ACTA DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NUMERO DE CONTRATO	CPS-076-2026 (CO1.PCCNTR.9771316)
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y OTRAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA MERCED, CALDAS.
CONTRATISTA	JUANA VALENTINA CARMONA OTALVARO
N° IDENTIFICACION	C.C. 1.059.696.061
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE LA MERCED CALDAS
NRO. DE IDENTIFICACION	NIT. 890.802.795-8
REPRESENTANTE LEGAL	YENI FERNANDA HENAO DAVILA
NRO. DE IDENTIFICACION	C.C. 1.088.284.011
VALOR	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)
CDP	N° 833 DE JUNIO 24 DE 2026
RP	N° 1369 DE AGOSTO 05 DE 2026
INICIO	05 DE AGOSTO DE 2026
DURACION	HASTA EL VEINTE (20) DE OCTUBRE DE 2026, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
TERMINACION	20 DE OCTUBRE DEL 2026
POLIZAS	N/A
N° DE SUPERVISION	02
LUGAR DE EJECUCION	LA MERCED-CALDAS
FECHA	25 DE SEPTIEMBRE DE 2026

En La Merced Caldas, a los veintisiete (25) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026): Entre los a saber: **LUZ ADRIANA NOREÑA PEREZ** identificada con Cédula de Ciudadanía **N°1.056.301.638**, expedida en Aránzazu - Caldas, en su calidad de **SECRETARIA DE GOBIERNO**, como Supervisora del Contrato, y de otro lado: **JUANA VALENTINA CARMONA**

ALCALDÍA

OTALVARO, identificada con cédula de ciudadanía **N° 1.059.696.061** en su calidad de CONTRATISTA, acuerdan dar informe de las actividades del CONTRATO **CPS-076-2026 (CO1.PCCNTR.9771316)** así:

PERIODO DE ACTIVIDADES A SUPERVISAR: ENTRE EL 05 DE AGOSTO DE 2026 Y EL 25 DE AGOSTO DE 2026

1) Obligación 1

Apoyar la organización, clasificación y ordenación de los archivos de gestión y central del Municipio, conforme a los lineamientos archivísticos aplicables.
Se pudo evidenciar que la contratista apoyó la organización, clasificación y ordenamiento de los expedientes contractuales de las Secretarías de Gobierno, Planeación y Salud, correspondientes a la vigencia 2026, además del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno de la misma vigencia. La documentación fue dispuesta en la estantería previamente referenciada en el informe anterior, destinada para su almacenamiento, permitiendo mantener los expedientes bajo condiciones adecuadas de custodia, conservación y fácil ubicación. 1. 10 expedientes de Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno 2. 6 expedientes de contratación, correspondientes a 4 CPS de la Secretaría de Gobierno y 2 CPS de las Secretarías de Planeación y Salud. Anexo caratulas de expedientes de gestión relacionados, contratos digitalizados y registro fotográfico en el CD

2) Obligación 2

Apoyar la foliación, rotulación y rotulado de carpetas, expedientes y unidades documentales, garantizando la correcta identificación y localización de la documentación.
Se constató el apoyo brindado por la contratista en la organización del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno, correspondiente a la vigencia 2026, mediante la foliación de nuevos expedientes, contribuyendo a mantener la documentación debidamente organizada y facilitar su consulta, control y conservación. **Expedientes foliados y avance:**

ALCALDÍA

1. CERTIFICADOS DE TRADICIÓN Y LIBERTAD – MATRÍCULAS INMOBILIARIAS (PREDIOS DEL MUNICIPIO) 2026: **avance de 68 folios.**
2. CRONOGRAMAS E INFORMES SEMANALES 2026: **avance de 49 folios.**
3. EXPEDIENTES ACCIDENTES DE TRÁNSITO 2026: **foliación completa, 187 folios**

Se evidencian Registro fotográfico y caratulas de los expedientes relacionados en CD.

3) Obligación 3

Apoyar la elaboración y actualización de inventarios documentales, de acuerdo con los formatos y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación y la entidad.
Se pudo verificar que la contratista adelantó la consolidación y actualización de la información correspondiente a los expedientes contractuales de la vigencia 2026, realizando la revisión y registro de estos en el inventario documental establecido, con el propósito de facilitar su control, organización y posterior ubicación. La información quedó debidamente registrada e inventariada, encontrándose pendiente la incorporación de los expedientes a las respectivas cajas de archivo. En total, se registraron **6 expedientes contractuales.** **Correspondientes a** **1.** 4 CPS de la Secretaría de Gobierno **2.** 2 CPS de las Secretarías de Planeación y Salud. Anexo documento Excel de inventario en CD

4) Obligación 4

Apoyar los procesos de transferencia documental primaria y secundaria, incluyendo la preparación, verificación y organización de la documentación a transferir.
Se evidenció que la contratista realizó el traslado de los expedientes correspondientes a la vigencia 2026 desde el Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno hacia la oficina de Archivo, con el fin de dar continuidad a las labores de foliación, organización y rotulación. Este traslado permite avanzar en la preparación de la documentación para su posterior transferencia primaria al

ALCALDÍA

Archivo Central, contribuyendo a su adecuada conservación, organización y custodia. En total, fueron trasladados **10 expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno**, correspondientes a la vigencia 2026.

Se anexo escaneo de constancia de entrega en el CD

5) Obligación 5

Apoyar la conservación preventiva de los documentos, realizando actividades básicas de limpieza, orden y protección física de los archivos, conforme a las recomendaciones técnicas archivísticas.
Se pudo observar que la contratista realizó labores de limpieza, adecuación y organización en la oficina de Archivo, contribuyendo al mantenimiento de un espacio apropiado para la organización, manejo y conservación de la documentación institucional. De igual manera, adelantó la organización de cajas correspondientes a la vigencia 2020, efectuando la clasificación de los expedientes de acuerdo con las series y tipos documentales correspondientes. Como resultado de estas actividades, se organizaron **7 cajas de archivo** que contienen expedientes correspondientes a la vigencia 2020. **Distribuidas en:** **1.** 1 caja de Archivo de Gestión **2.** 3 cajas de IPMC **3.** 1 caja de CV **4.** 2 cajas de CPS Anexa Registro fotográfico en el CD

6) Obligación 6

Apoyar la atención de consultas internas y externas de documentos de archivo, facilitando la ubicación y entrega de la información, de conformidad con los procedimientos y restricciones legales vigentes.
Se constató que la contratista atendió las solicitudes de búsqueda y consulta documental realizadas por la Secretaría de Gobierno, apoyando la ubicación y disposición de la información requerida para el desarrollo de las actividades de la dependencia. Las labores permitieron facilitar el acceso oportuno a la

ALCALDÍA

documentación solicitada y atender las consultas de manera adecuada. En desarrollo de esta actividad, se realizaron búsquedas de:

1. **Hojas de vida correspondientes a la vigencia 2023,**
2. **Expedientes relacionados con comparendos**
3. **Resoluciones de la vigencia 2025,**
4. **Actas de visitas 2025**
5. **Actas de incautación de la vigencia 2025.**

Anexo en el CD documento en PDF con registro de las cajas en las cuales se realizó la búsqueda y localización de la documentación requerida.

7) Obligación 7

Apoyar la organización y control del préstamo documental, llevando los registros correspondientes y garantizando la devolución oportuna de los documentos.
Se pudo corroborar que la contratista realizó el seguimiento y control de la documentación entregada en calidad de préstamo, llevando los registros correspondientes a las fechas de entrega y devolución. De igual manera, efectuó la revisión del estado de la documentación al momento de su reintegro y procedió con su adecuada organización y ubicación en el archivo, contribuyendo al control y disponibilidad de la información para futuras consultas. En desarrollo de esta actividad, se gestionó el préstamo de **16 expedientes**, **Correspondientes a:** **1.** 8 expedientes CPS **2.** 3 expedientes IPMC **3.** 1 expediente CVIP **4.** 1 expediente CIA **5.** 3 hojas de vida. Se evidencia documento en PDF de préstamo en CD.

ALCALDÍA

8) Obligación 8

Apoyar la actualización de registros y bases de datos relacionadas con la gestión documental, en los sistemas o herramientas que disponga el Municipio.
Se verificó que la contratista continuó con la actualización y consolidación de la información correspondiente a los expedientes contractuales de la vigencia 2026 en la base de datos de Excel, incorporando los datos relacionados con la identificación de cada expediente y carpeta. Esta labor permitió mantener actualizada la información y fortalecer el seguimiento, control y posterior organización de la documentación en el archivo. En desarrollo de esta actividad, se incorporaron **14 expedientes contractuales** de la vigencia 2026., **Correspondientes a** **1.** 7 expedientes CPS **2.** 7 expedientes IPMC de la vigencia 2026. Anexa base de datos de Excel en el CD

9) Obligación 9

Apoyar la adecuada custodia y confidencialidad de la información documental, garantizando el manejo responsable de los documentos encomendados.
Se pudo observar que la contratista mantuvo la documentación asignada en condiciones adecuadas de cuidado y conservación, procurando su correcta organización, manejo y protección conforme a los procedimientos establecidos. De igual manera, apoyó las labores de orden y adecuación del espacio destinado al archivo, contribuyendo a mantener la documentación protegida, organizada y disponible para su consulta cuando fue requerida.

10) Obligación 10

Apoyar actividades relacionadas con la gestión documental derivadas de las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría de Gobierno en cumplimento de las diferentes funciones asignadas al cargo, de acuerdo con los lineamientos del archivo de gestión del despacho, incluyendo procesos de notificación personal o electrónica cuando sea requerido.
Se evidenció que la contratista apoyó las actividades de gestión documental relacionadas con las actuaciones adelantadas por la Secretaría de Gobierno y la Inspección de Policía, realizando las

ALCALDÍA

notificaciones de las audiencias programadas mediante el envío de los autos y demás actuaciones correspondientes a través de WhatsApp y mensajes de texto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En desarrollo de esta labor, se efectuaron **9 notificaciones** de los meses de agosto y septiembre de 2026.

Correspondientes a:

1. 2 resoluciones
2. 4 autos
3. 3 constancias Secretariales

Adjunto impresiones de pantalla de notificaciones y registro fotográfico en el CD

11) Obligación 11

Las demás acciones que tengan relación con el objeto del contrato y sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto.
Durante el periodo correspondiente, se dio continuidad al desarrollo de las actividades contempladas en las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta que no se presentaron requerimientos ni se asignaron labores adicionales por parte del supervisor.

NOTA: La contratista aporta las evidencias de la ejecución de las actividades del contrato en medio magnético (CD), el cual hace parte integral del informe de actividades presentadas, así como, de la presente acta de supervisión.

I. CUMPLIMIENTO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL.

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL No.	VALOR	MES COTIZADO
4667642600	$512.200	AGOSTO

GARANTÍAS: No se exigió su constitución atendiendo a que los pagos se supeditaban a la aprobación del informe de actividades por parte del supervisor, esto es, al cumplimiento de las actividades contractuales, por lo que no se vislumbró riesgo. Lo anterior en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 el

ALCALDÍA

cual indica ***"No obligatoriedad de garantías.*** *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."*

II. PAGOS:

N° ACTA	VALOR	RESTANTE POR PAGAR
01	$2.000.000	$4.000.000
02	$2.000.000	$2.000.000

ANEXOS:

- ✓ Informe de actividades Nro. 02.
- ✓ Planilla de seguridad social No. 4667642600 del mes de agosto de 2026.
- ✓ Documento equivalente a la factura en operaciones con personas naturales no obligadas a facturar No. Consecutivo MLM-01288 del 25 de septiembre de 2026.
- ✓ Documento de exención, información solicitada por el art. 1 del Decreto 1070 de mayo 28 de 2013 y art. 6 del Decreto 3032 de 2013, del 25 de agosto de 2026.
- ✓ CD con las evidencias de las actividades realizadas únicamente con destino a la carpeta del contrato.

En virtud de lo anterior, se certifica el cumplimiento del contrato **CPS-076-2026 (CO1.PCCNTR.9771316)** y las obligaciones contraídas por el Contratista en dicho proceso contractual. Así mismo, se avala el pago a favor de la contratista **JUANA VALENTINA CARMONA OALVARO** identificada con cédula de ciudadanía **N°1.059.696.061** de La Merced, Caldas, el valor de **DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000).**

Adriana Noreña.

LUZ ADRIANA NOREÑA PEREZ
C.C. N°1.056.301.638
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUPERVISORA

Juana Carmona O.

JUANA VALENTINA CARMONA OTALVARO
C.C. 1.059.696.061
CONTRATISTA

ALCALDÍA