INFORME DE SUPERVISIÓN N° 06	
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	22/06/2024 – 21/07/2024
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 hasta el día 01 de julio del 2024. Y me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo de la secretaria general encargada quien la encabeza la señora **María Inés Vargas Velásquez**, desde el paso 02 de julio del 2024 mediante designación de supervisión asume la responsabilidad y supervisión hasta el 21 de julio del 2024.

Con el fin de dar cumplimiento al Contrato No. 006 de 2024 el contratista radica su cuenta de cobro, el día 23 de julio 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	**9468699787**	**IBC**	**$4.058.000**	**Periodo cotización: Junio**
Salud	**$ 507.300**	**Pensión**	**$ 649.300**	
Arl	**$ 21.600**	**TOTAL, PLANILLA**		**$ 1.177.800**

N° de planilla	**9469905392**	**IBC**	**$2.150.000**	**Periodo cotización: julio**
Salud	**$ 268.800**	**Pensión**	**$ 344.000**	
Arl	**$ 11.300**	**TOTAL, PLANILLA**		**$ 624.100**

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 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 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.	La contratista realizó la actualización del Programa de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos de la normatividad archivística, el cual se pasó a calidad para su revisión se realizaron los ajustes sugeridos. Así mismo la contratista sustentó el PGD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 10 de julio del 2024, el cual fue aprobado mediante acta No 007 del 2024
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 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, se realizaron los ajustes solicitados por calidad. Por lo anterior sustentó el SIC ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 10 de julio del 2024, el cual fue aprobado mediante acta No 007 del 2024. Igualmente diligenció el FOR-GESDOC-36 Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental para cada uno de los programas del SIC, para que se realice a fin de año el seguimiento del cumplimiento de las actividades programadas por cada programa.
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 con el diligenciamiento del seguimiento a indicadores y plan de acción de Gestión Documental con corte al segundo trimestre del 2024, el cual se remitió a control interno y calidad el día 4 de julio. La contratista apoyó en el seguimiento del Mapa de Riesgos de Gestión Documental con corte al 30 de junio evidenciando el avance en las actividades el cual fue remitido a control interno el día 16 de julio, validando las acciones correspondientes a gestión documental.
6. Gestionar y apoyar los procesos de documentación, aprobación e implementaci6n de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento de la Gestión Documental de la	La contratista apoyó en el proceso de solicitud de eliminación del procedimiento de Administración de Archivos, en el formato establecido y fue remitido a calidad.

entidad: conforme a la normatividad archivística	La contratista apoyó en el diligenciamiento del formato FOR-MECON-17 Planificación y Seguimiento del Cambio del proceso de gestión documental, en cuanto a la actualización del Programa de Gestión Documental -PGD Y el Sistema Integrado de Conservación -SIC, el cual fue enviado a calidad para su revisión y registro. La contratista apoyó en la elaboración del formato Acta de Recepción de Transferencias Primarias, junto con la Líder del Proceso Sra. Jenny Romero y la auxiliar de archivo Lizeth, para ser enviada al área de calidad para su revisión. La contratista apoyó la preparación para la auditoría externa realizada por Icontec, al igual que la atención a la misma. La contratista realizó junto con el equipo de Gestión Documentación la presentación del proceso, sus procedimientos, sus herramientas archivísticas, el fortalecimiento que ha recibido el proceso por parte de la presidencia, el fortalecimiento de la cultura archivística con los funcionarios y contratistas. El auditor luego del proceso de revisión y recorrido por el archivo central y verificación de los documentos en físico y su búsqueda de manera digital como valor agregado del Concejo, felicita al proceso por la organización el cumplimiento a la normatividad y la disposición de la información.
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 las capacitaciones que se encontraban en el Plan Institucional de Capacitaciones PIC, en los temas relacionados con gestión documental, las cuales fueron presentadas en los periodos anteriores y todos los soportes entregados al área de Talento Humano. Como son:
8. Apoyar la supervisión de los contratos, relacionados con la gestión documental de la entidad.	Se realizó acompañamiento en los periodos anteriores. Para este periodo no se registran supervisiones para acompañamiento.
9. Apoyar y dar directrices para el proceso de unificación de inventarios del Archivo Central el histórico.	La contratista continua con el apoyo en 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, se validó que la mayoría de documentación se encuentra en tomos, teniendo en cuenta que se encontró una información

FECHA	CAPACITACION	No de asistentes
2024/02/13	Fundamentos Básicos Gestión Documental	33
2024/03/07	Procedimientos Gestión Documental	21
2024/04/30	Programa de Gestión Documental -PGD Sistema Integrado de Conservación-SIC	28
2024/06/13	Factores de Deterioro, Conservación Documental, Riesgo y Salud Ocupacional	25

	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 adicionales.
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)	$26.869.765	22/01/2024 al 21/06/2024	83.34%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 5.373.953	22/06/2024 al 21/07/2024	16.66%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$0	----------	0%
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	**23 de julio de 2024**
FIRMA DE SUPERVISOR	**JENNY SURILLY ROMERO CORTES** **SUPERVISORA** 22 de junio al 01 de julio del 2024 **MARÍA INÉS VARGAS VELASQUEZ** **SUPERVISORA** 02 de julio al 21 de julio del 2024 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**