ALCALDÍA DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	**INFORME DE SUPERVISIÓN**

NÚMERO DE INFORME	001					
TIPO DE INFORME	**PARA PAGO**	☐ X		**FINAL**		☐
PERIODO DE INFORME	Desde:	20/08/2026		Hasta:	31/08/2026	

1. INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRAT O CONVENIO	X	**NÚMERO:**		PS-170-2026		
	☐	**FECHA DE SUSCRIPCION:**		20/08/2026		
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:				PS-170-2026		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:				20/08/2026		
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y DE DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL PARA APOYAR EL TRÁMITE DE ADOPCIÓN, SOCIALIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA FE DE ANTIOQUIA, ASÍ COMO APOYAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES						
ORGANISMO CONTRATANTE /CONVENIANTE:			MUNICIPIO SANTA FE DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
CONTRATISTA / CONVENIANTE	NOMBRE:		DIANA MARÍA MONTOY GUERRA			
	NIT		43.905.908			
VALOR [$]:	INICIAL:		TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/C ($13.200.000)			
	ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**		
			N/A	N/A		
	VALOR TOTAL (INCLUIDO ADICIONES):		TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/C ($13.200.000)			
REGISTRO PRESUPUESTAL	RPC NUMERO:		01538			
	FECHA DE RPC		19/08/2026			
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:			N/A			
PLAZO:	INICIAL		CIENTO TREINTA Y DOS (132) DIAS			
			FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACION**		
			20/08/2026	31/12/2026		
	PRÓRROGAS	**No.**	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**		
			N/A	N/A		
HISTORICO DE SUSPENSIONES:		**No.**	**FECHA INICIO SUSPENSIÓN**	**FECHA REANUDACIÓ N**	**FECHA DE TERMINAC ION**	
			N/A	N/A	N/A	
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL			31/12/2026			

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS	N/A

SUPERVISOR	NOMBRE:	**NOREIDA PUERTA ALCARAZ**
	NUMERO CONTRATO INTERVENTOR:	N/A
% DE EJECUCION FISICA		1.57%
% DE EJECUCION DE RECURSOS		9,09%

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DE LAS PARTES

2.1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL CONTRATISTA/CONVENIANTE EJECUTOR.

2.1.1. SEGUIMIENTO TECNICO Y LEGAL DEL CONTRATO/CONVENIO (OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA):

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO	**OBSERVACIÓN**	**CUMPLE/NO CUMPLE**
1. Apoyar la implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía de Santa Fe de Antioquia, conforme a la normatividad archivística vigente	Se llevó a cabo la ejecución presencial de las labores técnico-archivísticas en la oficina de Contratación, realizando la clasificación, foliación y rotulado del fondo documental en estricto apego al objeto contractual y a los lineamientos normativos y técnicos aplicables	CUMPLE
2. Realizar actividades de organización, clasificación y ordenación de los documentos que integran el Archivo Histórico y demás fondos documentales asignados	La contratista, cumplió con esta obligación aplicando de manera rigurosa los procesos técnicos archivísticos sobre el fondo documental asignado en la oficina de Contratación. Llevó a cabo la clasificación y ordenación minuciosa de toda la información de los expedientes contractuales, garantizando su secuencia lógica a través de la foliación de cada documento. Además, materializó esta organización integral mediante la elaboración de las listas de control y la correspondiente rotulación de carpetas y cajas, asegurando la correcta estructuración, salvaguarda y fácil recuperación física de los documentos que integran el archivo institucional	CUMPLE
3. Apoyar la elaboración y actualización de inventarios documentales, garantizando la adecuada identificación,	En el periodo reportado, la contratista realizó la foliación consecutiva y el Inventario Documental FUID) para garantizar la localización de los	CUMPLE

localización y consulta de los documentos	expedientes , la verificación de integridad mediante listas de control, la rotulación estandarizada de carpetas y cajas y el desarrollo de la reunión de gestión para la articulación de compromisos del área	
4. Realizar la foliación, descripción y organización física de los expedientes y unidades documentales, conforme a los lineamientos archivísticos	La contratista, cumplió a esta obligación aplicando de manera presencial las pautas y principios de la técnica archivística en la oficina de Contratación. Llevó a cabo la foliación consecutiva, ordenada y legible de cada uno de los folios que integran los expedientes contractuales, garantizando el respeto al principio de orden original y protegiendo la integridad de los documentos. Asimismo, desarrolló la descripción detallada mediante la elaboración de las listas de control e índices documentales para cada carpeta, registrando los tipos de documentos presentes. Finalmente, ejecutó la organización física a través del marcado y la rotulación estandarizada tanto en las carpetas como en las cajas de almacenamiento, asegurando la adecuada preservación, localización y rápida consulta del fondo documental	CUMPLE
5. Apoyar las actividades de conservación preventiva e identificar factores que puedan generar deterioro de los documentos	La contratista cumplió a esta obligación velando por el cuidado físico, la preservación y la integridad del fondo documental de la oficina de Contratación. Durante la manipulación, foliación y ordenación de los expedientes, realizó la limpieza de las unidades documentales y retiré elementos nocivos como ganchos metálicos u otros materiales que pudieran generar oxidación o rasgaduras en el papel. Asimismo, realizó la inspección técnica del área de almacenamiento para identificar y prevenir riesgos por factores ambientales o biológicos (como humedad, exposición directa a la luz solar, acumulación de polvo o presencia de plagas), garantizando que las carpetas fueran resguardadas en cajas de archivo debidamente cerradas y ubicadas en condiciones óptimas para su conservación a largo plazo	CUMPLE
6. Apoyar la digitalización y organización de documentos históricos, garantizando su correcta identificación y asociación con los documentos físicos	La contratista cumplió con esta obligación utilizando la lista de control como el instrumento técnico clave para articular el archivo físico con el proceso de digitalización. En cada carpeta, la hoja de control sirvió como el índice matriz donde se registró la secuencia exacta, el tipo documental, el número de folios y el estado de cada pieza del expediente. Esto permitió que, al momento de escanear o digitalizar los documentos, cada archivo digital fuera guardado,	CUMPLE

	nombrado e identificado en la plataforma bajo la misma estructura del expediente físico. Gracias a este cruce de información, la contratista garantizó la correspondencia exacta de un folio digital con su ubicación física en la caja y carpeta correspondientes, asegurando la trazabilidad, la calidad del registro y una consulta virtual rápida y confiable.	
7. Apoyar la recolección, revisión y sistematización de información requerida para la implementación y seguimiento del PGD y demás instrumentos archivísticos	La contratista cumplió con esta obligación ejecutando de manera rigurosa la recolección, verificación y ordenación de la información de los expedientes en la oficina de Contratación. Realizó la revisión física de cada documento para validar su completitud y legibilidad, asegurando que cumplieran con las estructuras de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las pautas del Programa de Gestión Documental (PGD). Posteriormente, sistematizó esta información mediante el diligenciamiento de las listas de control e inventarios, registrando de forma estandarizada los datos de cada carpeta y coordinando la rotulación de expedientes y cajas. Con este proceso, no solo dejé el archivo físico plenamente identificado y trazable, sino que también consolidó los insumos y datos necesarios para que la administración municipal realice el seguimiento, diagnóstico y actualización de sus instrumentos archivísticos institucionales.	CUMPLE
8. Apoyar las actividades relacionadas con transferencias documentales, valoración y disposición documental, de acuerdo con las TRD, TVD y demás instrumentos aplicables	La contratista, cumplió a esta obligación aplicando de manera presencial las pautas de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) sobre el fondo documental de la oficina de Contratación. Realizó la depuración y ordenación física de los expedientes contractuales, verificando los tiempos de retención correspondientes a cada serie y subserie documental. Este trabajo de campo se tradujo en la foliación consecutiva, el diligenciamiento de las listas de control e inventarios documentales, y la rotulación técnica estandarizada de carpetas y cajas. De esta manera, dejó la información adecuadamente empaquetada, identificada y organizada, garantizando las condiciones técnicas necesarias para que la entidad pueda adelantar de forma segura las transferencias documentales primarias o secundarias y la disposición final de los archivos según lo normado	CUMPLE
9. Mantener actualizadas las bases de	La contratista cumplió con esta obligación registrando	CUMPLE

datos, matrices, inventarios y demás herramientas de control documental que le sean asignadas	y actualizando de manera oportuna la información de los expedientes del archivo de Contratación en los instrumentos de control definidos por la entidad.	
10. Elaborar y presentar al supervisor informes periódicos y final sobre las actividades realizadas, avances, resultados, dificultades y recomendaciones	La contratista cumplió a esta obligación consolidando, sistematizando y entregando de manera oportuna ante la supervisión los informes de gestión periódicos y el informe final del contrato, respaldados con sus respectivos soportes técnicos. En estos documentos detalló de forma cuantitativa y cualitativa los avances logrados en la oficina de Contratación, registrando el número de expedientes intervenidos a través de las labores de clasificación, foliación, elaboración de listas de control y rotulación de cajas y carpetas. Asimismo, documentó los resultados alcanzados en la normalización del archivo e identifiqué las dificultades logísticas surgidas durante la manipulación de la documentación, incluyendo en los reportes recomendaciones orientadas a optimizar la conservación, la consulta ágil y la continuidad en la gestión documental de la entidad.	CUMPLE
11. Garantizar la confidencialidad, integridad y adecuada custodia de la información y documentación a la que tenga acceso durante la ejecución contractual	La contratista dio cumplimiento a esta obligación aplicando protocolos de reserva, rigor técnico y protección física sobre el fondo documental de la oficina de Contratación. Mantuvo estricta reserva profesional sobre la información confidencial, datos personales y de contratación, evitando cualquier divulgación o copia no autorizada. Asimismo, veló por la integridad de los expedientes al verificar que cada documento se conservara completo y en su orden original durante la foliación y elaboración de listas de control. Por último, garantizó su custodia física ordenando, rotulando y resguardando las carpetas y cajas en los espacios asignados por la dependencia al término de cada jornada laboral, previniendo extravíos, accesos indebidos o deterioros	CUMPLE
12. Cumplir las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor para el fortalecimiento del Archivo Histórico y la implementación del PGD, siempre que sean compatibles con la naturaleza del contrato	La contratista ha venido cumpliendo con las demás actividades que se le asignan por parte del superior inmediato en el marco de su objeto contractual	CUMPLE

2.1.2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL CONTRATO/CONVENIO (OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA): CUMPLE

2.2. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONTRATO / CONVENIO:

ENTIDAD	MUNICIPIO	TOTAL
1. Recursos iniciales comprometidos	$13.200.000	$13.200.000
2. Adiciones	$0	$0
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	$13.200.000	$13.200.000
4. Anticipos	$0	$0
5. Recursos pagados / desembolsados	$0	$0
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	**$0**	**$0**
7. Recursos ejecutados	$1.200.000	$1.200.000
8. Recursos no ejecutados	$12.000.000	$12.000.000

PLANILLA DE SALUD:

NÚMERO PLANILLA	MES PAGO	VALOR PAGO
9510494929	Agosto	$186,500

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

No se ha determinado ningún tipo de imposición, proceso sancionatorio o derecho de contradicción, toda vez que la supervisión no ha advertido irregularidad en la ejecución del convenio.

Hasta la fecha no se han presentado incumplimientos del contratista, ni hechos que ameriten sanciones, aplicación de multas, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento.

3. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

CLÁUSULA 6: FORMA DE PAGO. El contrato se cancelará en cuotas mensuales por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000)**,Iva Incluido (si aplica), o en su defecto por fracción de mes, montos que serán cancelados previa presentación de la cuenta de cobro debidamente diligenciada, del informe de actividades correspondiente con sus evidencias, del informe de supervisión de recibido a entera satisfacción por parte del supervisor (a) del contrato que será la Secretaria General y Servicios Administrativos y los recibos de pago de seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y de cada pago se deducirán los impuestos Nacionales y Locales correspondientes. PARÁGRAFO 1: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará EL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA, sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Secretaría de Hacienda y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	SALDO	COMPROBANTE DE EGRESO

Pago No.1 / Desembolso	$13.200.000	$1.200.000	$12.000.000	Cuenta actual
TOTALES	**$13.200.000**	**$1.200.000**	$12.000.000	

4. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES

El contratista acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Adicionalmente, el supervisor verificó y revisó las planillas y demás soportes entregados por el contratista que acreditan el pago por concepto de seguridad social y parafiscales del recurso humano contratado.

5. ANEXOS

- Planillas de pago de seguridad social integral, dos planillas dado que se debió realizar reajuste en el pago
- Cuenta de cobro 01
- Informe de actividades 01

Para constancia, se firma la presente acta el 04/09/2026

NOREIDA PUERTA ALCARAZ
Secretaria General y de Servicios Administrativo
SUPERVISORA