Villavicencio, 26 de junio de 2024

CUENTA DE COBRO N. 05

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT N. 800104048-2

DEBE A:

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN, identificada con cedula de ciudadanía 40.437.004 expedida en Villavicencio - Meta, la suma de CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.373.953) por concepto de prestación de servicios de apoyo a la gestión para secretaria General, según contrato de servicios N. 006 de enero 19 de 2024 cuyo objeto es: **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.**

Periodo: Del 22 de mayo al 21 de junio del 2024

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN
C.C. 40.437.004 de Villavicencio
Conjunto Camino Real 1 casa 74
Cel.: 3123240982

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40437004		GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	conjunto camino real 1 casa 74	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	730834869	9467250765	I	2024/06/05	2024/06/26	BANCO DAVIVIENDA	21	$1,197,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES					
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$4,058,000	$649,300			$4,058,000	$507,300			$0	$0			$4,058,000		$21,200		$0	$0		$1,177,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						**$4,058,000**	**$649,300**			**$4,058,000**	**$507,300**			$0	$0			**$4,058,000**		**$21,200**		$0	$0		**$1,177,800**
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)																						**$4,058,000**	**$649,300**			**$4,058,000**	**$507,300**			$0	$0			**$4,058,000**		**$21,200**		$0	$0		**$1,177,800**
1	CC	40437004	GONZALEZ MILENA																		23030 1	30	$4,058,000	$649,300	EPS005	30	$4,058,000	$507,300		0	$0	$0	14-23	30	$4,058,000	0.522%	$21,200	0	$0	$0	No	$1,177,800
Total	**Afiliados(1)**																					$4,058,000	$649,300			$4,058,000	$507,300			$0	$0			$4,058,000		$21,200		$0	$0		$1,177,800

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40437004		GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	conjunto camino real 1 casa 74	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	730834869	9467250765	I	2024/06/05	2024/06/26	BANCO DAVIVIENDA	21	$1,197,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$649,300	$10,800	$0	$660,100
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$649,300	$10,800	$0	$660,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,200	$400	$0	$21,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,200	$400	$0	$21,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$507,300	$8,400	$0	$515,700
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$507,300	$8,400	$0	$515,700
TOTAL				1	$1,177,800	$19,600	$0	$1,197,400

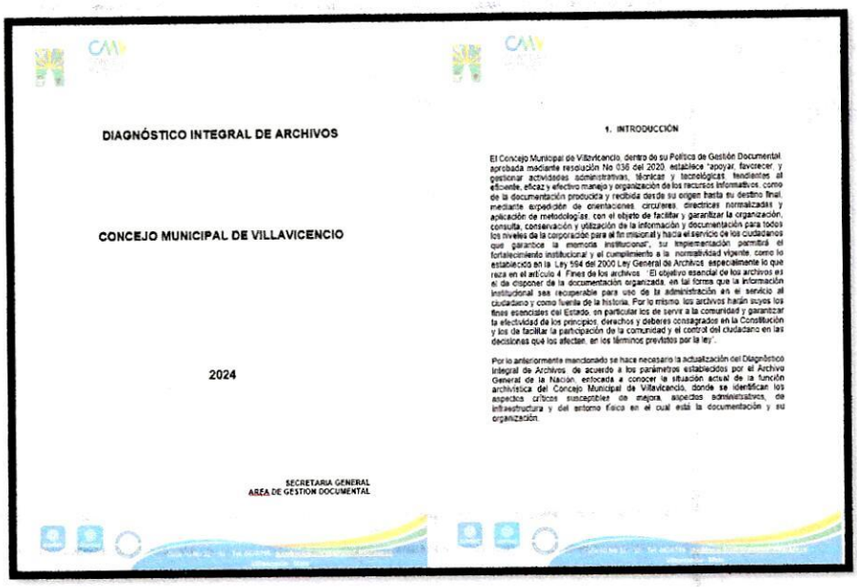
Fecha de presentación del informe	**26 de junio de 2024**

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	Milena Lucia González Alarcón
Identificación:	40.437.004
Número de contrato:	006 del 2024
Periodo del informe:	22 de mayo al 21 de junio de 2024
Valor del contrato	VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS ($21.495.812) + ADICION DIEZ MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS MCTE ($10.747.906)
Numero de pagos	6
Pago No.	5
Avance físico (%):	83.34%

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Gestionar y elaborar Diagnóstico Integral del Archivo.	Elaboré el Diagnostico Integral de Archivos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, esta herramienta fue insumo para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR (**se ejecutò en el primer informe)**



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

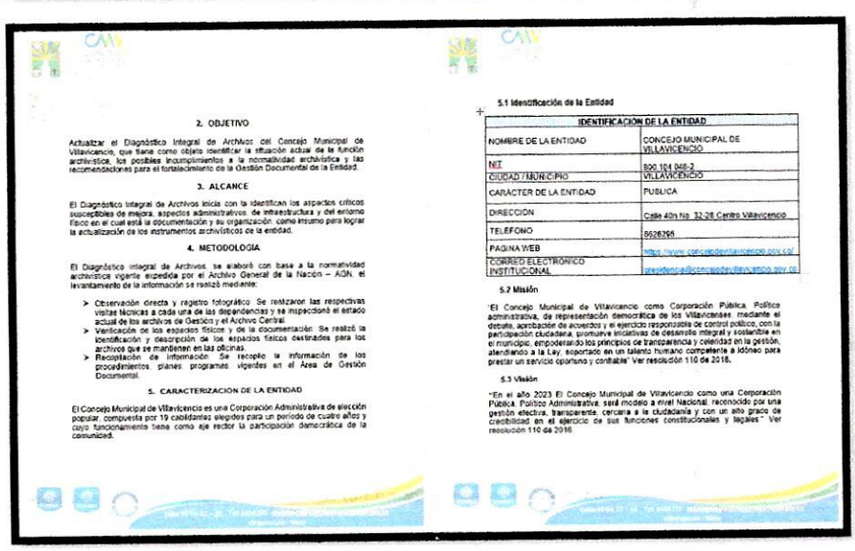
2024

SECRETARIA GENERAL
AREA DE GESTION DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Villavicencio, dentro de su Política de Gestión Documental aprobada mediante resolución No 036 del 2020 establece "apoyar, favorecer y gestionar actividades administrativas, técnicas y tecnológicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de los recursos informativos, como de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, mediante expedición de orientaciones, circulares, directrices normalizadas y aplicación de metodologías con el objeto de facilitar y garantizar la organización, consulta, conservación y utilización de la información y documentación para todos los niveles de la corporación para el fin misional y hacia el servicio de los ciudadanos que garantice la memoria institucional", tur implementación permitirá el fortalecimiento institucional y el cumplimiento a la normatividad vigente, como lo establecido en la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos especialmente lo que reza en el artículo 4 Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo los archivos harán aquea los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afectan, en los términos previstos por la ley".

Por lo anteriormente mencionado se hace necesario la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, enfocada a conocer la situación actual de la función archivística del Concejo Municipal de Villavicencio, donde se identifican los aspectos críticos susceptibles de mejora, aspectos administrativos, de infraestructura y del entorno físico en el cual está la documentación y su organización.



2. OBJETIVO

Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del Concejo Municipal de Villavicencio, que tiene como objeto identificar la situación actua de la función archivística, los posibles incumplimientos a la normatividad archivística y las recomendaciones para el fortalecimiento de la Gestión Documental de la Entidad.

3. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivos inicia con la identifican los aspectos críticos susceptibles de mejora, aspectos administrativos, de infraestructura y del entorno físico en el cual está la documentación y su organización como insumo para lograr la actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad.

4. METODOLOGIA

El Diagnóstico Integral de Archivos, se elaboró con base a la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación – AGN, el levantamiento de la información se realizó mediante:

- Observación directa y registro fotográfico: Se realizaron las respectivas visitas técnicas a cada una de las dependencias y se inspeccionó el estado actual de los archivos de Gestión y el Archivo Central.
- Verificación de los espacios físicos y de la documentación: Se realizó la identificación y descripción de los espacios físicos destinados para los archivos que se mantienen en las oficinas.
- Recopilación de información: Se recopiló la información de los procedimientos, planes, programas vigentes en el Área de Gestión Documental.

5. CARACTERIZACION DE LA ENTIDAD

El Concejo Municipal de Villavicencio es una Corporación Administrativa de elección popular, compuesta por 19 cabildantes elegidos para un periodo de cuatro años y cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad.

5.1 Identificación de la Entidad

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT	800.104.048-2
CIUDAD / MUNICIPIO	VILLAVICENCIO
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA
DIRECCIÓN	Calle 40h No. 32-28 Centro Villavicencio
TELEFONO	6626295
PAGINA WEB	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	presidencia@concejodevillavicencio.gov.co

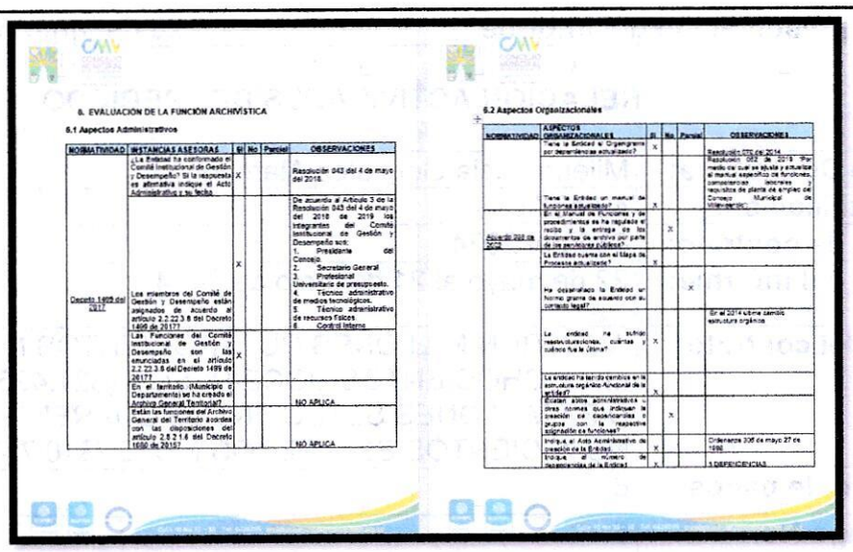
5.2 Misión

"El Concejo Municipal de Villavicencio como Corporación Pública, Política administrativa, de representación democrática de los Villavicenses, mediante el debate, aprobación de acuerdos y el ejercicio responsable de control político, con la participación ciudadana, promueve iniciativas de desarrollo integral y sostenible en el municipio, empoderando los principios de transparencia y celeridad en la gestión, atendiendo a la Ley, soportado en un talento humano competente e idóneo para prestar un servicio oportuno y confiable" Ver resolución 110 de 2016.

5.3 Visión

"En el año 2023 El Concejo Municipal de Villavicencio como una Corporación Pública, Política Administrativa, será modelo a nivel Nacional, reconocido por una gestión efectiva, transparente, cercana a la ciudadanía y con un alto grado de credibilidad en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales." Ver resolución 110 de 2016

Recibí
26-06-2024



6. EVALUACION DE LA FUNCION ARCHIVISTICA

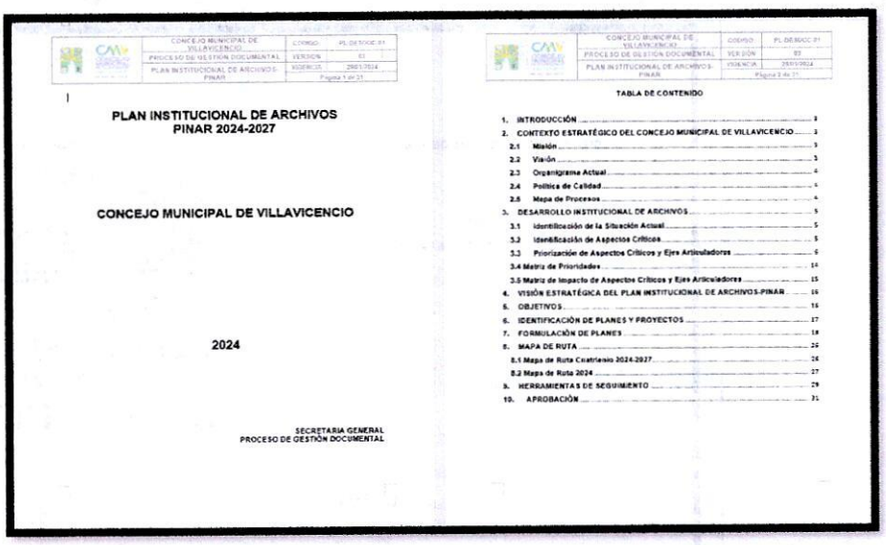
6.1 Aspectos Administrativos

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1499 del 2017	¿La Entidad ha conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha	X			Resolución 043 del 4 de mayo del 2018.
	Los miembros del Comité de Gestión y Desempeño están asignados de acuerdo al artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017?	X			De acuerdo al Artículo 3 de la Resolución 043 del 4 de mayo del 2018 de 2019 los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño son: 1. Presidente del Concejo 2. Secretario General 3. Profesional Universitario de presupuesto. 4. Técnico administrativo de medios tecnológicos. 5. Técnico administrativo de recursos físicos 6. Control Interno
	Las Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño son las enunciadas en el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017?	X			
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?				NO APLICA
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?				NO APLICA

6.2 Aspectos Organizacionales

NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Tiene la Entidad su Organigrama por dependencias actualizado?	X			Resolución 055 de 2014
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			Resolución 055 de 2019 "Por medio de cual se adopta y actualiza el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos de planta de empleo del Concejo Municipal de Villavicencio"
Acuerdo 002 de 2018	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el inicio y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?			X	
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			
	Ha desarrollado la Entidad un home grama de usuario con su contraseña legal?			X	
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuantas y cuándo fue la última?	X			En el 2014 sobre cambio estructura orgánica
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánica funcional de la misma?	X			
	Existen actos administrativos u otras normas que ordenan la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?			X	
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad	X			Ordenanza 008 de mayo 27 de 1998
	Indique el número de servidores(as) de la Entidad	X			5 DEPENDENCIAS

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.	Actualicé 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, 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 ejecutó en el primer informe**)



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR 2024-2027

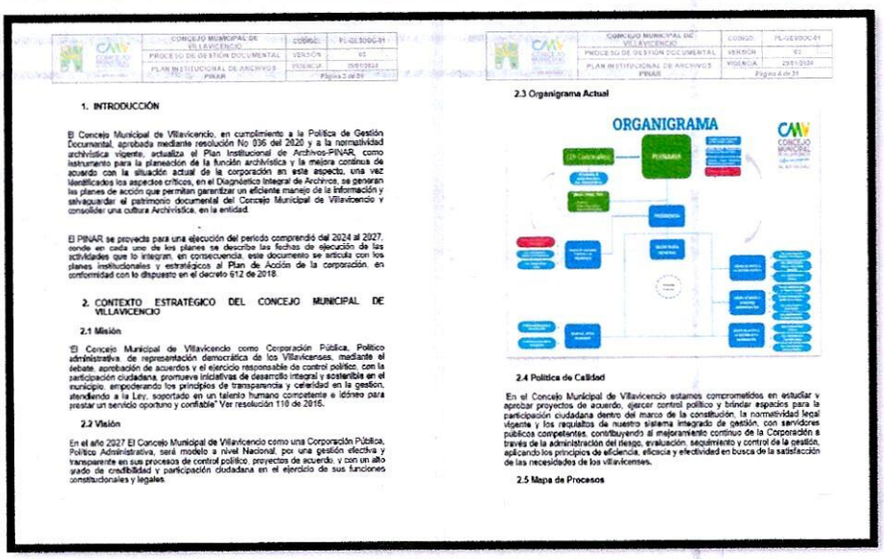
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

2024

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO 3
2.1 Misión 3
2.2 Visión 3
2.3 Organigrama Actual 4
2.4 Política de Calidad 4
2.5 Mapa de Procesos 4
3. DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 5
3.1 Identificación de la Situación Actual 5
3.2 Identificación de Aspectos Críticos 5
3.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores 6
3.4 Matriz de Prioridades 14
3.5 Matriz de Impacto de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores 15
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 16
5. OBJETIVOS 16
6. IDENTIFICACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 17
7. FORMULACIÓN DE PLANES 18
8. MAPA DE RUTA 26
8.1 Mapa de Ruta Cuatrienio 2024-2027 26
8.2 Mapa de Ruta 2024 27
9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO 29
10. APROBACIÓN 31



1. INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Villavicencio, en cumplimiento a la Política de Gestión Documental, aprobada mediante resolución No 036 del 2020 y a la normatividad archivística vigente, actualiza el Plan Institucional de Archivos-PINAR, como instrumento para la planeación de la función archivística y la mejora continua de acuerdo con la situación actual de la corporación en este aspecto, una vez identificados los aspectos críticos, en el Diagnóstico Integral de Archivos, se generan los planes de acción que permitan garantizar un eficiente manejo de la información y salvaguardar el patrimonio documental del Concejo Municipal de Villavicencio y consolidar una cultura Archivística, en la entidad.

El PINAR se proyecta para una ejecución del periodo comprendió del 2024 al 2027, donde en cada uno de los planes se describe las fechas de ejecución de las actividades que lo integran, en consecuencia, este documento se articula con los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la corporación, en conformidad con lo dispuesto en el decreto 612 de 2018.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

2.1 Misión

"El Concejo Municipal de Villavicencio como Corporación Pública, Político administrativa de representación democrática de los Villavicenses, mediante el debate, aprobación de acuerdos y el ejercicio razonable de control político, con la participación ciudadana, promueve iniciativas de desarrollo integral y sostenible en el municipio, empoderando los principios de transparencia y celeridad en la gestión, atendiendo a la Ley, soportado en un talento humano competente e idóneo para prestar un servicio oportuno y confiable" Ver resolución 110 de 2016.

2.2 Visión

En el año 2027 El Concejo Municipal de Villavicencio como una Corporación Pública, Política Administrativa, será modelo a nivel Nacional, por una gestión efectiva y transparente en sus procesos de control político, proyectos de acuerdo, y con un alto grado de credibilidad y participación ciudadana en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.

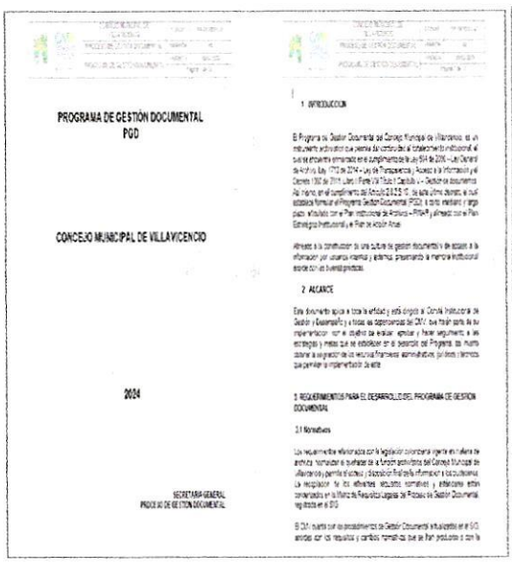
2.3 Organigrama Actual

2.4 Política de Calidad

En el Concejo Municipal de Villavicencio estamos comprometidos en estudiar y aprobar proyectos de acuerdo, ejercer control político y brindar espacios para la participación ciudadana dentro del marco de la constitución, la normatividad legal vigente y los resultados de nuestro sistema integrado de gestión, con servidores públicos competentes, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Corporación a través de la administración del riesgo, evaluación, seguimiento y control de la gestión, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad en busca de la satisfacción de las necesidades de los villavicenses.

2.5 Mapa de Procesos

	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.
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.	Realicé 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, pero teniendo en cuenta que en el día 10 de abril del 2024, sale el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, por lo tanto, se están realizando los ajustes pertinentes.

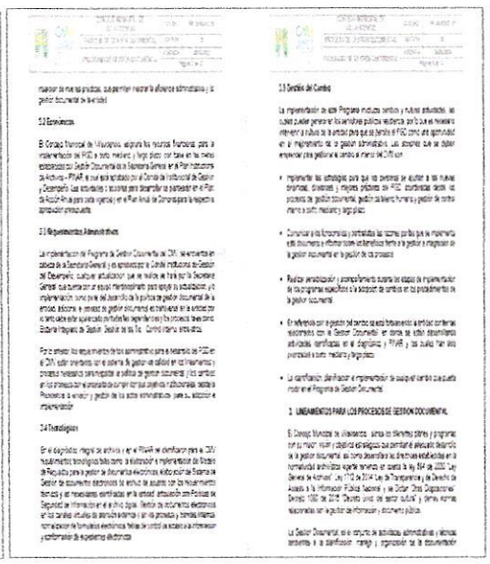


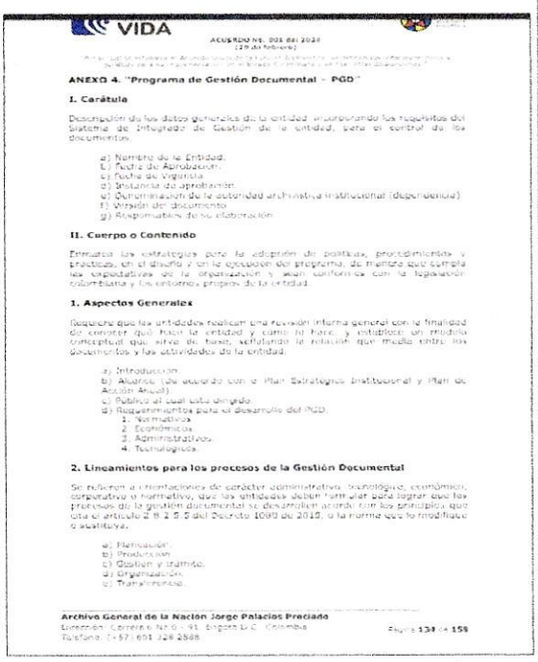
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

2024

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL





VIDA

ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)

ANEXO 4. "Programa de Gestión Documental – PGD"

1. Carátula

Descripción de los datos generales de la entidad, incluyendo los requeridos del Sistema de Integrado de Gestión de la entidad, para el control de los documentos.

a) Nombre de la Entidad.
b) Fecha de Aprobación.
c) Fecha de Vigencia.
d) Instancia de aprobación.
e) Dependencia(s) de la autoridad archivística institucional (dependencias).
f) Versión del documento.
g) Responsables de su elaboración.

II. Cuerpo o Contenido

Enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa, de manera que cumpla los lineamientos de la organización y dicen conformidad con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad.

1. Aspectos Generales

Requiere que las entidades realicen una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establecer un mínimo conceptual que, entre otros, verbalizarán la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad.

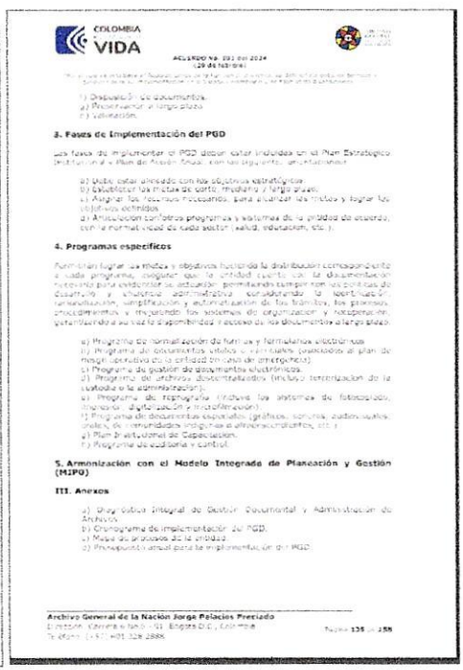
a) Introducción.
b) Alcance. (De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).
c) Público al cual está dirigido.
d) Requerimientos para el desarrollo del PGD.
1. Normativos.
2. Económicos.
3. Administrativos.
4. Tecnológicos.

2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, operativo o normativo, que las entidades deben tener en cuenta para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los principios que cita el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya.

a) Planeación.
b) Producción.
c) Gestión y trámite.
d) Organización.
e) Transferencias.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C. - Colombia
Teléfono: (+57) 601 328 2888



COLOMBIA
VIDA

ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)

3. Fases de Implementación del PGD

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, con las siguientes características:

a) Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.
b) Establecer una fecha de corto, mediano y largo plazo.
c) Analizar las fortalezas y debilidades, para alcanzar los metas y lograr los objetivos definidos.
d) Articulación con ciertos programas y sistemas de la entidad, de acuerdo con el normal nivel de cada sector (salud, educación, etc.).

4. Programas específicos

Permiten lograr las metas y objetivos mediante la distribución consecuente a cada programa, siempre que la entidad cuente con la documentación necesaria para su actuación, permitiendo complementar los procesos de desarrollo y estructura administrativa, considerando la identificación, normalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y requerimientos. Los siguientes son ejemplos de programas específicos que se pueden formular para asegurar el acceso de los documentos a largo plazo:

a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
b) Programa de documentos vitales o esenciales (auditoría al plan de mejor operativo de la entidad en caso de emergencia).
c) Programa de gestión documental electrónica.
d) Programa de archivos descentralizados (incluye centralización de la custodia o la administración).
e) Programa de migración (cintura los sistemas de información, digitalización y microfilmación).
f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrocolombianas, etc.).
g) Plan institucional de Capacitación.
h) Programa de auditoría y control.

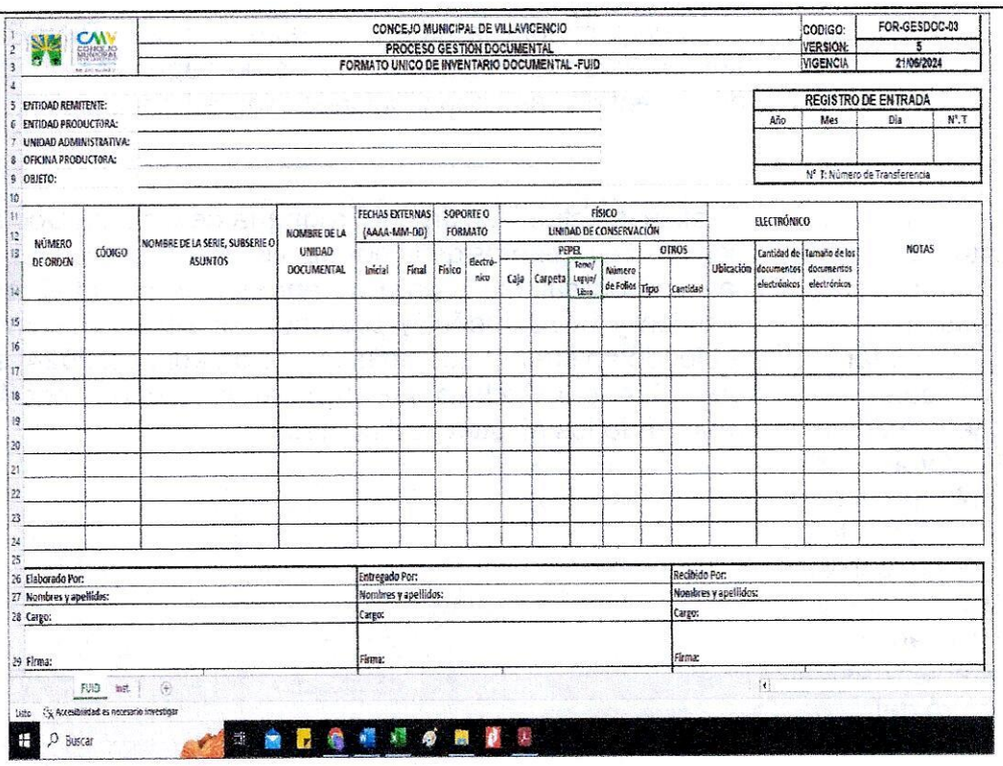
5. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

III. Anexos

a) Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
b) Cronograma de implementación del PGD.
c) Mapa de procesos de la entidad.
d) Presupuesto anual para la implementación del PGD.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C. - Colombia
Teléfono: (+57) 601 328 2888

Realice la actualización del Formato Único de Inventario Documental FUID, de acuerdo con el requerido en el acuerdo 001 del 2024, el cual se encuentra pendiente de revisión por parte de Calidad.



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTION DOCUMENTAL
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID

CODIGO: FOR-GESDOC-03
VERSION: 5
VIGENCIA 21/06/2024

ENTIDAD REMITENTE:
ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:
OBJETO:

REGISTRO DE ENTRADA

Año	Mes	Día	N°.T

N° T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTERNAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								PEPEL				OTROS					
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo/ Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	

Elaborado Por:	Entregado Por:	Recibido Por:
Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

FUID Inst.
Listo Accesibilidad: es necesario investigar
Buscar

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL –FUID

IDENTIFICACIÓN

Entidad remitente:	Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Aplica solo para transferencias).
Entidad productora:	Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos
Unidad administrativa:	Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora
Oficina Productora:	Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
Objeto:	Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
Registro de entrada:	Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En *NT* se anotará el número de la transferencia.

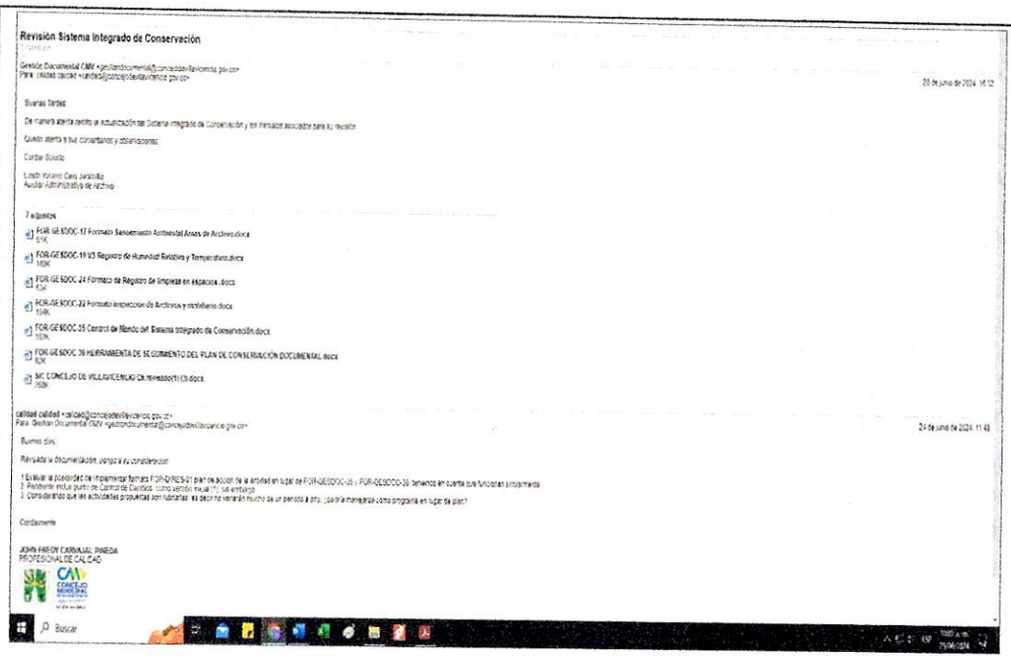
FORMATO:

Número de orden:	Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.
Código:	Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:	Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.

	Número de folios: Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.
OTRO:	**Tipo:** Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, casettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).
	Cantidad: Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha(s) unidad(es)
Electrónico	**Ubicación:** Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico.
	Cantidad de documentos electrónicos: Consignar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente.
	Tamaño de los documentos electrónicos: Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).
Notas:	Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el "Instructivo - foliación en archivos" y otros documentos técnicos.
	o Registrar los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
	o Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
	Identificar en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.
RESPONSABLES:	**Elaborado por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.
	Entregado por: Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
	Recibido por: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma

FUID Inst.
o Accesibilidad: es necesario investigar
Buscar

4. Dar apoyo en la revisión y/o actualización del Sistema integrado de Conservación - SIC y su Implementación.	. Realicé la actualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC, Documental de acuerdo con los lineamientos de la normatividad archivística y la actualización de los formatos asociados al Sistema, el cual se pasó para revisión de calidad el día 20 de junio del 2024, estamos en espera de la revisión y solicitud de ajustes, si no hay ajustes se pasara para comité para su aprobación.



Revisión Sistema Integrado de Conservación

Gestión Documental CMV <gestiondocumental@concejodevillavicencio.gov.co>
Para: calidad (calidad@concejodevillavicencio.gov.co>

20 de junio de 2024 14:12

Buenas Tardes

De manera atenta remito la actualización del Sistema Integrado de Conservación y los formatos asociados para su revisión

Quedo atenta a sus comentarios y observaciones

Cordial Saludo

Lizeth Yurani Cely Jaramillo
Auxiliar Administrativo de Archivo

7 adjuntos

FOR-GESDOC-17 Formato Seguimiento Ambiental Areas de Archivo.docx
FOR-GESDOC-19 V3 Registro de Humedad Relativa y Temperatura.docx
FOR-GESDOC-24 Formato de Registro de limpieza en espacios .docx
FOR-GESDOC-23 Formato Inspeccion de Archivos y mobiliario.docx
FOR-GESDOC-35 Control de Riesgo del Sistema Integrado de Conservación.docx
FOR-GESDOC-36 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.docx
MC CONCEJO DE VILLAVICENCIO Ch remasterV1 (3).docx

calidad calidad <calidad@concejodevillavicencio.gov.co>
Para: Gestion Documental CMV <gestiondocumental@concejodevillavicencio.gov.co>

24 de junio de 2024 11:43

Buenos días,

Revisada la documentación, pongo a su consideración:

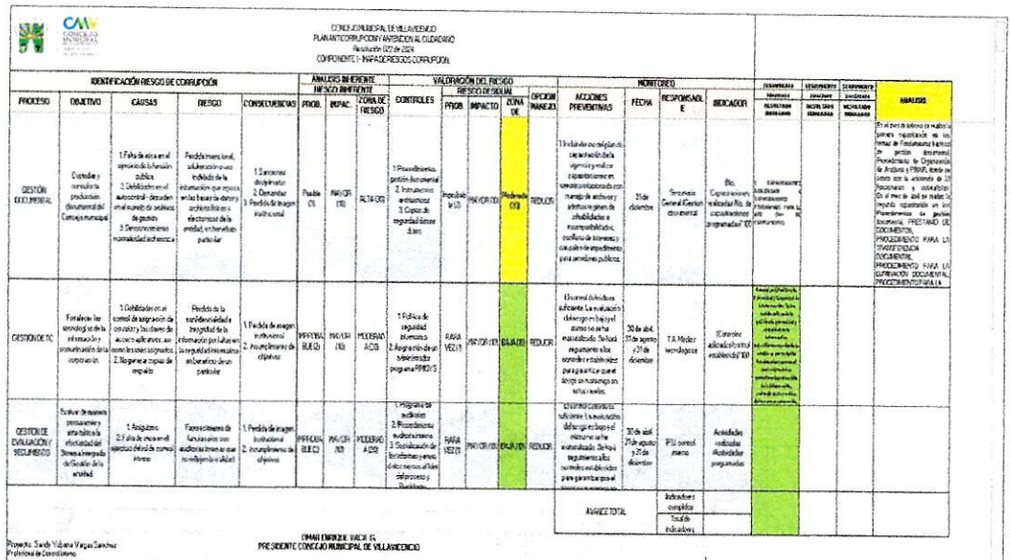
1. Evaluar la posibilidad de implementar formato FOR-DIRES-21 plan de acción de la entidad en lugar de FOR-GESDOC-35 / FOR-GESDOC-36 teniendo en cuenta que funcionan simultaneamente
2. Pendiente incluir punto de Control de Cambios (cuno versión actual 1), sin embargo
3. Considerando que las actividades propuestas son naturales, es decir no variarán mucho de un periodo a otro, ¿podría manejarse como programa en lugar de plan?

Cordialmente

JOHN FREDY CARVAJAL PINEDA
PROFESIONAL DE CALIDAD

Buscar

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.	El dia 13 de junio apoyè en el seguimiento del plan anticorrupción del primer trimestre evidenciando el avance en las actividades el cual fue remitido a control interno, validando las acciones correspondientes a gestiòn documental.

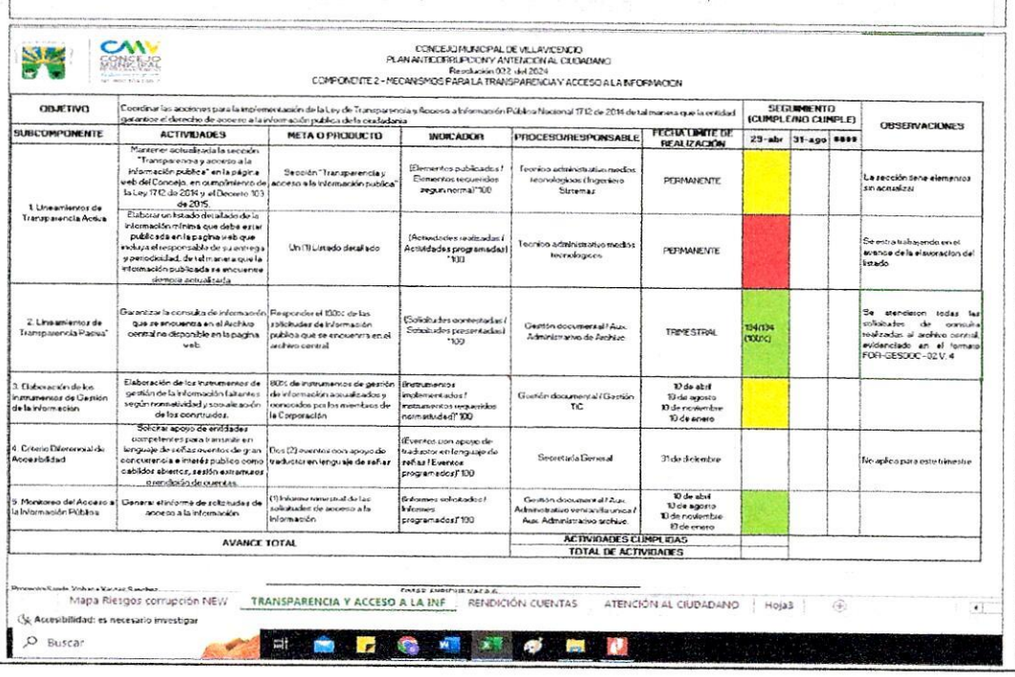


CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PLAN ANTICORRUPCION Y ANTENCION AL CIUDADANO
Resolución 022 de 2024
COMPONENTE 1 - MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN RIESGO DE CORRUPCIÓN					ANALISIS DE RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO			SEGUIMIENTO			ANALISIS
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROB.	IMPAC.	ZONA DE RIESGO	CONTROLES	PROB.	IMPACTO	ZONA DE	OPCION MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	FECHA	RESPONSABLE	INDICADOR			
GESTIÓN DOCUMENTAL	Custodiar y consultar la producción documental del Concejo municipal	1.Falta de ética en el ejercicio de la función pública 2. Debilidad en el autocontrol - desidia en el manejo de archivos de gestión 3.Desconocimiento normatividad archivística	Pérdida intencional, sustracción o uso indebido de la información que reposa en archivos bajo la custodia y administración o electrónicos de la entidad, en beneficio particular	1.Sanciones disciplinarias 2. Demandas 3. Perdida de imagen institucional	Posible (3)	MAYOR (15)	ALTA (45)	1.Procedimiento gestión documental 2. Instrumentos archivisticos 3. Copias de seguridad discos duros	Improbable (2)	MAYOR (15)	Moderada (30)	REDUCIR	1.Realizar cronograma de capacitación de la vigencia y velar capacitaciones en temas archivisticos a todo el personal con manejo de archivos y efectuar seguimiento de responsabilidades, conflicto de intereses y causales de impedimento para servidores públicos	31 de diciembre	Secretaria General Gestión documental	No. Capacitaciones realizadas/ No. de capacitaciones programadas* 100	1. Cronograma de capacitaciones 2.Memorias			
GESTIÓN DE TIC	Formalizar las estrategias de la información y comunicación de la corporación	1.Debilidades en el control de asignación de usuarios y backups de acceso a aplicativos, así como claves seguras. 2. No genera copias de respaldo	Perdida de la confidencialidad e integridad de la información por falta en la seguridad informática, intencional o bien particular	1.Perdida de imagen institucional 2. Incumplimiento de objetivos	PROBABLE (3)	MAYOR (15)	MODERADO (45)	1.Política de seguridad informatica 2.Asignación de un administrador programa PANDORA	RARA VEZ (1)	MAYOR (15)	ZUMBIDO (15)	REDUCIR	Diseñar el plan de acción para el cumplimiento de la política de seguridad digital, donde se defina responsable, actividades, cronograma y recursos.	30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre	T.A Medio tecnológicos	(Controles ejecutados/controles establecidos)*100			
GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Evaluar de manera permanente y oportuna la efectividad del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.	1. Negligencia 2.Falta de conocimiento del ejercicio del rol de control interno	Favorecimiento de funcionarios con auditorias internas con el objetivo de ocultar	1.Perdida de imagen institucional 2. Incumplimiento de objetivos	PROBABLE (3)	MAYOR (15)	MODERADO (45)	1. Programa de auditorias 2. Procedimiento auditorias internas 3. Socialización de los informes finales de las auditorias internas	RARA VEZ (1)	MAYOR (15)	ZUMBIDO (15)	REDUCIR	Diligenciar el plan de mejoramiento donde se defina responsable, actividades, cronograma y recursos.	30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre	P.U control interno	Actividades cumplidas /Actividades programadas			
													AVANCE TOTAL			Indicadores cumplidos Total de indicadores			

Proyectó: Sandy Viviana Vargas Sanchez
Profesional de Contratación

OMAR ENRIQUE VACA G.
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PLAN ANTICORRUPCION Y ANTENCION AL CIUDADANO
Resolución 022 de 2024
COMPONENTE 2 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

OBJETIVO	Coordinar las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 de tal manera que la entidad garantice el derecho de acceso a la información pública de la ciudadanía				SEGUIMIENTO (CUMPLE/NO CUMPLE)			OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	PROCESO/RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE REALIZACIÓN	29-abr	31-ago	####
1. Lineamientos de Transparencia Activa	Mantener actualizada la sección "Transparencia y acceso a la información pública" en la página web del Concejo, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.	Sección "Transparencia y acceso a la información pública"	(Elementos publicados / Elementos requeridos segun normal*100	Tecnico administrativo medios tecnologicos /Ingeniero Sistemas	PERMANENTE			La sección tiene elementos sin actualizar
	Elaborar un listado detallado de la información mínima que debe estar publicada en la página web que incluya el responsable de su entrega y periodicidad, de tal manera que la información publicada se encuentre siempre actualizada	Un (1) Listado detallado	(Actividades realizadas / Actividades programadas) *100	Tecnico administrativo medios tecnologicos	PERMANENTE			Se esta trabajando en el avance de la elaboración del listado
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	Garantizar la consulta de información que se encuentra en el Archivo central no disponible en la pagina web	Responder el 100% de las solicitudes de información publica que se encuentra en el archivo central	(Solicitudes contestadas / Solicitudes presentadas) *100	Gestión documental / Aux. Administrativo de Archivo	TRIMESTRAL	104/104 (100%)		Se atendieron todas las solicitudes de consulta realizadas al archivo central, evidenciado en el formato FOR-GESDOC-02 V. 4
3. Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Elaboración de los instrumentos de gestión de la información faltantes según normatividad y socialización de los construidos.	100% de instrumentos de gestión de información actualizados y conocidos por los involucrados de la Corporación	(Instrumentos implementados / instrumentos requeridos normatividad)* 100	Gestión documental / Gestión TIC	10 de abril 10 de agosto 10 de noviembre 10 de enero			
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	Solicitar apoyo de entidades competentes para interpretar en lenguaje de señas eventos de gran concurrencia e interés publico como cabildos abiertos, sesión estrados, rendición de cuentas.	Dos (2) eventos con apoyo de traductor en lenguaje de señas	(Eventos con apoyo de traductor en lenguaje de señas / Eventos programados) *100	Secretaria General	31 de diciembre			No aplica para este trimestre
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Genera: el informe de solicitudes de acceso a la información	(1) Informe semestral de las solicitudes de acceso a la información	(Informes solicitados / Informes programados) *100	Gestión documental / Aux. Administrativo ventanilla única / Aux. Administrativo archivo	10 de abril 10 de agosto 10 de noviembre 10 de enero			
AVANCE TOTAL				ACTIVIDADES CUMPLIDAS				
				TOTAL DE ACTIVIDADES				

Mapa Riesgos corrupción NEW | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INF | RENDICIÓN CUENTAS | ATENCIÓN AL CIUDADANO | Hoja3

Accesibilidad: es necesario investigar

Buscar

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	Apoyé en la auditoría interna realizada el día 23 de mayo por el ingeniero Jhon Fredy Carvajal, donde se verifico el correcto desarrollo de los procedimientos de gestión documental, proceso que es transversal en toda la entidad. Se realizó una verificación aleatoria a Transferencias documentales, Préstamo de Documentos y se presentaron los avances en los procesos de organización documental. 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.

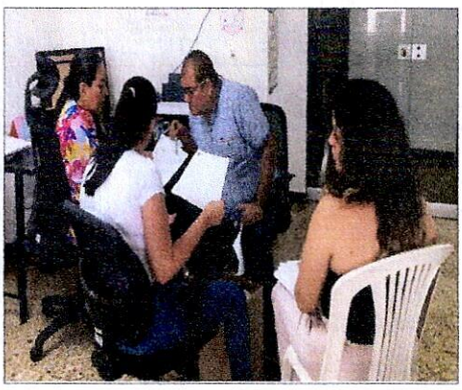
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO — PROCESO DE MEJORA CONTINUA — FORMATO DE ASISTENCIA

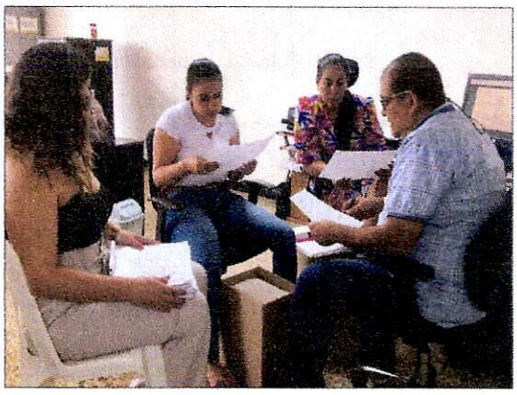
CODIGO:	FOR-MECON-10
VERSIÓN	03
VIGENCIA	12/02/2021
Página 1 de 1	

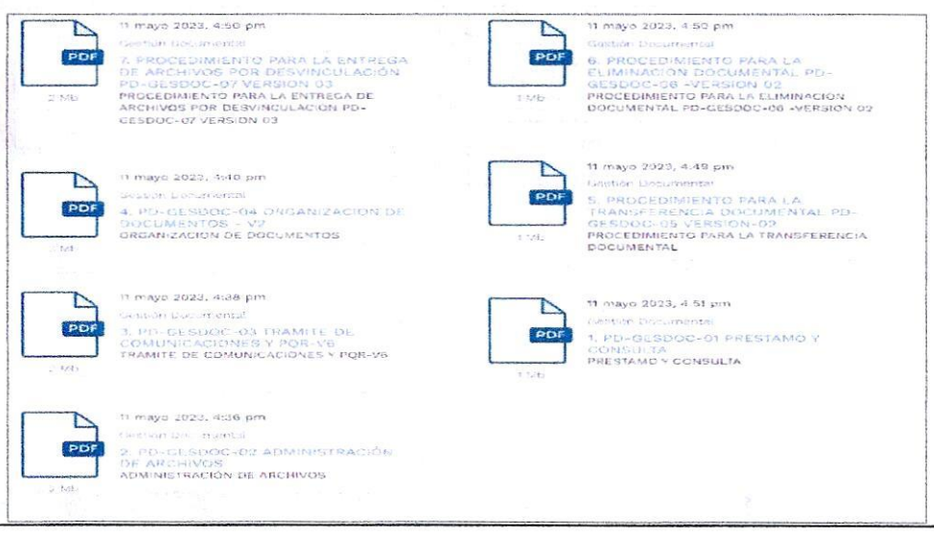
NOMBRE DEL EVENTO/REUNION: II Auditoria Audit. Gest. doc. RESPONSABLE (S): John Fredy Carvajal

FECHA: 23/5/2024 LUGAR: Oficina CMV

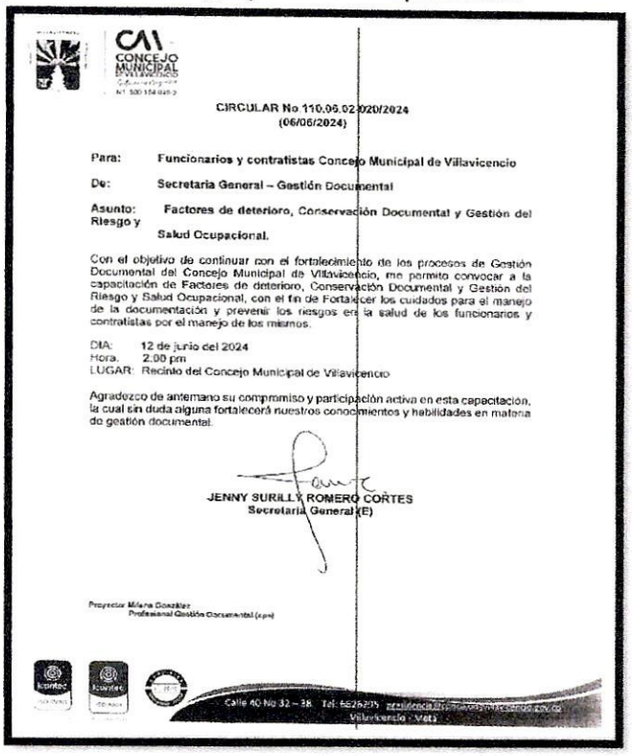
N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1	Milena Lucia Gonzalez	Gestion Documental	Mlucy756@hotmail.com	40893044	
2	Lizeth Yohanis Celis	Gestion Documental	3102300552	1122123600	Lizeth celis
3	Jennifer Paola Duarte	Gestion Documental	3215162822	1121833221	
4	Natalia Morales Cruz	SST	3219589213	1121879689	Natalia Morales
5	John Fredy Carvajal	Mejora Continua	3144439850	86047713	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					







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	Proyecté la circular No 020 del 2024, convocando a la capacitación para el día 12 de junio del 2024, en Factores de deterioro, conservación documental, gestión del riesgo y salud ocupacional.



CIRCULAR No 110.06.02-020/2024
(06/06/2024)

Para: Funcionarios y contratistas Concejo Municipal de Villavicencio

De: Secretaria General – Gestión Documental

Asunto: Factores de deterioro, Conservación Documental y Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.

Con el objetivo de continuar con el fortalecimiento de los procesos de Gestión Documental del Concejo Municipal de Villavicencio, me permito convocar a la capacitación de Factores de deterioro, Conservación Documental y Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional, con el fin de Fortalecer los cuidados para el manejo de la documentación y prevenir los riesgos en la salud de los funcionarios y contratistas por el manejo de los mismos.

DIA: 12 de junio del 2024
Hora. 2:00 pm
LUGAR: Recinto del Concejo Municipal de Villavicencio

Agradezco de antemano su compromiso y participación activa en esta capacitación, la cual sin duda alguna fortalecerá nuestros conocimientos y habilidades en materia de gestión documental.

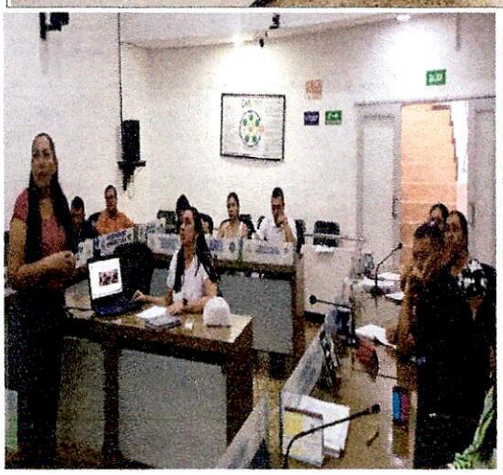
JENNY SURILLY ROMERO CORTES
Secretaria General (E)

Proyectó: Milena Gonzalez
Profesional Gestión Documental (x2)

Calle 40 No 32 – 38 Tel: 6626235
Villavicencio - Meta

Se contó con la participación 25 servidores públicos, la capacitación se realizó de manera participativa, a través de preguntas a los participantes, de ejemplos, se realizó evaluación escrita de conceptos y objetivos de los factores de deterioro, a través del formato FOR-MECON-09, el cual fue diligenciado por 25 de los 25 participantes.







CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-08
PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
FORMATO ACTA DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
	Página 1 de 4	

Dirigida por: MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN Y LIZETH YURANIS CELIS JARAMILLO	**Fecha: 2024/06/13**	**Acta N°: 04**
	Lugar: Recinto del Concejo Municipal de Villavicencio	**Duración: Una (1) hora y media**

Objetivo:
Fortalecimiento de los procesos de Gestión Documental del Concejo Municipal de Villavicencio
Fortalecimiento de los conocimientos y habilidades en materia de gestión documental, del personal de planta y contratistas

Temas tratados:
Factores de Deterioro, Conservación Documental, Riesgo y Salud Ocupacional.



Dentro de esta temática, se capacito en los factores de Deterioro de los Documentos:

Los factores que afectan la conservacion de los documentos

Factores ambientales: Tales como temperatura, luz, humedad y polvo
Factores biológicos: Hongos, bacterias insectos y otros organismos
Factores Humanos: Manipulación inadecuada, almacenamiento inapropiado y falta de capacitación en el manejo de los documentos. Este es uno de los factores que mas afecta al patrimonio bibliografico y documental, unas veces inducido conscientemente y otras por negligencia o ignorancia.
Factores Catastróficos o accidentales: Estos factores pueden causar graves daños en los documentos y frente a esto es de obligada necesidad fijar unas pautas de prevención. Estos factores son el agua y el fuego

Riesgo para la Salud: El manejo de archivos contaminados pueden generar un riesgo para la salud, la exposición agente patogenos, pueden causar enfermedades graves, como la gripa, hepatitis, dermatitis e infecciones por hongos.

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-08
PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
FORMATO ACTA DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
	Página 2 de 4	



La higiene personal es fundamental para prevenir la propagación de enfermedades, lavado de manos, evitar tocarse la cara y mantener limpios los espacios de trabajo.

Importancia de utilizar los Elementos de Protección Personal. Proporciona una barrera entre un determinado riesgo y la persona.
Mejora el resguardo de la integridad física del trabajador.
Disminuir la gravedad de las consecuencias de un posible accidente sufrido por el trabajador

Los elementos que se utilizan en el manejo de archivos son:

Bata preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado
Tapabocas o respiradores desechables
Gafas protectoras plásticas
Gorro desechable
Guantes en nitrilo o látex
Jabón antibacterial
Gel antibacterial

Conclusiones y observaciones:

La convocatoria se realizó mediante circular informativa No 110.06.02-020 de fecha de 06 de junio del 2024, se contó con la participación 25 servidores públicos, la capacitación se realizó de manera participativa, a través de preguntas a los participantes, de ejemplos y se realizó la evaluación escrita, conceptos de lo visto, a través del formato FOR-MECON-09, el cual fue diligenciado por 24 de los 25 participantes, arrojando los siguientes datos

En los aspectos de **Contenido**

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-08
PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
FORMATO ACTA DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
	Página 3 de 4	

Se cumplió con el objetivo planteado:	23 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación	23 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena
Cumplido con las expectativas que tenía el tema	23 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena
La intensidad fue la adecuada	22 de los participantes calificaron como 5. Excelente 2 de los participantes calificaron como 4. Buena
En los aspectos de **Metodología:**	
La capacitación: está estructurada de modo claro y comprensible	23 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena
Se desarrollo el tema Adecuadamente	23 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena
En los aspectos de **Capacitadores**	
Domino y conocimiento del tema	23 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena
Capacidad para trasmitir ideas	23 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena
Solución de preguntas	22 de los participantes calificaron como 5. Excelente 2 de los participantes calificaron como 4. Buena
Organización de los temas	22 de los participantes calificaron como 5. Excelente 2 de los participantes calificaron como 4. Buena
Uso de ayudas	23 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena

Los temas en los que les gustaria que se les capacitara son:
Creación y manejo adecuado de archivos digitales, redes sociales y administración publica

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-08
PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
FORMATO ACTA DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
	Página 4 de 4	

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 realizo en la misma evaluacion de la capacitacion 4 preguntas de los temas tratados en la capacitación la cual arrojo los siguientes resultados
20 participantes obtuvieron una calificación 5.0 de 5.0
4 participantes obtuvieron una calificación 4.5 de 5.0

En general la 99.9% de los partícipes obtuvieron una buena calificación y se confirma que se cumplio con el objetivo de la capacitación

Se anexa a la presente acta los siguientes soportes:

Listado de Asistencia
Formato de Evaluación de Capacitación y preguntas de la evaluación

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
Profesional Gestion Documental (cps)

LIZETH YURANIS CELIS JARAMILLO
Lider Proceso GESDOC y Grupo de Apoyo a La Gestión de la Información

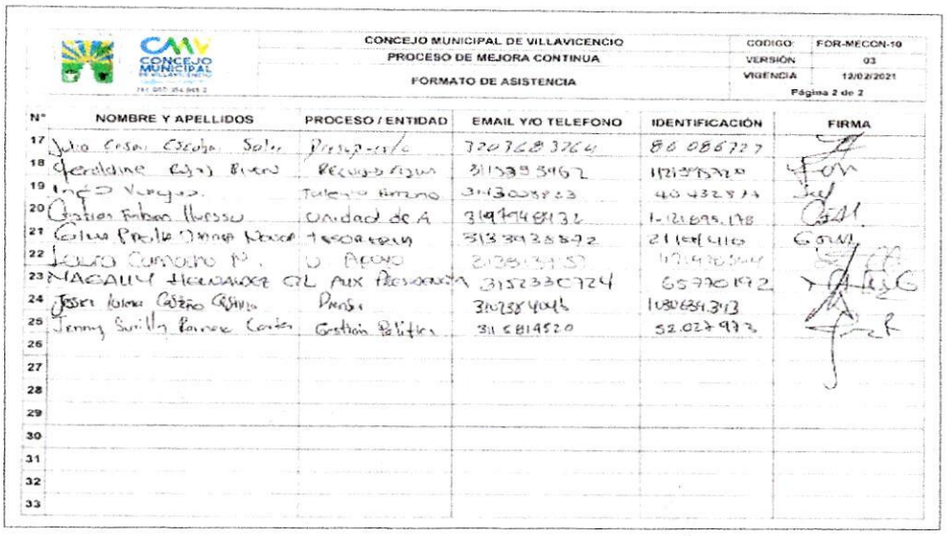
NOTA: Esta documento siempre debe tener anexo el Formato de asistencia debidamente diligenciado

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-10
PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
FORMATO DE ASISTENCIA	VIGENCIA	12/02/2021
	Página 1 de 2	

NOMBRE DEL EVENTO/REUNION: Factores de Deterioro, Conservación Documental, Gestión Documental, Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional
FECHA: 12 de Julio de 2024

RESPONSABLE (S) Milena Lucia Gonzalez Alarcón y Lizeth Yuranis Celis Jaramillo
LUGAR Recinto Concejo Municipal

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1	[illegible]	Apoyo	3011[illegible]	[illegible]	
2	Emilce Ordoñez V.	U Apoyo	3203486332	21.112.181	
3	Fredy Alexis Nieves R.	TIC	3133917905	17472314	
4	Oscar Velasquez G.	contratista	3208060021	17335790	
5	Diana Gonzalez	U Apoyo	3206182402	40644566	
6	Pablo Andres Pinto C.	Unidad de apoyo	3047684495	1.121.920.739	
7	Natalia Ballen Valdenegro	CPS	3115848006	1.120.388.233	
8	DAYENIS GUERRERO	U APOYO	314 707 7419	52192548	
9	Ana Rosa Daza B.	U. Apoyo	3212540350	30949897	
10	Juan Carlos Manteya	Aux. Activo	3166092640	1124934062	
11	ALEXANDER SOTO PAEZ	ACTAS	3125213900	79988967	
12	Sandy Yadira Vargas	Control Interno	3125624759	40412962	
13	John Betty Carvajal	Mejora Continua	3144439550	86067713	
14	Luz Carmenza Morales M.	Apoyo	3122624271	40312962	
15	Zacharye Mora	U. Apoyo	3222916339	1004734956	
16	Sandra Bejarano	AUX ADM	3132701321	40288194	



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO — CODIGO: FOR-MECON-10
PROCESO DE MEJORA CONTINUA — VERSIÓN: 03
FORMATO DE ASISTENCIA — VIGENCIA: 12/02/2021
Página 2 de 2

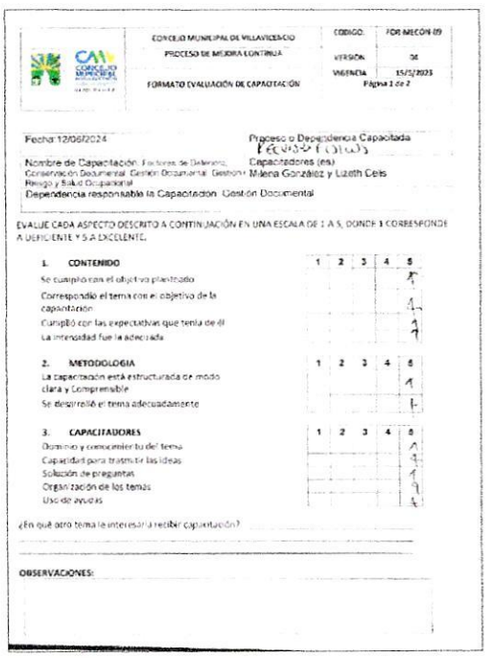
N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
17	Julio Cesar Escoba Solis	Planeación	3207623764	80 086727	
18	Geraldine Rojas Rivera	Recursos Agua	3113393462	1121975120	
19	Inés Vargas	Talento Humano	3143038263	40 432814	
20	Carlos Fabian Ibesso	Unidad de A	3197546132	1-121695.178	
21	Celsa Paola Ospina Moreno	Secretaria	3133938892	21 [illegible]	
22	Isaura Camacho P.	D Apoyo	3138133153	[illegible]	
23	NACALLY HERNANDEZ GIL	Aux Planeación	3152336724	65770192	
24	Jose Luis Cañas Ochoa	Planeación	3107584045	1120684313	
25	Jenny Swilly Romero Cortes	Gestión Residuos	311 5814520	52.027973	
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

Los temas en los que les gustaría que se les capacitara son:
Creación y manejo adecuado de archivos digitales, redes sociales y administración publica.

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 4 preguntas de los temas tratados en la capacitación la cual arrojo los siguientes resultados.
20 participantes obtuvieron una calificación 5.0 de 5.0
4 participantes obtuvieron una calificación 4.5 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.



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO — CODIGO: FOR-MECON-09
PROCESO DE MEJORA CONTINUA — VERSIÓN: 06
FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN — VIGENCIA: 15/5/2023
Página 1 de 2

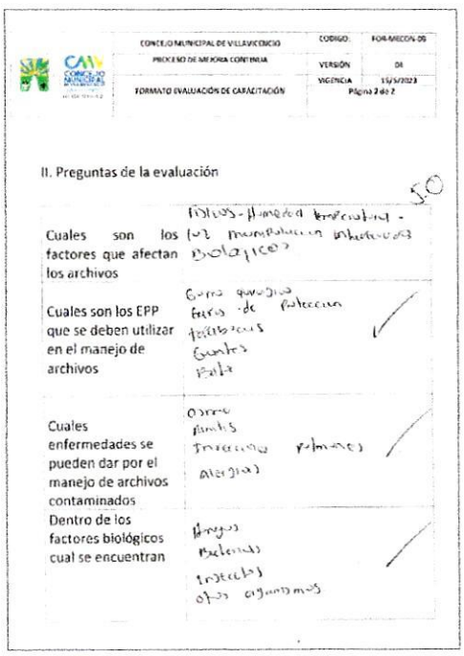
Fecha: 12/06/2024 — Proceso o Dependencia Capacitada: RECURSOS (3143)
Nombre de Capacitación: Factores de Deterioro, Conservación Documental, Gestion Documental, Gestion Riesgo y Salud Ocupacional — Capacitadores (es): Milena González y Lizeth Celis
Dependencia responsable la Capacitacion: Gestión Documental

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

	1	2	3	4	5
1. CONTENIDO					
Se cumplió con el objetivo planteado					5
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					5
Cumplió con las expectativas que tenía de él					5
La intensidad fue la adecuada					5
2. METODOLOGIA					
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					5
Se desarrolló el tema adecuadamente					5
3. CAPACITADORES					
Dominio y conocimiento del tema					5
Capacidad para trasmitir las ideas					5
Solución de preguntas					5
Organización de los temas					5
Uso de ayudas					5

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación?

OBSERVACIONES:



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO — CODIGO: FOR-MECON-09
PROCESO DE MEJORA CONTINUA — VERSIÓN: 06
FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN — VIGENCIA: 15/5/2023
Página 2 de 2

II. Preguntas de la evaluación

Cuales son los factores que afectan los archivos	Roedores - Humedad Inadecuada - Insectos manipulacion inadecuada Biologico 50
Cuales son los EPP que se deben utilizar en el manejo de archivos	Guantes de proteccion tapabocas Guantes Bata
Cuales enfermedades se pueden dar por el manejo de archivos contaminados	Otros Gripas Infecciones respiratorias Alergias
Dentro de los factores biológicos cual se encuentran	Hongos Bacterias Insectos otros organismos

8. Apoyar la supervisión de los contratos, relacionados con la gestión	Se realizò acompañamiento en los peridos anteriores.

documental de la entidad.	
9. Apoyar y dar directrices para el proceso de unificación de inventarios del Archivo Central el histórico.	Se continua con el apoyo en la verificaciòn de los periodos de las Tablas de Valoraciòn Documental, del primer periodo que corresponde de Intendencia Nacional del Meta del 1913 a 1959, se valido que la mayoria de documentaciòn se encuentra en tomos, teniendo en cuenta que se encontro una informaciòn adicional, se encuentra en verificaciòn si existe duplicidad de informaciòn, especialmente en actos administrativos, la mayoria 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	Se encuentra 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	Se cumple con esta obligación, en la reserva de la información.

12. Las demás obligaciones que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.	Apoyé en la elaboración del CETIL de la señora Martha Liliana Osorio Ulloa, C.C No 40.379.920.

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

Los documentos se encuentran en cada una de las series y subseries documentales correspondientes.

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN
CONTRATISTA