INFORME DE SUPERVISIÓN N° 04	
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 julio de 2024
Adiciones o modificaciones	**Adición de: Diez millones setecientos cuarenta y siete mil novecientos seis pesos mcte $10.747.906 Prorroga de 2 meses**
Periodo de informe	22/04/2024 – 21/05/2024
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. CDP de adición NO de 070 del 20 de mayo del 2024 y RP No 150 de 21 de mayo del 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 28 de mayo 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	**94655786109**	**IBC**	**$4.058.000**	**Periodo cotización: Abril**
Salud	**$ 507.300**	**Pensión**	**$ 649.300**	
Arl	**$ 21.600**	**TOTAL PLANILLA**	**$ 1.177.800**	

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 primer informe)**
2. Gestionar y actualizar el Plan institucional de Archivos -PINAR con vigencia 2024-2027 y apoyar su implementación y seguimiento de	La contratista actualizó el Plan Institucional de Archivos PINAR vigencia 2024-2027, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo

acuerdo con el Cronograma y actividades, establecidas dentro del mismo.	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 En cumplimiento a la implementación del PINAR, en los informes anteriores se realizaron las visitas de seguimiento y asesoría en gestión documental y las capacitaciones programadas. Igualmente, para este periodo se desarrolla la actualización de las dos herramientas archivísticas PGD y SIC, que se describen en las dos obligaciones siguientes.
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 realizó la actualización del Programa de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos de la normatividad archivística, el cual se pasará para revisión de calidad y para su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y posterior socialización e implementación. Teniendo en cuenta que en el día 10 de abril del 2024, sale el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación y de acuerdo con este se solicita a la contratista realizar la actualización de la Política de Gestión Documental del Concejo Municipal de Villavicencio, en atención a los lineamientos definidos en el Anexo NO 2 del acuerdo señalado, para que se encuentre en concordancia con el PGD que se está actualizando, al igual se debe ajustar el PGD de acuerdo con el Anexo 4 del acuerdo señalado, Programa de Gestión Documental, en los siguientes periodos.
4. Dar apoyo en la revisión y/o actualización del Sistema integrado de Conservación - SIC y su Implementación.	La contratista realizó la actualización del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los lineamientos de la normatividad archivística, el cual se pasará para revisión de calidad y para su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y posterior socialización e implementación. Se solicita a la contratista que teniendo en cuenta que en el día 10 de abril del 2024, sale el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, se debe realizar una nueva revisión para verificar que cumpla con los nuevos lineamientos y realizar los ajustes si es necesario. La contratista realiza la elaboración y/o actualización de los siguientes formatos asociados al SIC Registro Inspección de Archivos y Mobiliario Registro de Humedad Relativa Saneamiento Ambiental Herramienta De Seguimiento Al Plan De Conservación Documental

	Seguimiento de Limpieza y Desinfección en áreas de Archivo Control de Mando del Sistema Integrado de Conservación
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 apoyó en el seguimiento de indicadores de gestión documental al igual que el seguimiento del plan de acción de las actividades realizadas en el primer trimestre, el cual fue remitido mediante correo electrónico a Control Interno y a esta supervisión, el 5 de abril del 2024. Se realizará nuevo seguimiento para el segundo trimestre en los primeros días de julio, se hará el seguimiento al trimestre abril-junio.
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 apoyo en la consolidación de la información y el diligenciamiento del FURAG, gestión del 2023, en cuanto a la Política de Gestión Documental, que comprendía desde la pregunta No 161 a la 189, se cargó al sistema cada una de las evidencias solicitadas en el formulario. . La contratista apoyo en la preparación para recibir la auditoría interna en la validación de los procedimientos de gestión documental que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión del Concejo, el cumplimiento y la verificación de la documentación producto del cumplimiento de los mismos. Realizando esta revisión se encontró que se debe realizar la actualización de los procedimientos vigentes, en atención al acuerdo 001 del 2024 de la Función Archivística, lo cual se realizará en los periodos siguientes.
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 contratista realizó capacitación en los temas de Programa de Gestión Documental PGD y Sistema Integrado de Conservación SIC, se contó con la participación 28 servidores públicos, la capacitación se realizó de manera participativa, a través de preguntas a los participantes, de ejemplos y se realizó una actividad en grupos, donde debían encontrar la pareja de los conceptos con sus respectivas respuestas, al igual que la evaluación escrita de relacionar parejas, conceptos y objetivos de los procedimientos, a través del formato FOR-MECON-09, el cual fue diligenciado por 28 de los 28 participantes. En promedio la evaluación de los aspectos de la capacitación fue calificados como Excelente, se concluye que se cumple con el objetivo de la capacitación. Se realizó en la misma evaluación de la capacitación 5 preguntas de los temas tratados en la capacitación la cual arrojo los siguientes resultados.

	24 participantes obtuvieron una calificación 5.0 de 5.0 4 participantes obtuvieron una calificación 3.0 de 5.0 En general la 99.9% de los participas obtuvieron una buena calificación y se confirma que se cumplió con el objetivo de la capacitación
8. Apoyar la supervisión de los contratos, relacionados con la gestión documental de la entidad.	La contratista realizó asesoría y apoyo a la contratista de Historias laborales en relación con la elaboración de las hojas de control, rotulación de carpetas y el proceso de clasificación, teniendo en cuenta que se encontró duplicidad de información y existen unos expedientes con alto grado de complejidad, ya que uno solo tiene 13 carpetas en este apoyó en el proceso de depuración y validación de la conformación de acuerdo al principio de orden original y a la circular 004 del 2003 de Archivo General de la Nación y la función pública.
9. Apoyar y dar directrices para el proceso de unificación de inventarios del Archivo Central el histórico.	La contratista realizo la verificación de los periodos de las Tablas de Valoración Documental, del primer periodo que corresponde de Intendencia Nacional del Meta del 1913 a 1959, validó que la mayoría de documentación se encuentra en tomos, teniendo en cuenta que se encontró una información adicional, se encuentra en verificación si existe duplicidad de información, especialmente en actos administrativos, la mayoría son copia de los que ya se encuentran en los tomos.
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	66.67%
ANTICIPO ☐ ADICION ■ MODIFICACIÓN ☐	$10.747.906	22/05/2024 al 21/07/2024	33.33%
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	$16.121.859	22/01/2024 al 21/04/2024	50.00%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 5.373.953	22/04/2024 al 21/05/2024	16.67%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$10.747.906	22/05/2024 al 21/07/2024	33.33%
TOTAL CONTRATO	$32.243.718	22/01/2024 al 21/07/2024	**100%**

CERTIFICACIÓN	
VALOR A GIRAR	CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.373.953),
FECHA APROBADO	**28 de mayo de 2024**
FIRMA DE SUPERVISOR	**JENNY SURILLY ROMERO CORTES** C.B
Anexos: Si ■ No ☐	**SE ANEXAN DOCUMENTOS SEGÚN LO REQUERIDO EN EL FORMATO FOR-GES-FIN-02 FORMATO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS**