SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO N° 084-2026

I. DATOS DEL CONTRATO			
OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTION, TRANSPARENCIA Y CLASIFICACION DOCUMENTAL DE LA INFORMACION GENERADA POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y QUE LLEGA AL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO, A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TIMANA HUILA			
CONTRATISTA	**SAIRA CAMILA PARRA JARA** **C.C. 1.080.934.847 TIMANA- HUILA**		
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TIMANÁ **R/L EDWIN ANDRES CARDENAS GASCA**		
PLAZO	150 días		
FECHA ACTA DE INICIO	02 DE FEBRERO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE JUNIO 2026		
VALOR	DIEZ MILLONES DE PESOS ($ 10.000.000) M/CTE		
No. De CDP	2026000139	**FECHA:**	22-01-2026
No. De REGISTRO P.	2026000173	**FECHA:**	29-01-2026
SUPERVISOR DEL CONTRATO	**HENRY ARTUNDUAGA OROZCO**		
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO		

Marque con una X según corresponda:	Informe Parcial		Informe Final	**X**
FECHA PRESENTE ACTA	**PERIODO DEL INFORME**			
12 DE AGOSTO DE 2026	MES DE JUNIO 2026			

II. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO		
No.	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES**
1	Apoyar la verificación, organización y custodia del material documental del archivo central que reposa en la administración.	Durante el período objeto del presente informe, la contratista realizó la verificación y revisión de la documentación, con el propósito de identificar el estado de los expedientes, comprobar su integridad y verificar que la documentación se encontrara debidamente organizada, conforme a los lineamientos, procedimientos y criterios de gestión documental establecidos por la entidad. Esta actividad permitió contribuir al adecuado manejo, organización,

	municipal de Timana huila.	conservación y control de los expedientes, facilitando su consulta, trazabilidad y disponibilidad de acuerdo con las disposiciones institucionales aplicables.
2	Apoyar la clasificación del material para archivar de acorde a la normatividad del archivo general de la nación vigente.	Durante el período objeto del presente informe, la contratista apoyó las actividades de clasificación del material documental destinado para archivo, aplicando los criterios técnicos, procedimientos y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y en las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de organización documental de la entidad. Esta actividad contribuyó a fortalecer la adecuada organización, conservación y gestión de los documentos, facilitando su identificación, ubicación, consulta y posterior disposición, de conformidad con los principios y directrices aplicables a la gestión documental.
3	Apoyar en la organización y almacenamiento del archivo que se maneja para el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Con el desarrollo de estas actividades, la contratista contribuyó al fortalecimiento de la adecuada gestión y manejo del archivo institucional, procurando que la documentación permaneciera debidamente organizada, clasificada y disponible para facilitar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las necesidades administrativas de la entidad. Las actividades fueron desarrolladas atendiendo las directrices impartidas por el supervisor del contrato y de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes en materia de gestión documental, contribuyendo a garantizar la adecuada conservación, organización, consulta y trazabilidad de la información institucional.
4	Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión consideren necesarias por parte del supervisor del contrato.	Durante el período objeto del presente informe, la contratista brindó apoyo en las actividades complementarias que le fueron asignadas, atendiendo de manera oportuna las instrucciones y directrices impartidas por el supervisor del contrato. Asimismo, la contratista colaboró en el desarrollo de las diferentes labores relacionadas con la gestión documental y administrativa, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades institucionales y al cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas.

III. CERTIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CONTRATO

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al mes de mayo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, según Planilla No. 37743612 correspondiente al mes de junio de 2026.

IV. ESTADO FINANCIERO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR
2026000561	13/03/2026	$2.000.000
2026001101	08/05/2026	$2.000.000
2026001167	14/05/2026	$2.000.000
2026001744	17/07/2026	$2.000.000

+ Valor Inicial del Contrato	**$ 10.000.000**	
- Pago parcial pagado		$ 8.000.000
- Pago de la presente acta		$ 2.000.000
- Valor no ejecutado		$ 0
Sumas iguales	**$ 10.000.000**	**$ 10.000.000**

V. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

Por lo anterior el Supervisor del contrato **No.084- 2026** certifica, que se cumplió con el objeto de contrato en mención y se autoriza el **QUINTO (05) PAGO** por la suma de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE**

VI. SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Nombre: HENRY ARTUNDUAGA OROZCO
Cargo: secretario general y de Gobierno

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
INFORME DE SUPERVISÓN
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

VII. VERIFICACION APORTES

NOMBRE DEL CONTRATISTA **SAIRA CAMILA PARRA JARA**
CEDULA No. 1.080.934.847
CONTRATO No. 084- 2026.
VALOR INICIAL $ 10.000.000
FORMA DE PAGO CUOTAS

VERIFICACION DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. PLANILLA	FECHA GENERACION REPORTE PLANILLA	PERIODO (MES)	VALOR PAGADO POR SALUD	VALOR PAGADO POR PENSION	VALOR PAGADO POR ARL	VALOR TOTAL PAGADO PLANILLA
361598059	05-03- 2026	FEBRERO	$218.900	$280.200	$9.200	$508.300
36635067	23-04-2026	MARZO	$218.900	$280.200	$9.200	$508.300
37020961	09-04-2026	ABRIL	$218.900	$280.200	$9.200	$508.300
37030133	16-06-2026	MAYO	$218.900	$280.200	$9.200	$508.300
37743612	04-08-2026	JUNIO	$218.900	$280.200	$9.200	$508.300
VALOR TOTAL APORTES						**$2.541.500**

VALOR CUOTA CONTRATO	BASE COTIZACIÓN 40% MINIMA	BASE COTIZACIÓN PAGO	INTERESES POR MORA	PAGOS
2,000,000	800,000	1,750,905		

SALUD	12.5%	218,863	0	218,863
PENSIÓN	16.0%	280,145	0	280,145
RIESGOS LABORALES	0.520%	9,105	0	9,105
TOTAL APORTES		508,113	-	508,113

Nombre: HENRY ARTUNDUAGA OROZCO
Cargo: Secretario General y de Gobierno