INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO NUMERO 002 DEL 2026			
FECHA DEL INFORME: 29- 05-2026			
GENERALIDADES			
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE.**		
CONTRATISTA	GINA PAOLA VELASQUEZ DE ROJAS, con cedula de ciudadanía N° 41.242.687 de San José del Guaviare.		
VALOR CONTRATO	**TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE - ($13.600.000)**		
FECHA SUSCRIPCIÓN	**29 de enero 2026**		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	**Cuatro meses (04) MESES.**		
SUPERVISOR DEL CONTRATO	CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES		
SUPERVISORES ANTERIORES (SI APLICA)	NOMBRE	DESDE	HASTA
FECHA INICIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO			29/01/2026
FECHA DE MODIFICACIONES, ADICIONES O PRÓRROGAS			NA
FECHA DE SUSPENSIONES Y REINICIOS			NA
VALOR DE ADICIÓN			0
TIEMPO DE ADICIÓN			NA
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIOS			NA
AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO			%
EJECUCIÓN DEL CONTRATO			100%
RECURSOS EJECUTADOS			$ 13.600.000
VALOR A PAGAR			$3.400.000
VALOR SALDO POR EJECUTAR			$3.400.000
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO			29/05/2026

ASPECTOS FINANCIEROS (ENTREGA DE RECURSOS)

CONCEPTO	NUMERO DE FACTURA	COMPROBANTE DE ENTRADA No.	%	FECHA DE PAGO	FECHA DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	VALOR
SALDO A PAGAR	C. DE COBRO 04	04	100%	29/05/2026	29/05/2026	$ 3.400.000

INFORME DE SUPERVISOR

Teniendo en cuenta que me fue asignada la supervisión del Contrato, Cuyo Objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE**". EL presente informe que tiene como objeto detallar el proceso de supervisión del contrato número 002 de 2026.

Objetivo:
Presentar el seguimiento y verificación de las actividades desarrolladas por la contratista durante el periodo entre el 29 de abril al 28 de mayo del 2026, la ejecución del contrato fue conforme al objeto contractual y las obligaciones pactadas.

ACTIVIDADES EJECUTADAS (29-04-2026 AL 28-05-2026)

Durante el periodo correspondiente a la cuarta entrega del contrato, la contratista desarrollo las siguientes actividades:

1. Apoyar en la verificación de la guía, elaboración de hojas de control, inventario y rotulación de cajas y carpetas correspondientes a los archivos acumulado en las diferentes vigencias y áreas de la Contraloría Departamental Del Guaviare.

   Durante este periodo, se realizó la organización, depuración, de las hojas de vida de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Guaviare, donde se archivo la hoja de vida de los funcionarios salientes y encarpeto la de los funcionarios entrantes y de carrera.

   El apoyo consistió en la organización y revisión de los documentos de manera consecutiva, atendiendo estrictamente el orden cronológico según la fecha de elaboración de cada documento.

   Esto permitió mantener la coherencia y trazabilidad de la información contenida en cada expediente. También, se llevó a cabo la verificación minuciosa del contenido de cada carpeta, eliminando documentos duplicados y evitando la acumulación innecesaria de información repetida, garantizando así mayor claridad y eficiencia en la consulta de los archivos. De igual manera se efectuó la foliación de cada proceso por carpeta, numerando consecutivamente cada folio con el fin de asegurar el control documental, facilitar la consulta y preservar la integridad de los expedientes.

A continuación, lo anterior mencionado:

ITEM	TERCERO	CONTENIDO	DRESCRIPCIÓN	ESTADO	VIGENCIA
1	Juan Camilo Polania	Hoja de vida	Revisión, organización, depuración y foliación	Saliente	2026
2	Diana Marcela Velez Montoya	Hoja de vida	Revisión, organización, depuración y foliación	Saliente	2026
3	Sandra Yulieth Mendoza	Hoja de vida	Revisión, organización, depuración y foliación	Saliente	2026
4	Sonia Rosalba Celis	Hoja de vida	Revisión, organización, depuración y foliación	Saliente	2026
5	Laura Juliana Sogamoso	Hoja de vida	Revisión, organización, depuración y foliación	Saliente	2026

6	Carlos Alejandro Montoya	Hoja de vida	Revisión, organización, depuración y foliación	Saliente	2026
7	Yuly Andrea Serna	Hoja de vida	Revisión, organización, depuración y foliación	Saliente	2026
8	Edwin Yesid Borrero	Hoja de vida	Revisión, organización, depuración y foliación	Activo	2026
9	Edgar Pinzon	Hoja de vida	Revisión, organización, depuración y foliación	Activo	2026
10	Edilberto Giraldo	Hoja de vida	Revisión, organización, depuración y foliación	Activo	2026
11	Caterine Acosta	Hoja de vida	Revisión, organización, depuración y foliación	Entrante	2026
12	Diana Marcela Baquero	Hoja de vida	Revisión, organización, depuración y foliación	Entrante	2026
13	Sonia Zafra	Hoja de vida	Revisión, organización, depuración y foliación	Entrante	2026
14	Rodolfo Alejandro Murci	Hoja de vida	Revisión, organización, depuración y foliación	Entrante	2026
15	Juanita Medina	Hoja de vida	Revisión, organización, depuración y foliación	Saliente	2026

Así mismo apoyo la revisión, organización y depuración de 18 cajas de la sesión Administrativa y Financiera del archivo acumulado del 2007 al 2013.

ITEM	N° Caja	Descripción	Vigencia	Total
1	75-92	Revisión, depuración y organización	2007 al 2013	18 cajas

Importante: Los archivos acumulados no se han podido foliar debido a que la información se encuentra dispersa en diferentes carpetas, cajas y años, por lo tanto, se debe esperar a revisar todo el archivo y verificar que no hayan soportes donde no correspondan.

2. Apoyar en las jornadas de organización, limpieza y adecuación de los depósitos documentales, con el fin de garantizar condiciones óptimas para el almacenamiento y conservación de los archivos de la Controlaría Departamental Del Guaviare.

   En cumplimiento de la obligación contractual orientada a apoyar las jornadas de organización, limpieza y adecuación del depósito documental, el día 01 de mayo realice la adecuación del archivo de la vigencia de la oficina de Administrativa y Financiera, donde se organizo el estante de la oficina, se limpio polvo, y se identificó el archivo que reposa en esta, con el propósito de mantener en condiciones óptimas de orden y conservación y de fácil acceso a la información.

3. Apoyar en los procesos de digitalización, organización final y clasificación de los documentos, facilitando su acceso, consulta y resguardo mediante medios tecnológicos adecuados.

   Durante este periodo, no se brindo apoyó en el proceso de digitalización, debido a que se le dio prioridad a la organización de los archivos de gestión acumulado, teniendo en cuenta que estos

deben estar en completo orden para la auditoria AGR que se realiza cada año a la Contraloría Departamental del Guaviare.

4. Apoyar seguimiento y evaluación de riesgos que puedan afectar la integridad del archivo, proponiendo medidas preventivas o correctivas que aseguren la preservación física y digital de los documentos de la Contraloría Departamental del Guaviare.

En cumplimiento de la obligación contractual, durante el periodo comprendido entre el 29 de abril y el 28 de mayo de 2026 se brindó apoyo en el seguimiento e identificación de riesgos que pueden afectar la integridad física y digital de los documentos institucionales, así como en la formulación de medidas preventivas y correctivas orientadas a garantizar su adecuada preservación.

Durante el periodo reportado se efectuó la verificación de las condiciones físicas de la bodega de archivo, identificando factores que podrían generar deterioro documental, especialmente aquellos asociados a ventilación y la aparición de murciélagos.

Se sugirió fortalecer las condiciones de ventilación del depósito documental y algún método que ahuyente la estadía de murciélagos. De igual manera se sugirió más iluminación de la bodega y la compra de una escalera, ya que es difícil acceder a los documentos que están ubicados en la parte alta de los estantes.

RESULTADOS OBTENIDOS

Las actividades ejecutadas permitieron: Mantener los lineamientos archivísticos en la entidad.

CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

De acuerdo con la verificación realizada por la Supervisión, la contratista cumplió a satisfacción con las actividades correspondientes al tercer mes de ejecución del contrato, alcanzando un avance acumulado del ochenta por ciento (**100%**) del total del contrato, conforme a lo estipulado en el objeto contractual y el plan de trabajo.

CONCLUSIONES

Con base en el seguimiento efectuado, se concluye que las actividades desarrolladas en esta fase fueron ejecutadas de manera oportuna, pertinente y con calidad profesional, contribuyendo al fortalecimiento del de la Gestión Documental en la Contraloría Departamental del Guaviare.

SUPERVISOR:

Nombre: **CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES**
Cargo: **Directora Administrativa y Financiera**