INFORME DE SUPERVISIÓN N° 02	
Contratista	Milena Lucia González Alarcón
Identificación	CC ■ NIT ☐ N°:40.437.004
Clase de contrato	**Prestación de Servicios**
Numero de contrato	**006 de 2024**
Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, PARA LA OPTIMIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..**
Valor del contrato	VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS ($21.495.812)
Fecha de inicio	22 de enero de 2024
Fecha de terminación	21 de mayo de 2024
Adiciones o modificaciones	**N/A**
Periodo de informe	22/02/2024 – 21/03/2024
Forma de pago	De acuerdo con la cláusula Cuarta del contrato 006 de 2024

DESARROLLO DEL CONTRATO

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Expediente del Contrato No. 006 de 2023. Con CDP No 11 del dieciocho (18) de enero de 2024 y RP No 10 del diecinueve (19) de enero de 2024.

Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo de Secretaria general quien la encabeza la Señora Jenny Surilly Romero Cortes, toda vez que, el pasado 22 de enero de 2024 una vez firmado el contrato 006 de 2024 y quien asume la responsabilidad de supervisión del contrato.

Con el fin de dar cumplimiento al Contrato No. 006 de 2024 el contratista radica su cuenta de cobro, el día 02 de abril de 2024, al cual me corresponde realizar supervisión. Así mismo y conforme a la cláusula del contrato "**obligaciones específicas del contratista**": me permito informar las actividades realizadas por el contratista, en virtud a lo expuesto en su informe y una vez verificado las funciones que realizo en el periodo del informe presentado.

VERIFICACIÓN APORTES SEGURIDAD SOCIAL

N° de planilla	9464926876	**IBC**	**$2.340.800**	**Periodo cotización: Febrero**
Salud	**$ 292.600**	**Pensión**	**$ 374.600**	
Arl	**$ 12.300**	**TOTAL PLANILLA**		**$ 679.500**

OBLIGACIONES

obligaciones específicas del contratista	Resultados
1. Gestionar y elaborar Diagnóstico Integral del Archivo	La contratista realizó el Diagnóstico Integral de Archivos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, esta herramienta es insumo para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR. **(se presentó en el informe anterior)**
2. Gestionar y actualizar el Plan institucional de Archivos -PINAR con vigencia 2024-2027 y apoyar su implementación y seguimiento de acuerdo con el Cronograma y actividades, establecidas dentro del mismo.	La contratista actualizó el Plan Institucional de Archivos PINAR vigencia 2024-2027, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y teniendo en cuenta la situación actual del Concejo Municipal en materia archivística, el PINAR, fue sustentado ante el Comité Institucional de Gestión y

	Desempeño, del cual la supervisión hace parte, fue aprobado y publicado en la página web del concejo, el cual está compuesto por 21 páginas, el PINAR reposa en la Serie documental correspondiente. (Se presentó en el periodo anterior). La contratista en cumplimiento de la implementación del PINAR, realizó visitas a los diferentes procesos para evidenciar el avance de la organización de los archivos de gestión, donde realizó también asistencia técnica. Proceso de Medios Tecnológicos: El día 23 de febrero del 2024, realizó visita al proceso de medios Tecnológicos, se validó el avance en el proceso de organización de archivos de gestión, se evidencia que hace falta completar el proceso en las series documentales validadas. Proceso de Recursos Físicos: Realizó la visita para el día 06 de marzo del 2024, se validó el avance en el proceso de organización de archivos de gestión, encuentro algunos errores en la rotulación y falta consolidar alguna información, se evidencia que se encuentran comprometidos con la gestión documental presentan un avance significativo en el proceso de organización. Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo: Realizó la visita para el día 19 de marzo del 2024, validó el avance en el proceso de organización de archivos de gestión, se encuentran errores en la rotulación, en serie y subseries documental, falta la organización del 2023, se evidencia que se encuentran comprometidos con la gestión documental. Proceso de Calidad: Realizó la visita para el día 20 de marzo del 2024, se validó el avance en el proceso de organización de archivos de gestión, se encuentran errores en la rotulación, en serie y subseries documental, falta la organización del 2023, se evidencia que se encuentran comprometidos con la gestión documental. Proceso de Secretaria General: Realizó la visita para el día 21 de marzo del 2024, se validó el avance en el proceso de organización de archivos de gestión, se encuentran errores en la rotulación, en serie y subseries documental, falta la organización del 2021, se evidencia que se encuentran comprometidos con la gestión documental.
3. Gestionar y actualizar el Programa de Gestión Documental -PGD con vigencia 2024-2027 y apoyar su implementación y seguimiento de acuerdo con el Cronograma y actividades establecidas dentro del mismo.	La contratista presento un avance del 50% de la actualización de esta herramienta archivística, la cual culminara y presentara para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4. Dar apoyo en la revisión y/o actualización del Sistema integrado de Conservación - SIC y su Implementación.	De acuerdo con el cronograma del PINAR, esta actividad queda para que la contratista la realicé en el tercer periodo de ejecución del contrato.
5. Dar apoyo en la formulación y/o actualización y seguimiento de indicadores del sistema de gestión documental y generar las acciones que sean pertinentes.	La contratista se reunió con la Profesional de Control Interno, apoyó en la formulación del Plan de Acción y el Plan Estratégico del Concejo Municipal de Villavicencio, en lo relacionado con la Gestión Documental, donde se determinaron los indicadores para las actividades programas en Gestión Documental. (se ejecutó en el periodo anterior), la primera medición se realizará en el mes de abril.
6. Gestionar y apoyar los procesos de documentación, aprobación e implementaci6n de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento de la Gestión Documental de la entidad: conforme a la normatividad archivística	La contratista proyectó la circular No 009 del 2024 de fecha 29 de febrero del 2024, cuyo asunto es Lineamientos Reducción de Consumo de Papel, con el fin de dar la aplicabilidad a las buenas prácticas y responsabilidad con el medio ambiente, con el compromiso de la reducción del consumo del papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa. La contratista proyectó la circular No 006 del 2024 de fecha 05 de marzo del 2024, para la capacitación de Procedimientos Gestión Documental, para el día 07 de marzo del 2024. La contratista apoyo la construcción del Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Documental, esta vigencia, se validó con el profesional de Calidad y la Líder del Proceso de Gestión Documental.
7. Brindar acompañamiento profesional en la socialización de directrices, capacitación y el seguimiento frente a la gestión de las acciones correspondientes a los planes acción en la Gestión Documental	La contratita realizo la capacitación convocada mediante la circular No 006 del 2024, para el día 07 de marzo del 2024, en Procedimientos de Gestión Documental. A la capacitación asistieron 21 funcionarios y contratistas, realizó evaluación de conocimientos y evaluación de la capacitación, donde los resultados fueron positivos, se levantó acta de la capacitación y de los resultados los cuales fueron radicados en talento humano para que haga parte integral de la subseries documental Plan Institucional de Capacitaciones PIC. Esta supervisión asistió a la capacitación, donde evidencie que fue participativa y la utilizó herramientas interactivas para que todos participaran.
8. Apoyar la supervisión de los contratos, relacionados con la gestión documental de la entidad.	Esta supervisión y la contratista programamos reunión con los contratistas con obligaciones de gestión documental para el mes de marzo.
9. Apoyar y dar directrices para el proceso de unificación de inventarios del Archivo Central el histórico.	Esta actividad se programa para el próximo periodo.

10. Organizar el expediente contractual y documentos que genere en el ejercicio de sus obligaciones contractuales	La contratista tiene actualizado el expediente contractual y los documentos generados se han ingresado a las correspondientes series y subseries documentales.
11. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad del Concejo Municipal de Villavicencio y solo salvo expreso requerimiento de la autoridad competente podrá ser divulgada	La contratista cumple con esta obligación, en la reserva de la información, tiene claro la importancia de la reserva de la información.
12. Las demás obligaciones que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.	Para este periodo no se asignaron obligaciones diferentes

Observaciones del supervisor: Los documentos generados por la contratista se encuentran en las series y subseries correspondientes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$21.495.812	22/01/2024 al 21/05/2024	100%
ANTICIPO ☐ ADICION ■ MODIFICACIÓN ☐	N/A	N/A	N/A
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	$5.373.953	22/01/2024 al 21/02/2024	25%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 5.373.953	22/02/2024 al 21/03/2024	25%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$10.747.906	22/03/2024 al 21/05/2024	50%
TOTAL CONTRATO	$21.495.812	22/01/2024 al 21/05/2024	**100%**

CERTIFICACIÓN

VALOR A GIRAR	CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.373.953),
FECHA APROBADO	**02 de abril de 2024**
FIRMA DE SUPERVISOR	Jenny Sorilly Romero Cortes C.B
Anexos: Si ■ No ☐	**SE ANEXAN DOCUMENTOS SEGÚN LO REQUERIDO EN EL FORMATO FOR-GESFIN-02 FORMATO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS**