



INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Fecha:	04	de	Septiembre	de	2026
--------	----	----	------------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato No.	CPS-106-2026	DE	21 DE AGOSTO DE 2026
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 469 RCP No. 1316			
Apropiación presupuestal: PROPIOS - INVERSIÓN			
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.			
Supervisor	Nombre: SARA ELISA HURTADO GONZALEZ C.C. 1116157203 Cargo: Secretaria General y de Gobierno Teléfono: 3186319711		
Contratista	Nombre: JESSICA SALAZAR TRUJILLO C.C. 1130636823 Cargo: Contratista Dirección: Cra 121 No. 56-97 Teléfono: 3156481820		

OBJETIVO DEL INFORME
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en agosto de 2026; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante el mes de agosto de 2026 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el municipio de Ginebra Valle del Cauca y la Secretaría General y de Gobierno

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA	
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales	<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar la Política de Gestión Documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente y las necesidades institucionales, definiendo los lineamientos para la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida.2. Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión documental, estableciendo las actividades, responsables, controles y registros necesarios para garantizar la correcta aplicación de los procesos archivísticos conforme al programa de gestión documental.3. Capacitar a los funcionarios y contratistas responsables de la administración documental en la organización de los archivos de gestión, conforme a

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN

	<p>los principios y procesos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa vigente.</p> <p>4. Brindar acompañamiento técnico en la revisión de los documentos de apoyo, con el fin de identificar aquellos que no constituyen documentos de archivo, establecer criterios para su administración y orientar su adecuada organización, conservación y disposición, de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>5. Emitir recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad, promoviendo la estandarización de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos</p> <p>6. Presentar los documentos finales debidamente revisados y ajustados, incorporando las observaciones realizadas por la entidad durante el proceso de ejecución</p> <p>7. Las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
--	--

Porcentaje de cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de agosto de 2026.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	25%
Otras consideraciones		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN
Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Actividad 1. Actualizar la Política de Gestión Documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente y las necesidades institucionales, definiendo los lineamientos para la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida.

- ✓ La contratista inició la elaboración de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación.

Actividad 2. Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión documental, estableciendo las actividades, responsables, controles y registros necesarios para garantizar la correcta aplicación de los procesos archivísticos conforme al programa de gestión documental.

- ✓ La contratista inició la elaboración y actualización de los formatos correspondientes a la circular, el instrumento de control de consecutivos, la comunicación oficial y el acta de comité, con el propósito de someterlos posteriormente a revisión por parte de la Secretaría General y, una vez revisados, presentarlos al Comité para su aprobación.

Asimismo, se inició la elaboración del procedimiento de Gestión y Trámite Documental.

Actividad 4. Brindar acompañamiento técnico en la revisión de los documentos de apoyo, con el fin de identificar aquellos que no constituyen documentos de archivo, establecer criterios para su administración y orientar su adecuada organización, conservación y disposición, de acuerdo con la normativa aplicable.

- ✓ La contratista elaboró una circular dirigida a las diferentes oficinas, mediante la cual se establecieron lineamientos para la identificación y revisión de los documentos de apoyo que reposan en cada dependencia. Lo anterior, con el propósito de que la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con cada oficina, realice la revisión, depuración y eliminación de aquella documentación que no haga parte de los archivos de gestión y que, de acuerdo con los criterios establecidos, pueda ser eliminada.

Actividad 5. Emitir recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad, promoviendo la estandarización de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos

- ✓ La contratista realizó una inspección de las instalaciones del Archivo Central, con el propósito de verificar que no se hubieran presentado afectaciones como consecuencia del siniestro. Asimismo, brindó orientación a las funcionarias responsables sobre la adecuada organización de la documentación que se encuentra bajo su custodia.

Actividad 6. Presentar los documentos finales debidamente revisados y ajustados, incorporando las observaciones realizadas por la entidad durante el proceso de ejecución

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN

- ✓ La contratista entregó a la Secretaría General la circular, la cual fue debidamente revisada y firmada para su posterior remisión a las diferentes oficinas.

Actividad 7. Las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- ✓ La contratista participó en la capacitación sobre la elaboración de mapas de riesgos y, posteriormente, elaboró el Mapa de Riesgos correspondiente a al proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el cual fue remitido a la Oficina de Planeación para su respectiva revisión.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: NO APLICA.
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: El contratista se acoge al decreto 1273 de 2018 se encuentra afiliado a la EPS (Entidad Promotora de Salud **SURA**) ARL (**Positiva**) FONDO DE PENSION (**Porvenir**), según la cláusula Sexta del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Municipio según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.
- Planilla seguridad social 6030084160 y CUS y/o número de referencia 618056592 pagada el 02 de septiembre de 2026, correspondiente al mes de agosto de 2026



INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$22.500.000				
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Valor total del contrato	\$22.500.000				
Valor pagado	\$0				
Valor causado que no se ha pagado	\$4.500.000				
Valor total ejecutado	\$4.500.000				
Valor saldo por ejecutar	\$18.000.000				

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE
<p>Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo con lo pactado.• Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.• Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA.• Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.• Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

Fecha del próximo informe	Día 30	de	Mes septiembre	de	2026
---------------------------	--------	----	----------------	----	------

Para constancia de lo anterior, firma la presente acta el supervisor, a los

04	Días del mes de	Septiembre	de	2026
----	-----------------	------------	----	------

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sara Elisa Hurtado Gonzalez".

SARA ELISA HURTADO GONZALEZ
C.C. 1116157203
Secretaria General y de Gobierno