Nombre del Contratista: EDNA CRISTINA BERNAL GUALI	VALOR TOTAL: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($8.800.000,) MCTE
Cedula: 1.080.185974 de Gigante-Huila	
Contrato N° 152 DE 2026	
Certificado de Disponibilidad N°. 2026000699	Periodo de Ejecución: 25/08/2026 A 24/12/2026 Periodo Actual: 25/09/2026 A 24/10/2026
Registro Presupuestal N°. 2026001056	
Forma de Pago: EL MUNICIPIO pagará el valor de los servicios contratados mediante cuatro (04) mensualidades vencidas a razón de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000,00) M/CTE.	
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EL APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA, DEPARTAMENTO DEL HUILA	
FECHA DEL ACTA DE INICIO: 25 de agosto de 2026	
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA: NA	
FECHA DE TERMINACIÓN: 24 de diciembre de 2026	
Registro Banco de Proyectos: proyecto:202500000036954- Servicio de apoyo a sector Gobierno territorial en Fortalecimiento a la gestión y Dirección de la administración Pública territorial en el Municipio de Iquira, huila Fuente:121000-ingresos Corrientes de libre destinación	

1. RESUMEN

1.1 Información sobre estado y avance del contrato de prestación de servicios

Obligaciones generales:

1. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender las solicitudes, recomendaciones y requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.

2. Mantener las condiciones exigidas y ofrecidas en su oferta durante la ejecución del Contrato.

3. Apoyar con la disposición de los equipos y elementos necesarios para el correcto cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.

4. Realizar el uso adecuado de los elementos que le sean suministrados por la empresa y su respectiva devolución, previo a la liquidación o terminación del presente contrato.

5. Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

6. Apoyar con la realización un informe mensual y/o parcial de las obligaciones y actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato, junto con los soportes y anexos que den constancia del cumplimiento del mismo.

7. Dar cumplimiento a lo consagrado en el art. 1 parágrafo 2 de la ley 828 de 2003, ley 1122 del 2007 y la ley 1150 de 2007 art.23, relacionados con los pagos al Sistema de integral de Seguridad Social (salud, pensión, ARL), aportes parafiscales según el caso y adjuntar a cada cuenta de cobro el soporte de pago respectivo a ese periodo.

8. Manejar toda la información en los formatos establecidos por la Entidad de acuerdo a los sistemas de Gestión de calidad.

9. Mantener reserva de la información inherente al cumplimiento del objeto contractual; todas las bases de datos y documentos elaborados y generados en el desarrollo de su actividad son propiedad de la empresa y deben ser entregados al momento de dejar su cargo; por ende, el contratista no podrá revelar información confidencial de propiedad de la Entidad, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones y servicios prestados por el Municipio, que tengan carácter reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada cómo confidencial por parte del Municipio o cualquier otra Empresa o Entidad Estatal, conforme a lo establecido en la Leyes 1581 de 2012, 1712 de 2014 y demás decretos de las reglamentan. 10. Asumir los riesgos previsibles de la ejecución del contrato y adoptar todas las medidas necesarias para mitigarlos. 11. Acatar y cumplir con los protocolos de bioseguridad y demás normas de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptados por el Municipio.

12. Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.

13. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado al Municipio.

14. Presentar con la primera cuenta el certificado de curso integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y Certificado del módulo de fundamentos generales de curso virtual del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

15. Presentar con la primera cuenta de cobro certificado de afiliación a la ARL.

Obligaciones específicas:

1. Apoyar la organización, clasificación y manejo de los documentos y expedientes del archivo institucional, conforme al CCD, las TRD y demás instrumentos archivísticos vigentes. **Actividades Realizadas:** la contratista realizo el ingreso y actualización del archivo correspondiente al año 2021 de la Tesorería Municipal documentos ya organizados en el estante físico n°39 y en la tabla de retención documental, soporte que se encuentra registrado en el drive institucional de Gestión Documental, al igual que se le dio el ingreso al archivo que se encontraba en la secretaria de Gobierno con documentos de los años 2019 a 2024

2. Apoyar la revisión, foliación, ordenación e inventario de expedientes, manteniendo actualizado el FUID para facilitar su ubicación y consulta **Actividades Realizadas:** la contratista durante este periodo realizo la foliación y la rotulación de 18 expedientes del año 2023, al igual que la rotulación de 2 cajas ubicadas en el estante N° 40 del archivo central al igual que se actualizo en el formato único de inventario para su fácil ubicación y consulta.

3. Apoyar la digitalización, escaneo y almacenamiento digital de los documentos y expedientes, procurando su adecuada organización, integridad y calidad para facilitar su consulta y conservación. **Actividades Realizadas:** La contratista realizo el escaneo de 18 expedientes del año 2023 los cuales están almacenados en el drive institucional de Gestión Documental para su respectiva consulta.
- Realizo el escaneo de 65 expedientes del año 2025 pertenecientes a la secretaria de Gobierno municipal.
-realizo el montaje y organización de 6 estantes los cuales quedaron con la numeración de la 41 a la 46 con el archivo perteneciente a los años 2024 y 2025.

4. Apoyar el control de préstamo, consulta y devolución de expedientes y documentos solicitados por funcionarios y contratistas de la Administración Municipal, llevando los registros correspondientes. **Actividades Realizadas:** La contratista durante este periodo la búsqueda y préstamo de expedientes requeridos por las diferentes dependencias de la alcaldía municipal que fueron solicitadas para dar cumplimiento a los requerimientos que tenían como lo fue a la secretaria de Gobierno, apoyo de Contratación y secretaria de Planeación.

5. Apoyar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la gestión documental y archivística, especialmente las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 y demás normativa vigente aplicable. **Actividades Realizadas:** La contratista apoyo durante este periodo todas las estrategias y técnicas que dan cumplimiento a la ley 594 del 2000, implementando las tácticas y técnicas adecuadas para el manejo, clasificación y conservación del archivo.

6. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno, incluyendo la elaboración de análisis de mercado y la organización de la documentación asociada a los procesos y contratos. **Actividades Realizadas:** La contratista brindo el

apoyo para el cargue de los documentos faltantes de 150 contratos a la plataforma de SIA OBSERVA del año 2025, dando cumplimiento a la solicitud de Control interno

7. Apoyar la proyección y organización de informes de supervisión y trámites administrativos relacionados con las cuentas de los contratistas, de acuerdo con las instrucciones del supervisor y la documentación correspondiente. **Actividades Realizadas**: Durante este periodo no se realizó esta obligación.

8. Apoyar en la proyección de respuesta a peticiones, quejas o reclamos que le sean asignadas. **Actividades Realizadas:** durante este periodo no se le asignaron a la contratista peticiones, quejas o reclamos.

9. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. **Actividades Realizadas:** la contratista ha cumplido con las obligaciones contractuales y ha tenido disposición para atender cualquier otra que sea designada relacionada con el contrato como los son la asistencia a las diferentes actividades programadas por el supervisor y la administración municipal.

1.2. Recomendaciones y Conclusiones

En cumplimiento a la Cláusula quinta Forma de Pago – el Contratista tiene derecho al segundo pago por concepto del servicio prestado durante el periodo comprendido entre el 25 de septiembre de 2026 al 24 de octubre del 2026.

2. INFORME BÁSICO

2.1. Estado Financiero del Contrato

RELACIÓN DE PAGOS	PERIODO	VALOR	EJECUTADO ACUMULADO	SALDO POR EJECUTAR
Cuenta cobro No. 01 28 de septiembre 2026	25-08-2026 AL 24-09-2026	$2.200.000	$2.200.000	$6.600.000
Cuenta cobro No. 02 07 de octubre 2026	25-09-2026 AL 24-10-2026	$2.200.000	$4.400.000	$4.400.000
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor por Ejecutar**

$8.800.000	$0	$8.800.000	$4.400.000	$4.400.000

3. ASPECTOS CONTRACTUALES

3.1. Verificación de Pólizas y pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (y parafiscales si el contrato lo exige).

En cumplimiento de la Cláusula vigésima segunda - Sistema Integral de Seguridad Social Integral, se verifican los pagos correspondientes al mes de septiembre planilla N°. **89193367** tipo I de 2026 especificados así por cada planilla:

APORTE	PERIODO DE PAGO	VALOR
Salud	**septiembre 2026**	$218.900
Pensión	**septiembre 2026**	$280.200
Arl	**septiembre 2026**	$9.200
	TOTAL	$508.300

3.2. Certificado de Cumplimiento

Por lo anterior el suscrito supervisor del contrato de prestación de servicios N° 152 de 2026 certifica que el contrato en mención se cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido entre el 25/09/2026 al 24/10/2026, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el siguiente pago:

N° C.D.P	N° REGISTRO PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR A CANCELAR
2026000699	**2026001056**	**121000**	**$2.200.000,oo**

Valor a Pagar. DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000,00) M/CTE.

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para segundo (02) de CUATRO (4) del contrato No.152 de 2026 correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en IQUIRA HUILA, 07 de noviembre de 2026.

JUAN CAMILO BRAND LIÉVANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
Supervisor