INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO NUMERO 002 DEL 2026			
FECHA DEL INFORME: 02- 06 -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
	SANDRA YULIETH MENDOZA MARIN	29/01/2026	07/05/2026
FECHA INICIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO			29/01/2026
FECHA DE MODIFICACIONES, ADICIONES O PRÓRROGAS			29/05/2026
FECHA DE SUSPENSIONES Y REINICIOS			NA
VALOR DE ADICIÓN			$6.800.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE**		$20.400.000
TIEMPO DE ADICIÓN			DOS MESES (2)
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN			SEIS (6) MESES
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIOS			NA
AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO			**%**
EJECUCIÓN DEL CONTRATO			50%
RECURSOS EJECUTADOS			$ 17.000.000
VALOR A PAGAR			$3.400.000
VALOR SALDO POR EJECUTAR			$3.400.000
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO			29/07/2026
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 PARA PAGAR	C. DE COBRO 05	05	50%	02/07/2026	02/07/2026	$ 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 mayo al 28 de junio del 2026, la ejecución del contrato fue conforme al objeto contractual y las obligaciones pactadas.

ACTIVIDADES EJECUTADAS (29-05-2026 AL 28-06-2026)

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, de ejecución de actividades, se llevó a cabo la revisión, organización y depuración de **32** cajas de archivo, desde la caja **93** hasta la caja **123** pertenecientes a diferentes vigencias de la sección administrativa y financiera. En estas cajas se encontraron documentos relacionados con nomina, órdenes de pago, presupuesto, conciliaciones bancarias, resoluciones, correspondencia, informe de gestión, actas e historias laborales, entre otras.

   El apoyo consistió en la recopilación y unificación de la información de acuerdo con la serie documental y su respectiva vigencia, garantizando una adecuada organización de los documentos en orden cronológico. Asimismo, se realizó la depuración de documentos repetidos, la reparación de hojas en mal estado y la organización de soportes sueltos, como facturas, con el fin de fortalecer la conservación, control y acceso a la información archivística.

A continuación, lo anteriormente mencionado:

ITEM	MÉTODO	PROCEDIMIENTO
32	Cajas	Depuración, organización, reparación

De igual manera, se brindó apoyo en la búsqueda, recopilación y verificación de información requerida por las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de dar respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos allegados. Esta labor incluyo la consulta de documentos físicos, la

identificación de soportes necesarios y la organización de la información solicitada, contribuyendo al cumplimiento de los procesos administrativos y al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.

NOTA: Es importante aclarar que los archivos acumulados no se han podido foliar debido a que la información se encuentra dispersa en diferentes carpetas y cajas de diferentes años, por lo tanto, se debe esperar a revisar todo el archivo y verificar que no haya soportes donde no corresponden.

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, se brindó apoyo en las jornadas de organización, limpieza y adecuación del depósito documental de la entidad. El día 26 de junio se realizó una jornada de limpieza general en la bodega de archivo, llevando a cabo actividades como remoción de polvo, eliminación de telarañas y barrido del espacio.

   Estas acciones permitieron mejorar las condiciones físicas del depósito documental, contribuyendo a mantener un ambiente adecuado para la correcta conservación, protección y organización de los documentos que reposan en el archivo de la contraloría departamental del Guaviare

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 acumulados, teniendo en cuenta que estos deben estar en completo orden para luego ser escaneados.

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 mayo y el 28 de junio 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 la falta de ventilación, humedad de la bodega por las filtraciones de agua en la pared por las fuertes lluvias, y la aparición de murciélagos en el mismo. De igual manera se pide el arreglo del foco de luz en la bodega ya que la iluminación es muy escasa, por otra parte, se solicita una escalera de archivo debido a que es difícil el acceso a los documentos que se encuentran 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 cincuenta por ciento (**50%**) 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**