Alcaldía de Itagüí	**INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO**	**Código: FO-AD-31** **Versión: 08** **Fecha de Actualización: 13/11/2021**

INFORME N°: 6	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**	X	
			PARA PAGO	X	
	INTERVENTORIA	☐	**PARA DESEMBOLSO**	☐	
	Fecha Elaboración de Informe	10-2026			
Periodo de seguimiento	Desde:	01/07/2026	Hasta:	31/07/2026	
Periodo para pago	Desde:	01/07/2026	Hasta:	31/07/2026	

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO	X	NÚMERO:	SG-CD-064-2026		
CONVENIO	☐	FECHA SUSCRIPCIÓN:	27	ENERO	2026
CONTRATOS O CONVENIOS CON ESAL (Entidad Sin Ánimo de Lucro) **o Rubros de destinación específica**		☐ **SI** *(realizar seguimiento detallado de rubros de transferencias según presupuesto)* X **NO**			
OBJETO: *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTON EN EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA DE ARCHIVOS Y CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ITAGUI.*					
CONTRATISTA	**NOMBRE**	GRM COLOMBIA S.A.S			
	CC. o NIT	800.233.801-5			
	Representante Legal (RL)	*DIEGO ALEJANDRO GAJST*			
	C.E del RL	518000			
VALOR [$]:	**INICIAL**	$550.457.117	314.38 SMLMV		
	FORMA DE PAGO:	Once (11) pagos, mes vencido, de acuerdo con las actividades efectivamente realizadas, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD- 31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí- Secretaria de Hacienda. El Municipio de Itagüí. Deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los			

		recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.				
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (VALOR)	**VALOR ADICIONADO**			**% DE ADICION**	
	No Aplica	*No Aplica*			*No Aplica*	
	FORMA DE PAGO:	*No Aplica*				
	VALOR TOTAL	*No Aplica*			*No Aplica*	
PLAZO:	**INICIAL**	**FECHA DE INICIO**			**FECHA DE TERMINACIÓN**	
		1 de febrero de 2026			31 de diciembre de 2026	
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (PLAZO)	**TIEMPO PRORROGADO**			**NUEVA FECHA DE TERMINACION**	
	No Aplica	No Aplica			No Aplica	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	269				
	FECHA:	21	01	2026		
REGISTRO PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	849				
	FECHA:	28	01	2026		
SUSPENSION N°	**Fecha Inicio de suspensión**	**Fecha de reanudación**			**Nueva fecha de terminación**	
No Aplica	No Aplica	No Aplica			No Aplica	
¿TIENE GARANTIAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS?	SI	X	NO		NO APLICA	
SUPERVISOR	NOMBRE:	*OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ*				
	CARGO:	*SECRETARIO JURÍDICO*				
	CORREO ELECTRÓNICO:	*N/A*				
INTERVENTOR	NOMBRE	No Aplica				
	NUMERO CONTRATO:	No Aplica				
	CORREO ELECTRÓNICO:	No Aplica				

RECIBO A SATISFACCIÓN ACTA DE PAGO

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, artículo 83, la Supervisión del contrato hace constar que se hizo seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo.

El Contratista, aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993.

El objeto del contrato fue ejecutado conforme a lo pactado, se verificó el cumplimiento de los compromisos y/o actividades establecidas y recibido a satisfacción por el Municipio de Itagüí, en el Periodo de seguimiento para pago.

I. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA POR INFORME

Informe No.	N° Factura o cuenta de cobro	Valor Factura o cuenta de cobro	Comprobante Egreso No.	Fecha de Egreso	Tipo de pago (Abono, Pago Total, Desembolso total)	N° Rubro Presupuestal imputado	Valor Pagado	SALDO DEL INFORME
1	M10829	$49.854.336	00000026 0013950	21/05/2026	PAGO TOTAL	02.2.3.2.02.02.008.03-01	$49.854.336	$0
2	M10925	$47.471.361	00000026 0019703	10/07/2026	PAGO TOTAL	02.2.3.2.02.02.008.03-01	$47.471.361	$0
3	M11151	$47.641.769	00000026 0019704	10/07/2026	PAGO TOTAL	02.2.3.2.02.02.008.03-01	$47.641.769	$0
4	M11178	$48.098.253	00000026 0022706	04/08/2026	PAGO TOTAL	02.2.3.2.02.02.008.03-01	$48.098.253	$0
	TOTALES	$193.065.719					$193.065.719	

OBSERVACIONES: No aplica

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO

Ítem	Concepto	Valor
A	Valor inicial del contrato	$550.457.117
B	Valor de las adiciones a la fecha del informe	$0
C	Valor reducciones del contrato a la fecha del informe	$0
D	Valor total del contrato *(Incluidas adiciones y reducciones)*	$550.457.117
E	Valor ejecutado y causado *(antes de esta acta)*	$243.900.972
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	$193.065.719
G	Valor autorizado de esta acta	$49.913.836
H	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$293.814.808
I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$256.642.309

Teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato se autoriza el siguiente pago, que será el soporte de la elaboración y registro del FO-AD-32 ORDEN DE PAGO, así:

N° FACTURA O CUENTA DE COBRO	N° RP PARA PAGO	RUBRO(s) PRESUPUESTAL(ES) Y FUENTE(S)	VALOR
VALOR TOTAL FACTURA DE COBRO	849	02.2.3.2.02.02.008.03-01	$49.913.836
VALOR TOTAL FACTURA			$49.913.836

ACUERDO DE PAGO:

Pagar al Contratista a manera de sexto pago la suma de: $49.913.836 (CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS.).

Nota 01: Cuando haya lugar a cambios en el supervisor designado inicialmente, para el seguimiento a las actividades pactadas en el contrato o sufra cambio por algún motivo se debe informar y anexar copia de la nueva delegación cuando aplique.

Nota 02: En caso que el contrato tenga interventoria, se debe adjuntar el informe (o certificado autorizando para casos específicos) de interventoría externa correspondiente al periodo a pagar.

Los suscriptores de esta acta declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos ante la Secretaría de Hacienda para autorizar pago.

Si al momento de realizar la revisión de documentos requeridos por la Oficina de Contabilidad se encontrase algún error o inconsistencia, el Interventor deberá realizar los ajustes respectivos según las observaciones de la Secretaría de Hacienda.

II. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO		
Actividad / Compromiso	**Estado de avance de la actividad / Compromiso**	**Justificación / Observación**
ACTVIDADES		

1.1. Recolectar los documentos que hacen parte del archivo de gestión de la Administración Municipal de Itagüí, para realizar su traslado a la sede del Archivo Central en las fechas establecidas por el contratante.	53,38%	Durante el período evaluado, correspondiente al 1 al 31 de julio, se evidenció que no se presentaron requerimientos por parte de la Alcaldía de Itagüí relacionados con la recolección y traslado de los documentos que hacen parte del archivo de gestión hacia la sede del Archivo Central. En consecuencia, durante este período no se generaron órdenes de trabajo asociadas a este servicio, toda vez que su ejecución estaba sujeta a la solicitud y programación por parte del contratante.
1.2. Verificar que los documentos que se le entreguen al contratista se relacionen correctamente en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y correspondan con los que reciba en formato físico. Para esto deberá entregar copia con constancia de recibido a la dependencia administrativa que realiza la entrega, dejando constancia de que los documentos recibidos corresponden con los relacionados en el formato.	53,38%	Durante el período evaluado, correspondiente al 1 al 31 de julio, se evidenció que no se presentaron solicitudes relacionadas con la transferencia de archivo documental por parte de la Alcaldía de Itagüí. En consecuencia, durante este período no se generaron FUID ni se realizaron entregas de documentación física al contratista que requirieran la respectiva verificación y confrontación con el inventario documental.
1.3. Rotular y almacenar el archivo documental recibido en estanterías adecuadas y cumpliendo con las condiciones de luz, ventilación y preservación requeridas de acuerdo con la normatividad vigente.	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 1.3, toda vez que el contratista realiza el almacenamiento y conservación del archivo documental en condiciones adecuadas, efectuando el monitoreo permanente de las condiciones ambientales de la bodega. Para tal efecto, se realizan dos inspecciones diarias, a las

		10:00 a. m. y 3:00 p. m., mediante el uso de termohigrómetro, registrando las mediciones en el formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y mediante el formulario dispuesto para tal fin. De acuerdo con los registros correspondientes al período comprendido entre el 1 y el 31 de julio de 2026, la temperatura presentó valores entre 22 °C y 25 °C, con una fluctuación promedio de 3 °C, mientras que la humedad relativa se encontró entre 47 % y 65 %, con una fluctuación diaria de 18 % entre los valores máximos y mínimos. Asimismo, el contratista reporta que estos controles se realizan tomando como referencia las condiciones ambientales establecidas para la conservación de documentos en soporte papel, garantizando el seguimiento de los parámetros de temperatura y humedad en los espacios destinados a la custodia de la documentación de la Alcaldía de Itagüí.
1.4. Realizar devolución de la transferencia mediante oficio remisorio en caso de no cumplir con los requisitos establecidos.	53,38%	Durante el período evaluado, correspondiente al 1 al 31 de julio de 2026, se evidenció que no fue necesario realizar devoluciones de transferencias documentales mediante oficio remisorio, toda vez que no se presentaron novedades que requirieran la devolución de las transferencias por incumplimiento de los requisitos establecidos.

MUNICIPIO DE

		Asimismo, se realizó el seguimiento y revisión de los inventarios documentales, mediante el acompañamiento del auxiliar de archivo dispuesto en la sede, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás estándares técnicos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo del proceso de recepción y traslado de las series documentales que cumplen sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión.
1.5. Actualizar permanentemente el inventario del archivo central de la Entidad con los inventarios, entregados por el contratante, utilizando para ello los sistemas y el software con que cuenta el contratista para realizar la administración documental a través de medios tecnológicos idóneos que permitan el acceso remoto desde los equipos de cómputo y con los usuarios autorizados por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para realizar su consulta en línea.	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 1.5, toda vez que el contratista mantiene actualizados los inventarios del Archivo Central de la entidad, los cuales se encuentran cargados en el software eAccess, módulo de consulta. Asimismo, se verificó que la base de datos se encuentra actualizada y que los usuarios autorizados por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental pueden realizar consultas de manera remota, permitiendo acceder a la información relacionada con los inventarios documentales y verificar el avance de su cargue mediante los medios tecnológicos dispuestos por el contratista. Todo reposa en el software eAcces, módulo de consulta. https://eaccess.grmdocument.com

1.6. Mantener actualizada la base de datos del inventario del archivo central en el servidor que disponga la Dirección de las Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC'S del Municipio de Itagüí, cumpliendo además con las condiciones técnicas que desde esta dependencia se establezcan.	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 1.6, toda vez que el contratista realizó la actualización de los inventarios del Archivo Central durante el período comprendido entre el 1 y el 31 de julio de 2026. Asimismo, se verificó que las actualizaciones realizadas pueden ser consultadas en tiempo real a través del software eAccess, módulo de consulta, plataforma web que permite realizar el seguimiento y la trazabilidad de los archivos, garantizando la disponibilidad y actualización de la información correspondiente al inventario documental. La información puede ser verificada en la plataforma eAccess, módulo de consulta: https://eaccess.grmdocument.com/eAccess/eaccess.grmdocumentmanagement
1.7. Actualizar mensualmente los inventarios de archivo que ya existen en la Entidad, acorde a los prestamos realizados por la administración, municipal como consecuencia de las solicitudes y consultas realizadas al archivo central mediante el software eAccess.	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 1.7, toda vez que el contratista realiza el seguimiento y control de las unidades documentales entregadas en calidad de préstamo mediante el sistema de información, utilizando los diferentes estados para identificar su ubicación y trazabilidad. En este sentido, el estado "AFUERA" permite identificar las unidades documentales que se encuentran en poder de la entidad, mientras que los

		estados "ADENTRO" o "EN" permiten establecer que la documentación se encuentra nuevamente en el Archivo Central bajo custodia de GRM Colombia. Asimismo, se evidenció que los movimientos realizados sobre las unidades documentales y cajas son registrados y escaneados para garantizar su ubicación y trazabilidad, y que el seguimiento de los préstamos se comunica mediante correo electrónico. Durante el período comprendido entre el 1 y el 31 de julio de 2026, no se realizaron devoluciones, debido a que la Alcaldía de Itagüí no solicitó dicho servicio durante el período evaluado.
1.8. Atender la totalidad de las consultas realizadas por el Municipio y darles respuesta accediendo a la entrega de la información o los documentos solicitados o expidiendo el certificado de consulta no encontrada.	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 1.8, toda vez que el contratista atendió las consultas realizadas por el Municipio de Itagüí, gestionando la entrega de la información o documentación solicitada y, cuando correspondió, la expedición del respectivo certificado de consulta no encontrada. De acuerdo con la información reportada para el período comprendido entre el 1 y el 31 de julio de 2026, se registraron 27 órdenes efectivas, de las cuales 25 correspondieron a consultas físicas, 8 a consultas no encontradas y certificadas, 6 fueron anuladas y 2 correspondieron a imágenes, conforme a la relación

		presentada por el contratista
1.9. Disponer del recurso humano, técnico y auxiliar necesario e idóneo para darle desarrollo a dicho servicio de consultas, así como los elementos tecnológicos necesarios tales como: equipos de cómputo, escáneres, impresoras y rollos de etiquetas, entre otros, para la administración documental.	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 1.9, toda vez que el contratista dispuso del recurso humano técnico, auxiliar y profesional requerido para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y atención de consultas documentales. Asimismo, se verificó que GRM Colombia cuenta con personal idóneo en las áreas de gestión documental, logística y operación, así como con los equipos, dispositivos y herramientas tecnológicas necesarios para la prestación del servicio y la adecuada administración documental. Estos recursos permiten atender las solicitudes realizadas por la Alcaldía de Itagüí y garantizar el desarrollo de las actividades de consulta, registro, almacenamiento y gestión de la información.
1.10. Facilitar la consulta ágil y oportuna de los documentos digitalizados en los tiempos establecidos.	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 1.10, toda vez que el contratista facilitó la consulta de documentos digitalizados de manera ágil y oportuna, atendiendo las solicitudes realizadas durante el período comprendido entre el 1 y el 31

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

		de julio de 2026. De acuerdo con la información reportada, durante este periodo se atendieron dos (2) consultas digitales, correspondientes a las órdenes de trabajo N.° 195333, del 2 de julio de 2026, y N.° 196283, del 23 de julio de 2026, relacionadas con las respectivas unidades documentales solicitadas. Lo anterior evidencia la atención de las consultas digitales requeridas por la Administración Municipal.
1.11. Disponer del personal técnico y auxiliar necesario e idóneo para la ejecución de las actividades del contrato, y de las herramientas tecnológicas, equipos de cómputo, escáneres, impresoras, rollos de etiquetas e insumos requeridos para una adecuada administración documental	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 1.11, toda vez que el contratista dispuso del personal técnico y auxiliar necesario e idóneo para la ejecución de las actividades objeto del contrato. Asimismo, se verificó que GRM Colombia cuenta con personal capacitado, íntegro y confiable, con experiencia y formación certificada, además de disponer de los equipos y herramientas tecnológicas requeridos para la adecuada administración documental, entre ellos equipos de cómputo, escáneres para la digitalización de diferentes formatos, impresoras e insumos necesarios, así como la logística requerida para su manejo y operación. Lo anterior permite garantizar el adecuado desarrollo de las actividades y la prestación del servicio conforme a las condiciones establecidas contractualmente.

MUNICIPIO DE

1.12. Asear, fumigar y desinfectar tanto los documentos que componen el archivo central de la Entidad, como las instalaciones donde se almacenan, usando las técnicas y cumpliendo con la periodicidad establecida para este tipo de actividades y servicio.	53,38%	Durante el período a evaluar, se evidencia y verifica el cumplimiento de las actividades relacionadas con el control de saneamiento básico y manejo de plagas en el Archivo Central, mediante la aplicación de los controles establecidos y el diligenciamiento del formato de control de plagas, entre otros mecanismos de seguimiento. Lo anterior permite garantizar las condiciones adecuadas para la conservación y protección de los documentos, dando cumplimiento a lo establecido en el concepto sanitario
1.13. Garantizar la preservación de los documentos registrados en los siguientes soportes: Microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, DO, DVD, entre otros, teniendo en cuenta, por lo menos, lo siguiente: Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 1.13, toda vez que el contratista manifiesta garantizar la preservación de los documentos que se encuentran bajo su custodia, atendiendo las condiciones establecidas para la conservación de los diferentes soportes documentales, de conformidad con la normativa aplicable. Asimismo, se aportaron registros fotográficos como evidencia de las condiciones de preservación implementadas. De igual manera, se informó que GRM Colombia mantiene bajo custodia un total de 82.420 planos y 60 planotecas, garantizando su adecuada conservación y almacenamiento.

1.14. Entregar al contratante copia del SIC actualizado y aplicado al municipio de Itagüí en coherencia con el plan de conservación y preservación de la información que garantice la aplicación del plan de aseo, limpieza y desinfección del archivo central, así mismo los registros de los mantenimientos realizados y fotografías	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 1.14, toda vez que el contratista presentó el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación (SIC), actualizado, aplicado a las actividades de preservación y conservación de la información bajo su custodia. Asimismo, se evidencia que GRM Colombia desarrolla y ejecuta actividades orientadas a la preservación y conservación de la información en sus diferentes soportes, con el propósito de garantizar su adecuado aseguramiento durante el almacenamiento y custodia. Lo anterior se encuentra soportado en la documentación presentada por el contratista.
1.15. Disponer de un (1) contenedor para cintas magnéticas con capacidad para almacenar 10 cintas de 12x14x3 cm o 30 CD o DVD en estuche o 60 CD 0 DVD en estuche de 0,5 cm de ancho para custodiar discos back up del Municipio de Itagüí. Los discos back up serán recogidos e intercambiados semanalmente en la Oficina de Sistemas e Informática de la Alcaldía de Itagüí.	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 1.15, toda vez que el contratista dispone del contenedor destinado a la custodia de los medios magnéticos y establece el procedimiento para su recolección e intercambio semanal en la Oficina de Sistemas e Informática de la Alcaldía de Itagüí. Asimismo, el contratista informó que la cinta de backup se recoge todos los viernes, correspondiente a la cinta entregada el lunes, y aportó los respectivos registros fotográficos como soporte de la actividad. Durante el período

		comprendido entre el 1 y el 31 de julio de 2026, no se presentaron solicitudes por parte de la Alcaldía de Itagüí para la entrega o recolección de medios magnéticos; por lo tanto, no se generaron movimientos asociados a este servicio durante el período evaluado.
1.16. Realizar dos (2) avanzadas para la verificación de los documentos a trasferir según el cronograma de transferencias emitido por el contratante.	53,38%	Durante el período evaluado, correspondiente al 1 al 31 de julio de 2026, se evidenció que no se realizaron avanzadas para la verificación de los documentos destinados a transferencia documental, toda vez que la Alcaldía de Itagüí no programó actividades de recolección de unidades documentales durante este período, de acuerdo con el cronograma socializado a GRM Colombia mediante la Circular N.° 9 de la Alcaldía de Itagüí. En consecuencia, no se generaron requerimientos asociados a esta actividad durante el período evaluado.
1.17. Disponer de un funcionario IN HOUSE, para brindar soporte permanente dentro de las instalaciones del Municipio de Itagüí.	53,38%	Durante el período evaluado, correspondiente al 1 al 31 de julio de 2026, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 1.17, toda vez que el contratista dispuso de un funcionario IN HOUSE, identificado como Paola Andrea Diossa Agudelo, para brindar soporte y acompañamiento a las actividades de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí. Durante este período, el funcionario desarrolló actividades relacionadas con la búsqueda de consultas en la

MUNICIPIO DE

		plataforma eAccess, la gestión de solicitudes urgentes con las bodegas de GRM Colombia, la preparación de las devoluciones de documentación hacia las bodegas y el acompañamiento en la gestión de consultas no encontradas a través de los canales dispuestos por el contratista. Lo anterior evidencia la disposición del recurso humano requerido para brindar apoyo permanente a las actividades objeto del contrato.
2. Administración y custodia del Archivo Central. 2.1. Poner a disposición del contratante los servicios de consulta de documentos en custodia, transporte para consultas físicas, atención de consultas en medios digitales, fotocopias e impresiones y actualización de expedientes y otros que hacen parte del servicio de administración y custodia de archivos centrales de gestión.	53,38%	Durante el período evaluado, correspondiente al 1 al 31 de julio de 2026, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 2.1, toda vez que el contratista puso a disposición de la Administración Municipal los servicios relacionados con la consulta y gestión de documentos en custodia, incluyendo la atención de consultas físicas y digitales, así como los demás servicios asociados a la administración y custodia del Archivo Central. De acuerdo con la información reportada por el contratista, durante el período se registraron 27 órdenes efectivas, con 0 órdenes pendientes, correspondientes a las solicitudes realizadas por la Municipalidad. La relación presentada contempla 25 consultas físicas, 8 consultas no encontradas y certificadas, 6 consultas anuladas y 2 consultas mediante imagen, conforme al detalle reportado en el numeral 1.8.

MUNICIPIO DE

3. Transporte de documentos que componen los archivos del Municipio. 3.1. Atender las solicitudes de "recolección de archivo por los siguientes medios: telefónicamente o por e-mail. Así mismo el contratista recogerá los archivos en las instalaciones de las diferentes dependencias adscritas a la entidad, para lo cual usarán personal idóneo y vehículos tipo furgón con precinto para asegurar las cajas, suministrado por la misma empresa. Además, la entidad prestadora de servicio deberá tener implementado en todos sus niveles el plan estratégico de seguridad vial (PESV) el cual estará sujeto a revisión periódica de ejecución y mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos.	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 3.1, toda vez que el contratista cuenta con los recursos humanos y logísticos necesarios para atender las solicitudes de recolección y transporte de los documentos que componen los archivos del Municipio de Itagüí. Asimismo, se verificó la disponibilidad de vehículos adecuados para el traslado de la documentación, entre ellos un vehículo tipo furgón marca Chevrolet, modelo 2022, línea NHR, placas JUZ764, cilindraje 2.999, dotado con precinto de seguridad y con capacidad de carga máxima de 1.634 kg. Adicionalmente, cuenta con una camioneta marca DFSK, modelo 2017, placas WOU058, carrocería tipo panel y cilindraje 1.240. Lo anterior permite garantizar la disponibilidad de los medios de transporte requeridos para la recolección y traslado seguro de las unidades documentales, de acuerdo con las condiciones establecidas contractualmente
3.2. Entregar al municipio de Itagüí el Plan Estratégico de Seguridad Vial implementado en todos sus niveles.	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 3.2, toda vez que el contratista informó que gestiona los riesgos viales asociados a las operaciones realizadas mediante la implementación de estándares de buenas prácticas orientados al autocuidado y a la seguridad en las vías.

MUNICIPIO DE

		Asimismo, se verificó la entrega del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) como soporte de la actividad, el cual se encuentra relacionado en el Anexo 05. Plan Estratégico de Seguridad Vial, dando cumplimiento a lo establecido contractualmente.
3.3. Verificar en cada transferencia de archivo que realice la entidad (punteo), la cantidad de cajas, carpetas y contenido de la información, junto con el formato único de inventario documental (FUID) físicos y digitales de acuerdo con la normatividad archivísticas vigente y procedimientos y/o orientaciones emitidas por el contratante.	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 3.3, toda vez que el contratista realiza la verificación de las transferencias documentales efectuadas por la entidad, mediante el respectivo punteo y revisión de las cantidades de cajas, carpetas y contenido de la información, en concordancia con el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Asimismo, se verifica que dicha actividad se desarrolla teniendo en cuenta los formatos físicos y digitales, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y los procedimientos y orientaciones establecidos por el contratante, permitiendo garantizar la correspondencia y control de las unidades documentales recibidas.
3.4 Entregar al supervisor del contrato una copia del FUID físico y digital de los archivos recogidos en cada dependencia con su respectivo código de barras para una ubicación más ágil en campo, tanto de la caja como de la carpeta (ambas), verificados de acuerdo al FUID entregado por cada área a los 15 días hábiles siguientes al recibido.	53,38%	Durante el período evaluado, correspondiente al 1 al 31 de julio de 2026, se evidenció que no se realizaron transferencias documentales por parte de la entidad, por lo cual no se generaron FUID correspondientes a este período.

3.5. Transportar los documentos de archivo recogidos en las instalaciones de la Administración Municipal de Itagüí cada vez que el contratante lo requiera, hasta el sitio de almacenamiento y custodia dispuesto por el contratista, usando un vehículo tipo furgón con precinto de seguridad. En la planilla establecida o en el documento correspondiente se dejará constancia del cumplimiento de este protocolo de seguridad para el manejo de la información.	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 3.5, toda vez que el contratista realiza la gestión de recepción de las transferencias primarias documentales provenientes de la Alcaldía de Itagüí, disponiendo para ello del personal y los vehículos requeridos para el transporte de las unidades de conservación y sus respectivas unidades documentales hasta el lugar dispuesto para su almacenamiento y custodia. Asimismo, se evidencia que el contratista cuenta con los recursos necesarios para garantizar el adecuado traslado de la documentación, de acuerdo con los protocolos establecidos para el manejo y custodia de la información.
3.6. Entregar diariamente y en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas luego de la recepción de las consultas, los documentos correspondientes a aquellas cuya atención los requiera físicamente. Estos deben ser transportados dianamente por personal y vehículos suministrados por el contratista y autorizados previamente por el Municipio sin que ello genere costos adicionales para la entidad contratante. La entrega deberá realizarse en las Oficinas de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Para optimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos el contratista deberá entregar en un término no superior a cuatro (4) horas, la información solicitada en formato	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia la gestión y atención de las consultas realizadas por la Alcaldía de Itagüí, tanto en medio físico como digital, de acuerdo con los canales establecidos para la prestación del servicio. No obstante, el contratista reporta que se presentaron algunos retrasos en la atención de determinadas solicitudes, asociados a las dificultades en la localización de algunas unidades documentales. Frente a estas situaciones, se realizaron validaciones de las búsquedas efectuadas y se programó una nueva búsqueda exhaustiva, con el propósito de atender las solicitudes

digital, enviándola a la cuenta de correo electrónico consultas @itaqui.gov.co y/o al canal de contacto que establezcan las partes al momento de la ejecución de la actividad. En todo caso, de presentarse demoras asociadas a la cantidad de consultas, dificultades en la búsqueda o el volumen documental, éstas no podrán sobrepasar lo términos establecidos legalmente para la entidad.		pendientes o, de ser necesario, expedir la respectiva certificación de consulta no encontrada. En consecuencia, se evidencia la gestión de la actividad, dejando constancia de las situaciones particulares reportadas por el contratista respecto de algunas consultas que requirieron validaciones adicionales.
3.7. Recoger los documentos que sean devueltos semanalmente de acuerdo con el control de préstamos de la semana inmediatamente anterior. Estos deben ser transportados por personal y vehículos suministrados por el contratista y autorizados previamente por el Municipio, sin que ello genere costos adicionales para la entidad contratante.	53,38%	Durante el período evaluado, correspondiente al 1 al 31 de julio de 2026, se evidenció que no se realizaron devoluciones de documentos, toda vez que la Alcaldía de Itagüí no solicitó este servicio durante el período. En consecuencia, no se generaron órdenes de trabajo asociadas a esta actividad, por lo que no se requirió el transporte de documentos devueltos mediante el personal y los vehículos dispuestos por el contratista.
3.8. Suministrar Consultas rápida y oportunamente a la administración municipal solo mediante las personas autorizadas por el responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental; por medios que permitan identificar con claridad la solicitud y trazabilidad del responsable de la solicitud como son el correo electrónico institucional u oficio físico con radicado oficial de ésta municipalidad emitido por la(s) persona (s) autorizada (s) e inscrito ante la empresa contratista previamente; la entrega de las consultas en caso de	53,38%	Durante el período evaluado, correspondiente al 1 al 31 de julio de 2026, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 3.8, toda vez que el contratista garantiza la seguridad, confidencialidad y trazabilidad en el acceso a la información, disponiendo en la plataforma web únicamente de los usuarios previamente autorizados por la Administración Municipal. Asimismo, las solicitudes son gestionadas exclusivamente cuando son generadas por las personas autorizadas por la Oficina de Atención al

requerirse físicas, estas deben ser transportadas diariamente con personal y vehículos suministrados por la empresa contratista sin costos adicionales para la entidad contratante e igualmente deben recoger las respectivas devoluciones cuando la administración municipal lo requiera igualmente por medio de personal.		Ciudadano y Gestión Documental, permitiendo identificar el responsable de cada solicitud y realizar su respectivo seguimiento. De igual manera, frente a las actividades relacionadas con la recolección, transporte, destrucción y certificación de disposición final de documentos, se evidenció que durante el período evaluado no se recibieron solicitudes por parte de la Alcaldía de Itagüí para la ejecución de estos servicios. En consecuencia, no se generaron actividades ni órdenes de trabajo relacionadas con la destrucción, trituración o disposición final de documentos durante el período evaluado.
RESULTADOS		
1. Entregar un informe mensual en formato digital en el que se dé cuenta de las actividades realizadas, el porcentaje de ejecución o avance y contenga los soportes, anexos y evidencias que demuestren su ejecución, tales como: 1.1. Informe mensual de registros de entrega y devolución de documentos, carpetas y cajas; copias de seguridad de la información digital; y archivo de la documentación y/o reintegro de los repositorios de información.	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 1.1, toda vez que el contratista presentó el informe mensual de actividades correspondiente al periodo del 1 al 31 de julio del año 2026, en el cual se registra la trazabilidad y el seguimiento de los préstamos y devoluciones de documentos de la Administración Municipal mediante el sistema de información, utilizando los diferentes estados para identificar la ubicación de las unidades documentales. En este sentido, el estado "ADENTRO" permite identificar que la unidad documental ha sido devuelta a su respectiva ubicación o unidad de

		conservación. Asimismo, el contratista informó que durante el período reportado no se realizaron solicitudes de devolución, por lo cual no se presentaron movimientos asociados a este concepto durante el período evaluado.
1.2. Relación de las consultas recibidas y atendidas, de las respuestas entregadas o del estado de las mismas. El contratista deberá presentar también el tiempo promedio de respuesta para las solicitudes de las consultas.	53,38%	Durante el período evaluado, correspondiente al 1 al 31 de julio de 2026, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 1.2, toda vez que el contratista presentó la relación de las consultas recibidas y gestionadas durante el período, discriminadas según su tipo. De acuerdo con la información reportada, se registraron 41 consultas en total, distribuidas así: 25 entregas normales, 2 solicitudes de servicio de acceso, 8 consultas no encontradas y certificadas y 6 consultas anuladas-certificadas. La información presentada permite realizar el seguimiento al estado y gestión de las solicitudes recibidas durante el período evaluado.
1.3. Presentación de la información custodiada en cantidades de cajas, carpetas o metros lineales, mediante un inventario	53,38%	Durante el período evaluado, se evidencia el cumplimiento de la actividad contractual 1.3, toda vez que el contratista presentó la información correspondiente a las unidades documentales que se encuentran bajo su custodia, discriminadas de la siguiente manera: 19.164 cajas referencia X-300, equivalentes a 6.388 metros lineales; 238.104 carpetas; y 82.420 planos almacenados en 60

		planotecas. La información reportada permite identificar y cuantificar las unidades documentales que se encuentran bajo custodia del contratista, dando cumplimiento a lo establecido en la actividad contractual.
2. Entregar un informe en medio físico y/o digital que contenga la relación de las actividades de capacitación realizadas y las evidencias que den cuenta de su ejecución tales como: listados de asistencia físico o electrónicos, registro fotográfico y/o audiovisual y en general todo material impreso o digital que pueda servir para dicho fin.	0%	Durante el período evaluado, se evidencia que no se ejecutaron actividades de capacitación ni socialización relacionadas con el plan de transferencias documentales primarias, debido a que durante el mes de junio no fueron solicitados dichos servicios por parte de la entidad. En consecuencia, el contratista no presentó informe ni soportes correspondientes a esta actividad durante el período evaluado.
3. Entregar un (1) informe final en medio digital en el que se consoliden las actividades realizadas desde cada componente durante el plazo de ejecución del contrato y el estado de los trámites y procedimientos al momento de su terminación.	0%	Durante el período evaluado, se evidencia que esta actividad no se encuentra ejecutada, toda vez que el contrato aún no ha culminado. En consecuencia, el contratista no ha elaborado ni presentado el informe final, el cual deberá ser entregado al momento de la terminación del contrato y deberá consolidar las actividades desarrolladas por cada componente, así como el estado de los trámites y procedimientos a dicha fecha.

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OFRECIMIENTOS ADICIONALES DEL CONTRATISTA O VALORES AGREGADOS DENTRO DE LA OFERTA O PROPUESTA

MODIFICACIONES Y AJUSTES REALIZADOS A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO

ACTA N°1 MODIFICATORIA Y ACLARATORIA DEL ÍTEM No. 4 DE LA TABLA PRESUPUESTAL DISPUESTA EN EL ESTUDIO PREVIO – NUMERAL 5 – Y QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SG-CD-064-2026 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y GRM COLOMBIA S.A.S.

Se modifico únicamente el ítem No. 4 de la tabla presupuestal dispuesta en el estudio previo – numeral 5 – y que hace parte integral del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. SG-CD-064-2026, se modifica únicamente lo correspondiente a su denominación y descripción, esta actividad quedo así *"Servicios de consulta y gestión documental: comprende los siguientes servicios, los cuales serán facturados de manera independiente de acuerdo con el servicio efectivamente solicitado y prestado: A) Consulta de una caja referencia X-300, que incluye el envío y retorno de la caja. B) Consulta de unidades documentales, que incluye el envío y retorno de la unidad. Nota: Se realizará el envío de documentos físicos y/o vía electrónica y fotocopias asociadas con los puntos A y B, si se requieren. Se estima un promedio mensual de 75 consultas."*.

Que la anterior modificación quedo en estado firmada el día 16/09/2026.

CONTROL Y MITIGACION DE LOS RIESGOS (No aplica para contratos del decreto 092 de 2017)

¿Se han presentado novedades o se hace necesario ajustar algún aspecto o criterio de interés referente a los riesgos previsibles? X NO ☐ SI.
Los riesgos han sido controlados y monitoreados por la supervisión *o interventoría* del contrato/*convenio* durante su vigencia. No ha sido necesario implementar tratamientos de mitigación adicionales a los señalados en la matriz de riesgo previsibles de los documentos del proceso de selección, en consideración a que a la fecha no se han presentado o materializado riesgos durante la ejecución contractual.

OBSERVACIONES

NOTA: En las ausencias temporales o definitivas del supervisor, debe ser reemplazado por el servidor público designado por el secretario de despacho o director, para lo cual se deberá diligenciar el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director o su reemplazo, sin necesidad de diligenciar el citado formato.

Firmado digitalmente por Diego Gajst

DIEGO ALEJANDRO GAJST
Representante Legal GRM COLOMBIA S.A.S.
Contratista

OSCAR DARÍO MUÑOZ VASQUEZ
Secretario Jurídico
Supervisor

NOTA 1: *Deben suscribir este formato quienes tienen calidad de Supervisor asignado y el Interventor cuando aplique, así mismo, el del proyecto de obra pública cuando la interventoría es externa.*

NOTA 2: *En caso que el contrato tenga interventoría externa se debe adjuntar el informe técnico, administrativo y jurídico del interventor correspondiente al periodo a pagar.*

NOTA 3: *Deben imprimirse y suscribirse un original (para la carpeta contractual) y una copia legible (para registro contable). Los casos de firmas digitalizadas por parte de contratistas o asociados deben ser autorizados por el Supervisor o Interventor. Se presume la buena fe de las firmas. Cualquier cambio realizado en las actas debe actualizarse el original y la copia respectivamente.*

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 6 CONTRATO SG-CD-064-2026

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ