1. OBJETIVO

Llevar a cabo las tareas de vigilancia de la ejecución contractual e informar al Instituto para la Educación Física, la recreación y el Deporte del Municipio de Duitama, acerca del desarrollo del mismo verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales a lo largo de su ejecución en desarrollo de las obligaciones legales contenidas en los artículos 83, 84 y siguientes de la ley 1474 de 2011.

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

CIUDAD Y FECHA	DUITAMA, 16 DE OCTUBRE DE 2026		
TIPO DE CONTRATO	CPSP- 020 2026		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE DUITAMA		
DEPENDENCIA	GERENCIA		
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.009 DENOMINADO Servicios para la comunidad, sociales y personales		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2026000091 DEL 03 DE AGOSTO DE 2026		
REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTRATISTA	LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO		
NIT y/o C.C	1.052.379.445 DE DUITAMA		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000)		
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO	06 DE AGOSTO DE 2026		
FECHA DE INICIO	06 DE AGOSTO DE 2026		
FECHA DE TERMINACION	06 DE NOVIEMBRE DE 2026		
PLAZO DEL CONTRATO	TRES (3) MESES, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO		
REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000077 DEL 06 DE AGOSTO DE 2026		
FECHA DE SUSPENSIÓN	N.A.		
FECHA DE REINICIO	N.A.		
FECHA DE ADICION DEL CONTRATO	N.A.		
PLAZO DE ADICION	N.A.		
VALOR DE LA ADICION	N.A.		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA ADICION	N.A.	REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA ADICION	N.A.
NUEVO PLAZO DEL CONTRATO	N.A.		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE		

	($10.500.000)
NUEVA FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	N.A.
FORMA DE PAGO	Se pagará a la CONTRATISTA en tres (3) actas parciales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000), una vez se presten los servicios a entera satisfacción.
SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	APLICA Y CUMPLE
SUPERVISOR	JAIME ANDRÉS FLOREZ CORREDOR
GARANTIA UNICA	N/A

3. **GARANTIAS:**

COMPAÑÍA DE SEGUROS	NUMERO DE PÓLIZA	AMPARO	VALOR ASEGURADO	DESDE	HASTA
		Cumplimiento			
		Responsabilidad			
		Responsabilidad de Obra			
		Calidad			
		Otros riesgos amparados (describirlos)			

**Diligenciar si aplica*

*MODIFICACIONES DEL CONTRATO:

DETALLE	FECHA
FECHA DE SUSPENSION 1	
FECHA DE REINICIO 1	
FECHA REAL DE TERMINACIÓN 1	
FECHA DE ADICION	
FECHA DE INICIO DE LA ADICION	
FECHA REAL DE TERMINACIÓN DE LA ADICION	

**Diligenciar si aplica*

4. DESARROLLO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta que mediante Resolución No. 166 de agosto (6) de dos mil veintiséis 2026, expedido por la Gerente donde se informó la designación como SUPERVISOR del contrato CPSP No.020-2026, me permito presentar el informe del desarrollo del objeto contractual correspondiente al periodo entre el 6 de septiembre de 2026 al 5 de octubre de 2026, de conformidad con lo dispuesto en el manual de contratación, supervisión e interventoría adoptado mediante acuerdo No. 008 del 02 septiembre de 2022.

5. DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS FRENTE A LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

ASPECTOS TECNICOS: El objeto del contrato se ha venido cumpliendo en un 66.6 (%)

Límites:

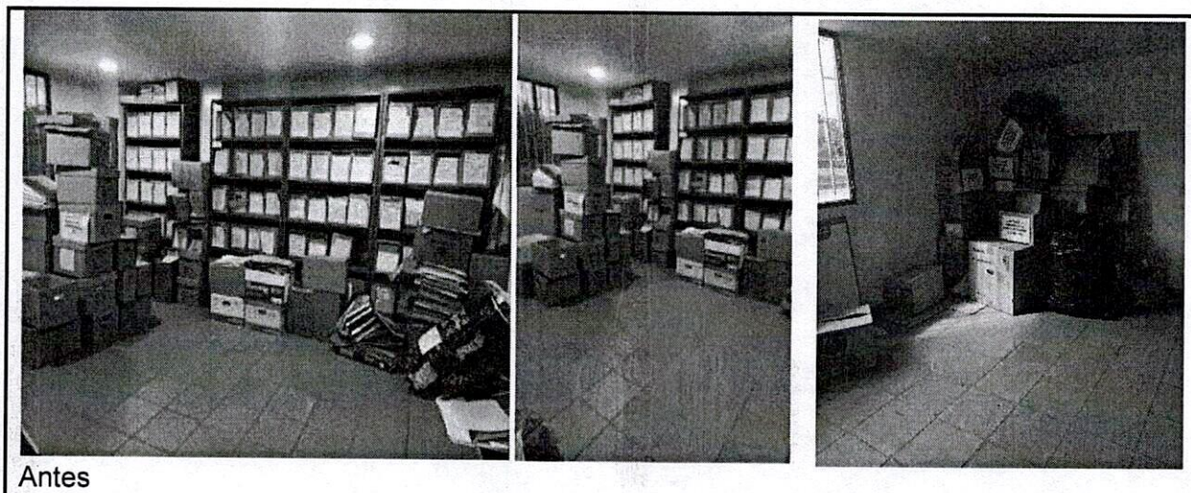
El contratista entrega el primer registro de actividades 1. Aprobación del instrumento archivístico Programa de gestión documental PGD mediante el cual se establece el manejo adecuado desde su origen o recepción hasta su disposición final, socialización ante Comité de gestión y desempeño; 2. Aprobación de la Política de Gestión documental de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones archivísticas vigentes con el fin de fortalecer los procesos de administración documental y apoyar la implementación, actualización y mejora continua de los instrumentos archivísticos y del sistema de gestión documental de la entidad, socialización ante Comité de gestión y desempeño; 3. Tras el diagnostico que el fondo documental acumulado existente no cuenta con proceso de organización archivística acorde a la normatividad del Archivo General de la Nación y llevando a cabo su intervención física; se culmina la clasificación y consolidación por vigencias de la información encontrada, la ubicación de la misma, determinando que se debe iniciar la organización y descripción del archivo central de manera independiente por vigencia en año, estructura de la entidad y asuntos, esto con el apoyo de Daniel quien es contratista para este fin; 4. Brindo acompañamiento en la elaboración de informes de seguimiento y control relacionados con la implementación del proceso de gestión documental y archivo de la entidad, se llevó a cabo junto con Gerente, Auxiliar administrativa y Profesional de gestión documental, mesa técnica el día 14 de septiembre con la profesional del área de la Subdirección de gestión documental de la gobernación, para conocer el concepto técnico del Consejo Territorial de Archivos CTA de la Gobernación de Boyacá, con relación a la evaluación de la Tabla de Retención Documental TRD 2026 del IERD, además, se da respuesta y desarrollo a la auditoría interna realizada por la profesional de Control interno de Gestión del IERD, sobre los procedimientos, la política y las actividades desarrolladas con relación al Proceso de Gestión Documental y Archivo que se adelanta en los archivos de gestión y central.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE SUPERVISION





Comité de gestión y desempeño en la aprobación de la Política y el Programa de gestión documental PGD, además se dio a conocer los avances del proceso archivístico adelantado.



Antes



Ahora

ASPECTOS FINANCIEROS: Se ha ejecutado el 66.66 (%) de los recursos destinados.
LIMITES: Teniendo en cuenta el Certificado de Disponibilidad presupuestal No 202600091 y el Registro Presupuestal No 2026000077, se ha contado con los recursos asignados para llevar a cabo la intervención e implementación del proceso de gestión documental y archivo de la información generada y tramitada por el Instituto, el contratista ha cumplió con el 66.66% del objeto del contrato tanto en cumplimiento de actividades como la ejecución correcta de recursos según la propuesta presentada.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:
El contratista presentó los papeles exigidos para legalización del contrato, reposan en la carpeta, igualmente contiene los estudios previos, evaluación a la hoja de vida del contratista, Propuesta de actividades a realizar y económica.
Se encuentra elaborada y firmada el Acta de Inicio, informe de actividades, acta parcial de pago, informe de supervisión.

OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/ O SUGERENCIAS

JAIME ANDRÉS FLOREZ CORREDOR
EL SUPERVISOR