medio digital en el que se consoliden las actividades realizadas desde cada componente durante el plazo de ejecución del contrato y estado de los tramites y procedimientos al momento de su terminación.	0%	Durante el periodo contemplado del 1 de febrero Al 28 De febrero 2026 no se requirió del desarrollo de esta actividad. .

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OFRECIMIENTOS ADICIONALES DEL CONTRATISTA O VALORES AGREGADOS DENTRO DE LA OFERTA O PROPUESTA

MODIFICACIONES Y AJUSTES REALIZADOS A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO

CONTROL Y MITIGACION DE LOS RIESGOS (No aplica para contratos del decreto 092 de 2017)

No Aplica

DESCRIPCIÓNDEL RIESGO/ RIESGO	QUIEN TIENE ASIGNADOEL RIESGO	TRATAMIENTO/ MITIGACIÓN	CUANDO Y CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
OBSERVACIONES:			

OBSERVACIONES

El contratista deberá dejar registrado la cantidad de consultas, carpetas o información que deben ser devueltas a la bodega según lo registrado en el procedimiento de consultas de la administración municipal; evidenciando el término del tiempo registrado para estar por fuera del archivo central, para evitar pérdidas de información.

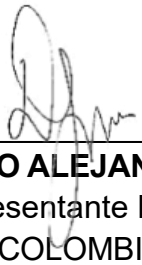
Al contratista solo se le realizará pago de las consultas atendidas por medio del correo consultas@itagui.gov.co, en razón a garantizar la trazabilidad de los tiempos de respuesta suscritos en el contrato.

El personal In house de GRM que presta servicios en la Administración Municipal solo está autorizado por la secretaría general; para realizar consultas de información en el software e acces, en razón a que el retiro de consultas y archivos es liderado desde la secretaria general mediante la aplicación del procedimiento PR-GD-05 Procedimiento para la Consulta de documentos del archivo.

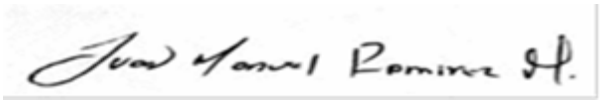
La empresa GRM deberá tener en cuenta en el proceso de fumigación, la desratización en el archivo histórico y de gestión del la secretaria general del municipal de Itagüí.

NOTA: En las ausencias temporales o definitivas del supervisor, debe ser reemplazado por el servidor público designado por el secretario de despacho o director, para lo cual se deberá diligenciar el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asu

mida por el secretario de despacho o director o su reemplazo, sin necesidad de diligenciar el citado formato.



DIEGO ALEJANDRO GAJST
Representante Legal
GRM COLOMBIA S.A.S



JUAN MANUEL RAMIREZ
Técnico Operativo
Secretaría General

NOTA 1: *Deben suscribir este formato quienes tienen calidad de Supervisor asignado y el Interventor cuando aplique, así mismo, el del proyecto de obra pública cuando la interventoría es externa.*

NOTA 2: *En caso que el contrato tenga interventoría externa se debe adjuntar el informe técnico, administrativo y jurídico del interventor correspondiente al periodo a pagar.*

NOTA 3: *Deben imprimirse y suscribirse un original (para la carpeta contractual) y una copia legible (para registro contable). Los casos de firmas digitalizadas por parte de contratistas o asociados deben ser autorizados por el Supervisor o Interventor. Se presume la buena fe de las firmas. Cualquier cambio realizado en las actas*