CUENTA APROBADA
FECHA 18-08-26
FIRMA

ACTA DE SUPERVISIÓN No. 01 de 2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 157 DE 2026
(ADM-157-PSA-2026)

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 DE AGOSTO DE 2026

SUPERVISOR: MANUEL ALEJANDRO PATIÑO BUITRAGO
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
CC 1.094.906.847

CONTRATISTA: LUZ AMPARO TURRIAGO GONZÁLEZ
CC 24.589.852 Córdoba Quindío

OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL PROYECTA.**

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

Resumen de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 16 de julio al 15 de agosto de 2026.

- **INFORME DE ACTIVIDADES:**

No.	ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	Apoyar la aplicación de los procesos de organización de los expedientes en soporte papel como: clasificación por oficina productora, ordenación a nivel de la unidad documental y de la tipología (sistemas de ordenación, depuración, eliminación del material metálico, foliación y almacenamiento) de las vigencias 2024 y 2025 de Gerencia General, Gestión Control Interno, Planeación Institucional, Gestión Jurídica y Contratación, Gestión Administrativa y Gestión Financiera.	Durante este período contractual, la contratista apoyó, como fase previa a la continuación de la foliación del Contrato de Interventoría 002 de 2023 "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y AMBIENTAL, PARA EL DESARROLLO DEPORTIVO EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO", primero, procedí con la organización integral, numerando cada expediente en su ordenación consecutiva y desglose de los expedientes que excedían la capacidad permitida para las unidades de conservación y procedo en la continuación de la foliación: CAJA 31: Expediente 231 41701 a 41972 (271 folios) Expediente 232 41973 a 42226 (252 folios) Expediente 233 42227 a 42482 255 folios) Expediente 234 42483 a 42683 (200 folios) Expediente 235 42684 a 42779 (95 folios) Expediente 236 42780 a 43041 (261 folios) CAJA 32: Expediente 237 43042 a 43225 (183 folios) Expediente 238 43226 a 43431 (205 folios) Expediente 239 43432 a 43595 (163 folios) Expediente 240 43596 a 43778 (182 folios) Expediente 241 43779 a 43960 (181 folios) Expediente 242 43961 a 44172 211 folios) Expediente 243 44173 a 44364 (191 folios) CAJA 33: Expediente 244 44365 a 44572 (207 folios) Expediente 245 44573 a 44631 (58 folios)

		Expediente 246 44632 a 44847 (215 folios) Expediente 247 44848 a 44982 (134 folios) Expediente 248 44983 a 45250 (267 folios) En resumen, la contratista realizó la foliación de 3.549 hojas de los Expedientes 231 a 248. Durante este periodo contractual, la contratista apoyó la aplicación de los procesos de organización técnica de los expedientes de la vigencia 2024 (ordenación, depuración, eliminación del material metálico, foliación y almacenamiento en unidades de conservación) por oficina productora, como a continuación relaciono: Vigencia 2024: 104: JURÍDICA Y CONTRATACIÓN: -Procesos Contractuales declarados desiertos 1/6. Invitación pública 002 de 2024 (folios 01 a 200). -Procesos Contractuales declarados desiertos 2/6. Invitación pública 002 de 2024 (folios 201 a 400). -Procesos Contractuales declarados desiertos 3/6. Invitación pública 002 de 2024 (folios 401 a 600). -Procesos Contractuales declarados desiertos 4/6. Invitación pública 002 de 2024 (folios 601 a 800). -Procesos Contractuales declarados desiertos 5/6. Invitación pública 002 de 2024 (folios 801 a 1000). -Procesos Contractuales declarados desiertos 6/6. Invitación pública 002 de 2024 (folios 1001 a 1050).

		-Procesos Contractuales declarados desiertos 1/4. Invitación pública 008 de 2024 (folios 01 a 220). -Procesos Contractuales declarados desiertos 2/4. Invitación pública 008 de 2024 (folios 221 a 421). -Procesos Contractuales declarados desiertos 3/4. Invitación pública 008 de 2024 (folios 422 a 627). -Procesos Contractuales declarados desiertos 4/4. Invitación pública 008 de 2024 (folios 628 a 754). -Respuestas Contraloría folios 01 a 203) -Respuestas Oficios 1/2 (folios 01 a 176) -Respuestas Oficios 2/2 (folios 01 a 177) -Respuestas Tutela (folios 01 a 158) -Solicitudes (folios 01 a 198) -Solicitudes Conciliación (folios 01 a 73) 100 GERENCIA: Actas Transferencias documentales (folios 01 a 24) Circulares informativas Folios 01 a 72) Correspondencia Recibida (folios 01 a 220) Correspondencia Despachada (folios 01 a 177) Informe de Gestión (folios 01 a 99) Invitaciones convocatoria Reuniones (folios 01 a 34) Registro asistencia reuniones (folios 01 a 112)

		101 CONTROL INTERNO: Auditorías complejo acuático y coliseo multideporte (folios 01 a 90) Auditorías mejoramiento vía Pijao_Guacas_Génova (folios 01 a 79) Informe actuación especial, denuncia ciudadana (folios 01 a 45) Informe SIA observa (folios 01 a 52) Seguimiento respuestas PQR (folios 01 a 95) Informe semestral estado control interno (folios 01 a 19) 105 ADMINISTRATIVA: Certificación Plan anual de adquisiciones (folios 01 a 200) Comunicaciones internas (folios 01 a 41) Documentos afiliación Comfenalco (folios 01 a 19) Informe seguridad y salud en el trabajo (folios 01 a 17) Planes de bienestar (folios 01 a 35) Planes formación y capacitación (folios 01 a 69) Planes MIPG (folios 01 a 44) Seguridad y salud en el trabajo (folios 01 a 171)

2.	Apoyar la elaboración de los inventarios documentales en el documento controlado con código GA-D-03-R-11 Formato Único de Inventario Documental – FUID mediante el uso de la herramienta Excel de los expedientes del asunto Contratación de las vigencias 2024 y 2025, acumulados en los depósitos del archivo central números 2 y 3, los cuales ingresaron sin la aplicación técnica del procedimiento de transferencia primaria.	Durante este período contractual, la contratista apoyó la elaboración de los inventarios documentales en el documento controlado GA-D-03-R-06 Hoja de Control, mediante el uso de la herramienta Excel de los expedientes del asunto C.P.S de la vigencia 2025, como a continuación relaciono: -Contrato Compraventa 002 de 2025 EQUIFERSEQ S.A.S -Contrato Suministro 003 de 2025 Supertintas -Contrato Suministro 004 de 2025 Natalia Andrea Taborda -C.P.S 104 de 2025 Natalia María Soto Upegui
3.	Apoyar la elaboración de los inventarios documentales en el documento controlado con código GA-D-03-R-11 Formato Único de Inventario Documental – FUID mediante el uso de la herramienta Excel de los expedientes identificados con asuntos de la vigencia 2024 y 2025 diferentes a Contratación, acumulados en los depósitos del archivo central números 2 y 3, los cuales ingresaron sin la aplicación técnica del procedimiento de transferencia primaria.	Durante este período contractual, la contratista apoyó la elaboración de los inventarios documentales en el documento controlado GA-D-03-R-06 HOJA DE CONTROL mediante el uso de la herramienta Excel de los expedientes de la vigencia 2024 diferentes a contratación, por dependencias, como a continuación relaciono: Vigencia 2024: 100 GERENCIA: Actas Reunión Actas Comité de bajas Actas Reunión Comité Gestión y Desempeño Actas Transferencia documentales primarias Acuerdos, Actos Administrativos Circulares Administrativas Circulares Correspondencia Despachada Correspondencia recibida 1 de 2 Correspondencia recibida 2 de 2 Informe de Gestión Invitación Convocatoria Reuniones Registro Asistencia Reuniones

		Resoluciones 1 de 2 Resoluciones 2 de 2 101 CONTROL INTERNO: Auditoría Complejo Acuático Auditoría financiera y de gestión 2023 1 de 2 Auditoría financiera y de gestión 2023 2 de 2 Auditoría Mejoramiento via Pijao_Génova Auditorías Internas Comité Institucional Control Interno Contratos informe publicación documentos Convocatorias comité conciliación Informe denuncia ciudadana Informe actuación especial fiscalización Informe software legal Informe oficios radicados Informe plan anticorrupción Informe rendición de cuenta Informe publicación contratación Informe semestral estado control interno Informe trimestral austeridad Informe procesos financieros Informe seguimiento respuestas PQRS Seguimiento página web Seguimientos varios 102 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL: Proyectos inversión Fortalecimiento infraestructura deportiva Proyectos inversión sector vivienda Proyectos inversión Fortalecimiento Acueducto y Alcantarillado Proyectos inversión infraestructura educativa Proyectos inversión mantenimiento edificios públicos Proyectos inversión mejoramiento estructura vial Durante este período contractual, la contratista apoyó la elaboración de los inventarios documentales en el

		Formato controlado Único de Inventario Documental - FUID- (GA-D-03-R-11) mediante el uso de la herramienta Excel de los expedientes de la vigencia 2024 (diferentes a contratación) de las dependencias 100 Gerencia, 101 Control Interno Y 102 Planeación Institucional; relacionados en el punto anterior y los cuales corresponden a los mismos expedientes que cuentan con la Hoja de Control (GA-D-03-R-06) previamente elaborada.
4.	Apoyar la generación, impresión y pegue de rótulos para la identificación de los expedientes producto de los registros realizados en el Formato Único de Inventario Documental normalizado.	Durante este período contractual, la contratista apoyó la generación de rótulos para la identificación de los expedientes en el documento controlado GA-D-03-R-02 Identificación Expediente, mediante el uso de la herramienta Excel de la vigencia 2024; de las dependencias 100 Gerencia, 101 Control Interno y 102 Planeación Institucional, que se relacionan en el listado Hojas de Control; siendo este los mismos expedientes sobre los cuales se elaboró previamente la Hoja de Control (GA-D-03-R-06), el Formato único de inventario documental - FUID (GA-D-03-R-11) y la actual Identificación de Expediente (GA-D-03-R-02).
5.	Apoyar la generación, impresión y pegue de rótulos para la identificación de las cajas de archivo X-200, producto de los registros realizados en el Formato Único de Inventario Documental normalizado.	Durante este período contractual, la Contratista apoyó la generación de rótulos para la identificación de las cajas de Archivo X-200, mediante el uso de la herramienta Excel (documento controlado GA-D-03-R-03), vigencia 2024; esta labor se ejecutó para las dependencias 100 Gerencia, 101 Control Interno y 102 Planeación Institucional, las cuales corresponden a los expedientes gestionados, relacionados en el primer punto.

PERIODO DE ACTIVIDADES: Comprendidas entre el dieciséis (16) de julio al (15) de agosto de 2026

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente Contrato será de CUATRO MESES (4) contados a partir de la ejecución del Acta de inicio, sin exceder la vigencia fiscal (2026).

VALOR CONTRATO: El valor del presente contrato asciende a la suma de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9.600.000) MCTE, incluido IVA, impuestos o descuentos.

FORMA DE PAGO : Proyecta cancelará el valor del futuro contrato mediante **CUATRO (4) PAGOS IGUALES MENSUALES VENCIDOS, CADA UNO POR VALOR DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) MCTE,** incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades ejecutadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, en el que debe de constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 594 de 16 de julio de 2026

En consideración a que el CONTRATISTA ha cumplido a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.
Se revisó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y este corresponde al porcentaje que por ley debe ser exigido (Salud, Pensión y ARL), para el periodo que se está cobrando:

No. Planilla	Mes	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL
9506479631	Junio	$218.900	$280.200	$9.200
9509440367	Julio	$109.500	$140.100	$4.500

PERIODO A PAGAR: entre el dieciséis (16) de julio al (15) de agosto de 2026

VALOR A PAGAR: DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/cte. ($ 2.400.000)

NÚMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	SALDO	
01	$ 9.600.000	$2.400.000	$7.200.000	

MODO DE PAGO (Marcar con una X):

CHEQUE	
TRANSFERENCIA	**X**

En el caso de que el pago se realice a través de transferencia se deberá diligenciar la siguiente información:

Nombre del banco	Tipo de cuenta	No. de cuenta	Titular de la cuenta
BANCOLOMBIA	AHORRO	91278791331	LUZ AMPARO TURRIAGO GONZÁLEZ

(Nota: El supervisor del contrato en el caso de pagos mediante transferencias, deberá constatar en cada uno de los mismos que los datos de la cuenta correspondan a los establecidos en la minuta del contrato).

Supervisor
Manuel Alejandro Patiño Buitrago
Profesional Administrativo

Contratista
Luz Amparo Turriago González
Contratista