CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO		CODIGO:	FOR-GESFIN-02
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		VERSIÓN	08
FORMATO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS		VIGENCIA	10/03/2022
		Página 1 de 1	

Nit. 800.104.048-2

REQUISITOS RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO

NOMBRE CONTRATISTA: MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN CONTRATO N.º 006 de 2024

FECHA: 23 de julio de 2024 PAGO N.º 6 DE 6

NOMBRE DEL SUPERVISOR: MARÍA INÉS VARGAS VELÁSQUEZ

N.º	REQUISITO	IMPRESO	SECOP	OBSERVACIÓN
1	Cuenta de cobro o Factura de venta si es régimen común	SI		
2	Planilla de pago de seguridad social (Régimen simplificado) y/o Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales (Régimen común)	SI		
3	Informe de actividades. (FOR-GESAD-12)	SI		
4	Certificación juramentada de retención por rentas laborares (Solamente personas naturales primer pago cuando aplique) (FOR-GESFIN-41)	N/A		
5	Copia Primer hoja de RUT (solo en caso de actualización)	N/A		
6	Minuta u orden de compra según corresponda (solo en caso de modificaciones)	N/A		
7	Copia de certificación de cuenta bancaria a nombre del contratista (Primer o único pago y en caso de modificaciones) aplica solo para pago por medio de transferencia bancaria **Nota: A la entrega de la certificación, esta no puede ser mayor a 3 meses de su expedición.**	N/A		
8	Informe de supervisión (FOR-GESAD-42)	SI		
9	Designación de supervisor (solo en caso de modificaciones)	SI		
10	Copia del acto administrativo (Únicamente para los casos de Reservas presupuestales y Cuentas por pagar de vigencias anteriores)	N/A		
11	Entrada a almacén (Cuando aplique)	N/A		
	Solamente para último pago:			
12	Acta de terminación y/o liquidación según el caso (FOR-GESAD-25 / FOR-GESAD-26)	SI		

IMPORTANTE:

SEÑOR CONTRATISTA:

a. Los documentos del **ítem 1 al 4** deben ser firmados y cargados digitalmente (PDF) en el portal de la contratación **SECOP II.**
b. Para los casos de **facturación electrónica**, se debe **anexar copia de la autorización numeración de facturación** expedida por la DIAN.
c. Para la **prestación de servicios de persona natural** recuerde que el **IBC de la seguridad social y ARL DEBE SER del 40% sobre el valor mensual a pagar.**
d. Para los casos de **certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales**, este **debe ir firmado por el Representante Legal, Contador o Revisor Fiscal según aplique**, de quien se debe **anexar copia de la tarjeta profesional y antecedentes actualizados de la Junta central de contadores.**
e. Solamente cuando tenga toda la documentación con el Vo. Bo. del supervisor del contrato, se puede radicar la cuenta de cobro en la oficina de Gestión financiera.

SEÑOR SUPERVISOR:

a. La **fecha de expedición de la cuenta de cobro o factura de venta** anexa, debe corresponder al **mes en que se está radicando la cuenta a Gestión financiera.**
b. Es su responsabilidad **verificar que el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales sean liquidados con el IBC que corresponda para cada tipo y VALOR de contrato, además de realizar la respectiva verificación de los aportes en el ADRES.**
c. En caso de que **no se encuentre descrito en el contrato** el nombre del supervisor, anexar **copia de la designación de supervisión**.
d. El Informe de supervisión debe ser en original y cargado en formato PDF en el portal de la contratación SECOP II.
e. Una vez realizado el pago todos los documentos (incluida copia de la orden de pago y comprobante de egreso) deben ser anexados a la carpeta expediente del contrato.

Vo. Bo. SUPERVISOR

USO EXCLUSIVO GESTIÓN FINANCIERA

RECIBIDO POR: _____ **FECHA:** _____**: SE TRAMITA PARA PAGO:SI** ☐ **NO** ☐

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN: _____

_____

_____

FECHA REINICIO DE TRAMITE: _____

RECIBIDO PARA ARCHIVO: _____ **FECHA:** _____**N° FOLIOS**_____

Villavicencio, 23 de julio de 2024

CUENTA DE COBRO N. 06

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 junio al 21 de julio 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
2024-06	2024-06	735924816	9468699787	I	2024/07/03	2024/06/28	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,177,800

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	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	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			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
2024-06	2024-06	735924816	9468699787	I	2024/07/03	2024/06/28	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,177,800

RESUMEN DE PAGO

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

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
2024-07	2024-07	794992429	9469905392	I	2024/08/02	2024/07/23	BANCO DAVIVIENDA	0	$624,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificacion	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)																						$2,150,000	$344,000			$2,150,000	$268,800			$0	$0			$2,150,000		$11,300		$0	$0		$624,100
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$2,150,000	$344,000			$2,150,000	$268,800			$0	$0			$2,150,000		$11,300		$0	$0		$624,100
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)																						$2,150,000	$344,000			$2,150,000	$268,800			$0	$0			$2,150,000		$11,300		$0	$0		$624,100
1	CC	40437004	GONZALEZ MILENA									X								23030 1	30	$2,150,000	$344,000	EPS005	30	$2,150,000	$268,800		0	$0	$0	14-23	30	$2,150,000	0.522%	$11,300	0	$0	$0	No	$624,100
Total	**Afiliados(1)**																					$2,150,000	$344,000			$2,150,000	$268,800			$0	$0			$2,150,000		$11,300		$0	$0		$624,100

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
2024-07	2024-07	794992429	9469905392	I	2024/08/02	2024/07/23	BANCO DAVIVIENDA	0	$624,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$344,000	$0	$0	$344,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$344,000	$0	$0	$344,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$11,300	$0	$0	$11,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$11,300	$0	$0	$11,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$268,800	$0	$0	$268,800
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$268,800	$0	$0	$268,800
TOTAL				1	$624,100	$0	$0	$624,100

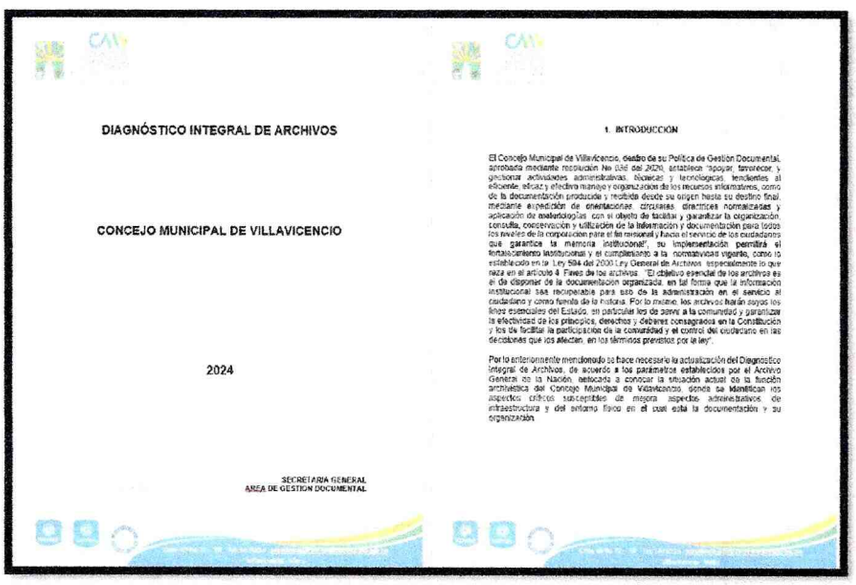
Fecha de presentación del informe	23 de julio de 2024

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 junio al 21 de julio 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.	6
Avance físico (%):	100%

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

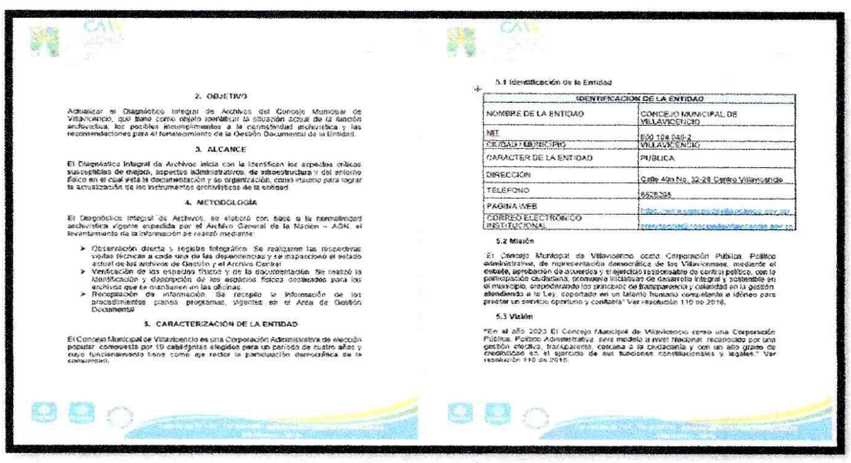
2024

SECRETARIA GENERAL
AREA DE GESTION DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Villavicencio, dentro de su Política de Gestión Documental, aprobada mediante resolución No (06 del 2020, establece "apoyar, fortalecer, y gestionar actividades administrativas, técnicas y tecnológicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de los recursos archivísticos, 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", su 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 suyos 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 afecten, en los términos previstos por la ley".

Por lo anteriormente mencionado se hace necesario la actualización del Diagnostico Integral de Archivos, de acuerdo a los parametros 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 esta 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 actual 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 identificación los aspectos críticos susceptibles de mejora, aspectos administrativos, de infraestructura y del entorno físico en el cual esta la documentación y su organización, como insumo para lograr la actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad.

4. METODOLOGÍA

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 mapeo como el estado actual de los archivos de Gestión y el Archivo Central
- Verificación de los espacios físico y de la documentación: Se realizó la identificación y diagnóstico 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. CARACTERIZACIÓN 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

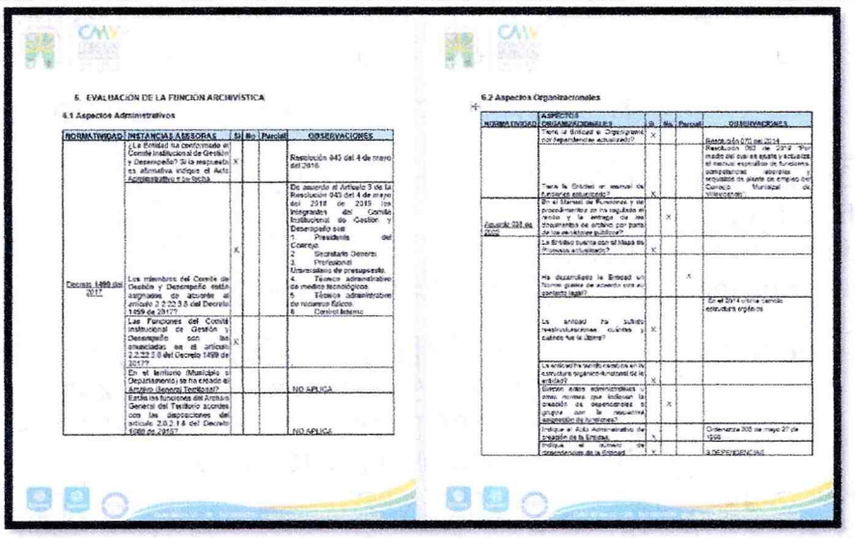
IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT	800.104.048-2
CIUDAD Y MUNICIPIO	VILLAVICENCIO
CARACTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA
DIRECCIÓN	Calle 40A No. 32-28 Centro Villavicencio
TELÉFONO	6626265
PAGINA WEB	https://www.concejovillavicencio.gov.co/
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	correoinstitucional@concejovillavicencio.gov.co

5.2 Misión

El Concejo Municipal de Villavicencio como Corporación Pública, Política administrativa, de representación democrática de los Villavicenses, mediante el estudio, aprobación de acuerdos y el ejercicio responsable de control político, con la participación ciudadana, promueve iniciativas de desarrollo integral y sostenible en el municipio, enfocándolo los principios de transparencia y calidad en la gestión **cumpliendo** 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.



6. EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

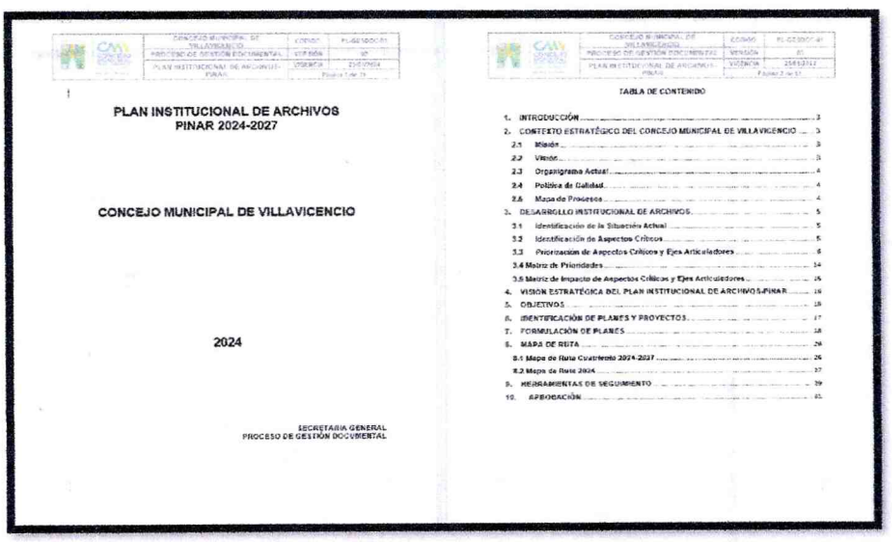
6.1 Aspectos Administrativos

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1499 de 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 643 del 4 de marzo del 2019.
	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 643 del 4 de mayo del 2018 de 2018 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
Acuerdo 060 de 2001	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			Acuerdo 060 de 2014
	Tiene la Entidad el manual de funciones actualizado?	X			Resolución 062 de 2012 "Por medio del cual se adopta y actualiza el manual especifico de funciones y competencias laborales y requisitos de empleos del Concejo Municipal de Villavicencio"
	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el tema de la entrega de los documentos de archivo con parte de las relaciones públicas?			X	
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			
	Ha desarrollado la Entidad un Nuevo diseño de acuerdo con el contexto legal?			X	
	La entidad ha sufrido reestructuraciones cuáles y cuándo fue la última?	X			En el 2014 sufrio cambio estructura organica
	La entidad ha tenido variación en la estructura siguiendo Acuerdo No 06 de 2001?	X			
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen 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 21 de 1996
	Indique el número de dependencias de la Entidad	X			8 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

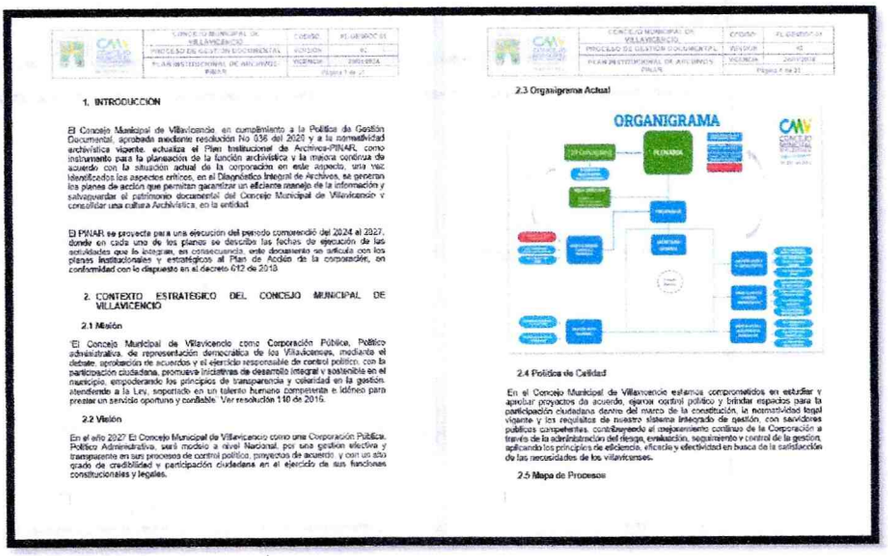
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

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 ... 6
3.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores ... 6
3.4 Matriz de Priorización ... 14
3.5 Matriz de Impacto de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores ... 15
4. VISION 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 ... 39
10. APROBACIÓN ... 40



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 permiten 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 comprendido 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 ESTRATEGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

2.1 Misión

"El Concejo Municipal de Villavicencio como Corporación Pública, Política administrativa, de representación democrática de los Villavicencios, 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 2015.

2.2 Visión

En el año 2027 El Concejo Municipal de Villavicencio como una Corporación Pública, Política Administrativa, será modelo a nivel Nacional, por sus 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

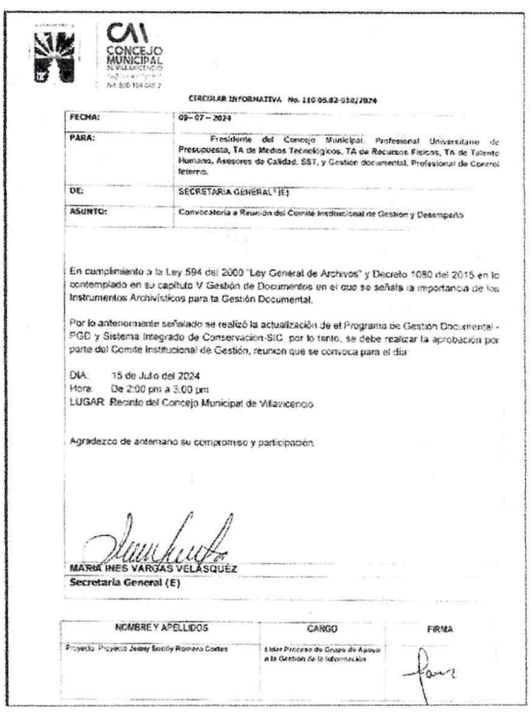
ORGANIGRAMA

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 requisitos de nuestro sistema integrado de gestión, con servidores públicos competentes, comprometo el 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 pasó a calidad para su revisión se realizaron los ajustes sugeridos. Sustenté 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.



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Nit. 800.104.048-2

CIRCULAR INFORMATIVA No. 110-05.02-010/2024

FECHA:	09 – 07 – 2024
PARA:	Presidente del Concejo Municipal, Profesional Universitario de Presupuesto, TA de Medios Tecnológicos, TA de Recursos Físicos, TA de Talento Humano, Asesores de Calidad, SST, y Gestion documental, Profesional de Control Interno.
DE:	SECRETARIA GENERAL (E)
ASUNTO:	Convocatoria a Reunion del Comite Institucional de Gestion y Desempeño

En cumplimiento a la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos" y Decreto 1080 del 2015 en lo contemplado en su capítulo V Gestión de Documentos en el que se señala la importancia de los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.

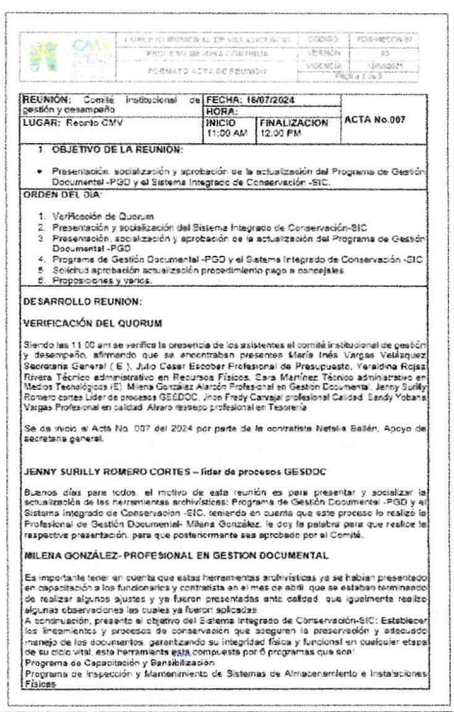
Por lo anteriormente señalado se realizó la actualización de el Programa de Gestión Documental - PGD y Sistema Integrado de Conservación-SIC por lo tanto, se debe realizar la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión, reunion que se convoca para el día:

DIA: 15 de Julio del 2024
Hora: De 2:00 pm a 3:00 pm
LUGAR: Recinto del Concejo Municipal de Villavicencio

Agradezco de antemano su compromiso y participación.

MARIA INES VARGAS VELASQUEZ
Secretaria General (E)

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Proyectó Jenny Surilly Romero Cortes	Líder Proceso de Grupo de Apoyo a la Gestion de la Información	



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: FOR-MECOM-07
PROCESO MEJORA CONTINUA | VERSIÓN: 03
FORMATO ACTA DE REUNION | VIGENCIA: 12/02/2021
Página 1 de 5

REUNIÓN: Comité Institucional de gestión y desempeño	**FECHA:** 10/07/2024		**ACTA No.007**
LUGAR: Recinto CMV	**HORA:** **INICIO** 11:00 AM	**FINALIZACION** 12:00 PM	

1. **OBJETIVO DE LA REUNION:**

- Presentación, socialización y aprobación de la actualización del Programa de Gestión Documental -PGD y el Sistema Integrado de Conservación -SIC.

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación de Quorum
2. Presentación y socialización del Sistema Integrado de Conservación-SIC
3. Presentación, socialización y aprobación de la actualización del Programa de Gestión Documental -PGD
4. Programa de Gestión Documental -PGD y el Sistema Integrado de Conservación -SIC
5. Solicitud aprobación actualización procedimiento pago a conciejales
6. Proposiciones y varios.

DESARROLLO REUNION:

VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Siendo las 11:00 am se verifica la presencia de los asistentes al comité institucional de gestión y desempeño, afirmando que se encontraban presentes María Inés Vargas Velásquez Secretaria General (E), Julio Cesar Escobar Profesional de Presupuesto, Yeraldina Rojas Rivera Técnico administrativo en Recursos Físicos, Cara Martínez Técnico administrativo en Medios Tecnológicos (E), Milena González Alarcón Profesional en Gestión Documental, Jenny Surilly Romero cortes Líder de proceso GESDOC, Jhon Fredy Carvajal profesional Calidad, Sandy Yobana Vargas Profesional en calidad, Alvaro Rosseo profesional en Tesorería

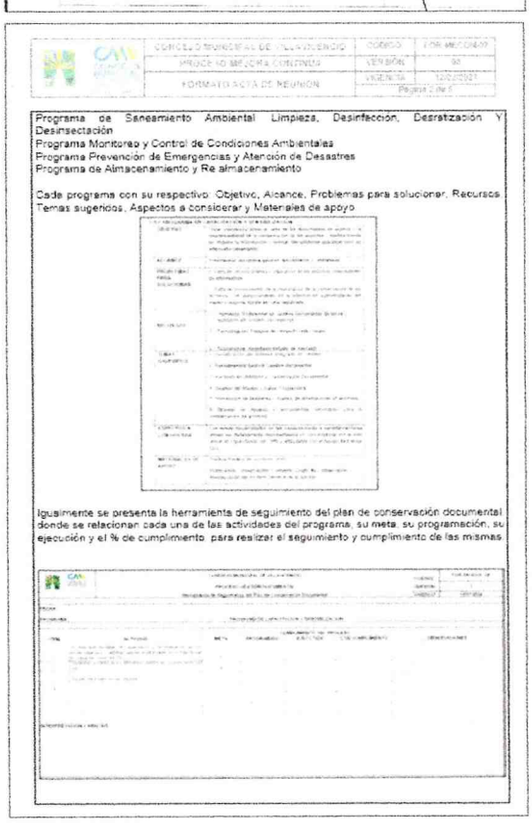
Se da inicio al Acta No. 007 del 2024 por parte de la contratista Natalia Ballén, Apoyo de secretaria general.

JENNY SURILLY ROMERO CORTES – líder de procesos GESDOC

Buenos días para todos el motivo de esta reunión es para presentar y socializar la actualización de las herramientas archivísticas: Programa de Gestión Documental -PGD y el Sistema Integrado de Conservación -SIC, teniendo en cuenta que este proceso lo realiza la Profesional de Gestión Documental- Milena González, le doy la palabra para que realice la respectiva presentación, para que posteriormente sea aprobado por el Comité.

MILENA GONZÁLEZ- PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL

Es importante tener en cuenta que estas herramientas archivísticas ya se habían presentado en capacitación a los funcionarios y contratista en el mes de abril que se estaban terminando de realizar algunos ajustes y ya fueron presentadas ante calidad que igualmente realizo algunas observaciones las cuales ya fueron aplicadas
A continuación, presento el objetivo del Sistema Integrado de Conservación-SIC: Establecer los lineamientos y procesos de conservación que aseguren la preservación y adecuado manejo de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa de su ciclo vital, esta herramienta esta compuesta por 6 programas que son:
Programa de Capacitación y Sensibilización
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO | FOR-MECOM-07
PROCESO MEJORA CONTINUA | VERSIÓN | 03
FORMATO ACTA DE REUNION | VIGENCIA | 12/02/2021
Página 2 de 5

Programa de Saneamiento Ambiental Limpieza, Desinfección, Desratización Y Desinsectación
Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento

Cada programa con su respectivo: Objetivo, Alcance, Problemas para solucionar, Recursos, Temas sugeridos, Aspectos a considerar y Materiales de apoyo

Igualmente se presenta la herramienta de seguimiento del plan de conservación documental donde se relacionan cada una de las actividades del programa, su meta, su programación, su ejecución y el % de cumplimiento para realizar el seguimiento y cumplimiento de las mismas.



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO | FOR-MECOM-07
PROCESO MEJORA CONTINUA | VERSIÓN | 03
FORMATO ACTA DE REUNION | VIGENCIA | 12/02/2021
Página 3 de 5

Se recuerda el compromiso por parte del Comité Institucional y Desempeño para apoyar el cumplimiento de las mismas y a la parte de Presidencia y secretaria en la asignación de los recursos necesarios para su cumplimiento.

Se procede a la presentación del Programa de Gestión Documental:

El Programa de Gestión Documental del Concejo Municipal de Villavicencio, es un instrumento archivístico que permite dar continuidad al fortalecimiento institucional, el cual se encuentra enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual establece formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y alineado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Se establece que dentro del PGD, hay unos requisitos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, igualmente se establece la gestión del cambio en la entidad.

Se presentan cada una de las etapas que hacen parte en el proceso de Gestión Documental, presentando un análisis de la situación actual y las actividades a realizar para su fortalecimiento:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Trasferencia
6. Disposición final
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

Igualmente se presentan los programas que componen el PGD, junto con las actividades a realizar a corto, mediano y largo plazo.

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Programa plan institucional de capacitación
- Programa de auditoria y control

A corto plazo se programó la actualización de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la producción documental actual del concejo.

JENNY SURILLY ROMERO CORTES – líder de procesos GESDOC – recalca la importancia de asignar los recursos para este año, para poder realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta que la producción actual de documentación del concejo no se encuentra acorde con las TRD convalidadas, igualmente se ha encontrado duplicidad en varios procesos de series documentales, se han expedan normas que impactan la producción documental de la entidad, se han generen nuevas series y subseries documentales, se han generen nuevos tipos documentales.

A lo cual la Dra. SANDY YOBANA VARGAS, manifiesta que si es una necesidad







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, se realizaron los ajustes solicitados por calidad. Por lo anterior sustente 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 diligencie 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.

	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO					CODIGO:	FOR-GESDOC-36
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					VERSION:	1
	Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental					VIGENCIA	15/07/2024
FECHA:							
PROGRAMA:	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN						
				CUMPLIMIENTO DEL PROCESO			
ITEM	ACTIVIDAD	META	PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
1	Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización, en los temas sugeridos y deberán quedar programadas en el Plan Anual de Capacitaciones del CMV	4					
2	Campañas a través de los diferentes medios de comunicación del CMV	4					
3	Charlas informales en las oficinas	2					
4							
INTERPRETACION Y ANALISIS							

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESDOC-36
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION:	1
Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental	VIGENCIA	15/07/2024

FECHA:

PROGRAMA: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

ITEM	ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO DEL PROCESO			OBSERVACIONES
			PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE CUMPLIMIENTO	
1	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (Presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e exfoliaciones en pisos, muros, techos y puertas).	2				
2	depósitos (bóvedas, corredor de acceso, aires Acondicionador, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).	2				
3	Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.	2				
4	Realización de programación de los correctivos, de acuerdo con los resultados de la inspección, debrá las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, conservación.	2				

INTERPRETACIÓN Y ANALISIS

NOMBRE:	
CARGO:	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	

NOMBRE:	
CARGO:	
RESPONSABLE DEL ANALISIS	

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESDOC-36
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION:	1
Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental	VIGENCIA	15/07/2024

FECHA:

PROGRAMA: PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

ITEM	ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO DEL PROCESO			OBSERVACIONES
			PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE CUMPLIMIENTO	
1	Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.	2/SEMANA				
2	Jornadas de fumigación de áreas de archivo.	2				
3	Jornadas de desratización.	2				
4	Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.	eventual				

INTERPRETACIÓN Y ANALISIS

NOMBRE:	
CARGO:	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	

NOMBRE:	
CARGO:	
RESPONSABLE DEL ANALISIS	

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESDOC-38
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION	1
Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental	VIGENCIA	15/07/2024

FECHA:

PROGRAMA: PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

ITEM	ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO DEL PROCESO			OBSERVACIONES
			PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE CUMPLIMIENTO	
1	Medición y registro permanente de humedad y temperatura.	5(semana)				
2	Calibración de los equipos de medición de temperatura y humedad.	1				
3	Control.	1				

INTERPRETACIÓN Y ANALISIS

NOMBRE:	
CARGO:	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	

NOMBRE:	
CARGO:	
RESPONSABLE DEL ANALISIS	

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESDOC-36
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSION:	1
Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental	VIGENCIA	15/07/2024

FECHA:

PROGRAMA: PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

ITEM	ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO DEL PROCESO			OBSERVACIONES
			PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE CUMPLIMIENTO	
1	Establecer la matriz de riesgos y peligros es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y evitar daños numeradas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.	1				
2	Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas, así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y kits de fuentes que serán utilizados en caso de emergencias.	1				
3	Realizar un simulacro de emergencia aplicado al material documental.	1				
4	Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos.	1				

INTERPRETACIÓN Y ANALISIS

NOMBRE:	
CARGO:	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	

NOMBRE:	
CARGO:	
RESPONSABLE DEL ANALISIS	

	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental CODIGO: FOR-GESDOC-36 VERSION: 1 VIGENCIA: 15/07/2024

FECHA:

PROGRAMA: PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

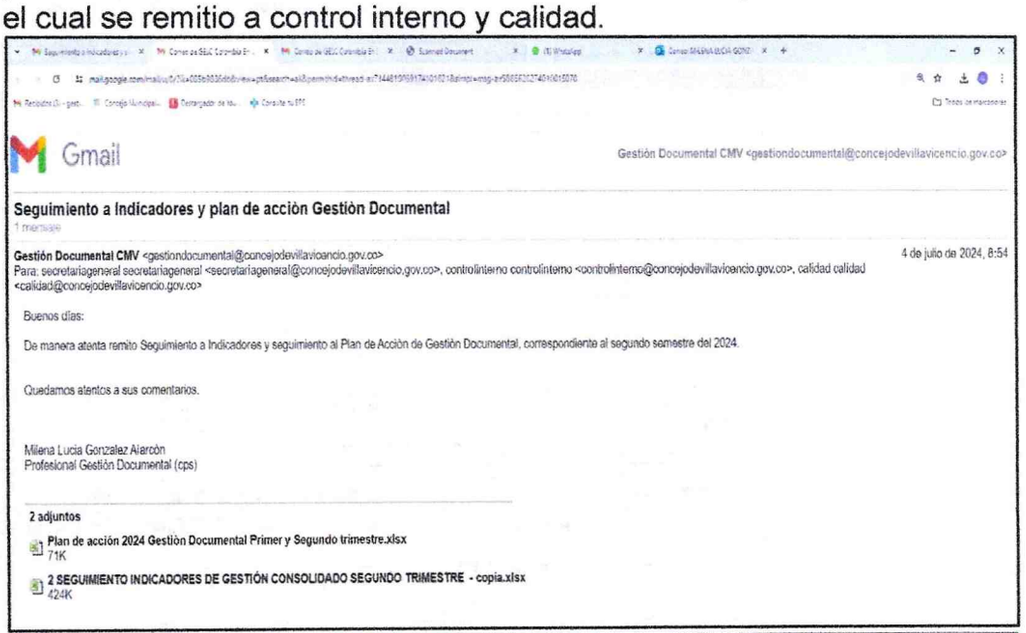
ITEM	ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO DEL PROCESO			OBSERVACIONES
			PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE CUMPLIMIENTO	
1	Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.	1				
2	Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, destino de las unidades, requerimiento interno, acabados, etc.).					
3	Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.					
4						

INTERPRETACIÓN Y ANALISIS

RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN		RESPONSABLE DEL ANALISIS	
NOMBRE:		NOMBRE:	
CARGO:		CARGO:	

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 4 de julio apoye con el diligenciamiento del seguimiento a indicadores y plan de acciòn de Gestiòn Documental con corte al segundo trimestre del 2024, el cual se remitio a control interno y calidad.



Gmail

Gestión Documental CMV <gestiondocumental@concejodevillavicencio.gov.co>

Seguimiento a Indicadores y plan de acciòn Gestiòn Documental

1 mensaje

Gestión Documental CMV <gestiondocumental@concejodevillavicencio.gov.co> 4 de julio de 2024, 8:54
Para: secretariageneral secretariageneral <secretariageneral@concejodevillavicencio.gov.co>, controlinterno controlinterno <controlinterno@concejodevillavicencio.gov.co>, calidad calidad <calidad@concejodevillavicencio.gov.co>

Buenos días:

De manera atenta remito Seguimiento a Indicadores y seguimiento al Plan de Acción de Gestión Documental, correspondiente al segundo semestre del 2024.

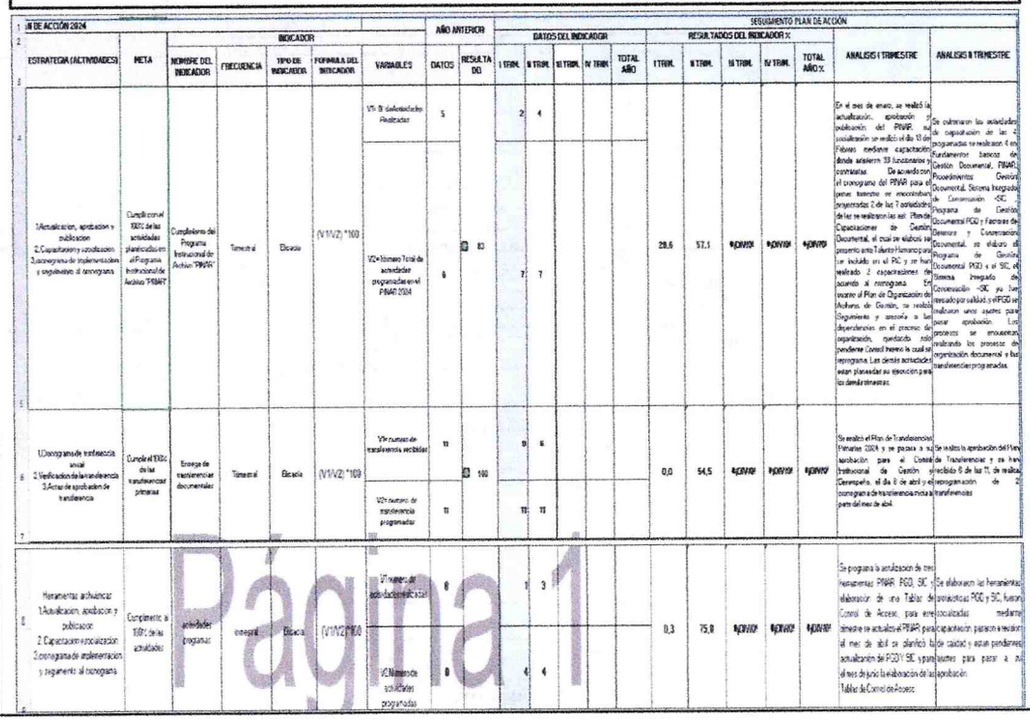
Quedamos atentos a sus comentarios.

Milena Lucia Gonzalez Alarcón
Profesional Gestión Documental (cps)

2 adjuntos

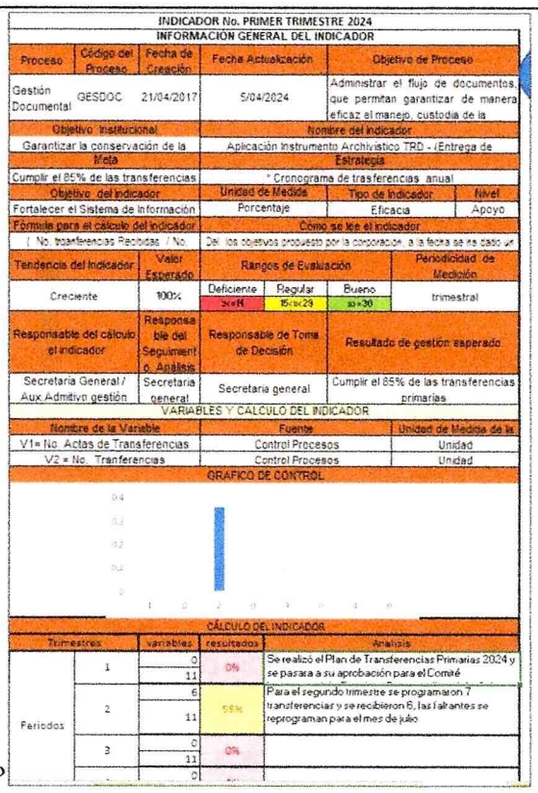
Plan de acción 2024 Gestiòn Documental Primer y Segundo trimestre.xlsx
71K

2 SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTIÓN CONSOLIDADO SEGUNDO TRIMESTRE - copia.xlsx
424K



N DE ACCIÓN 2024							AÑO ANTERIOR		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN									
ESTRATEGIA (ACTIVIDADES)	META	INDICADOR							DATOS DEL INDICADOR					RESULTADOS DEL INDICADOR %				
		NOMBRE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	VARIABLES	DATOS	RESULTADO	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	TOTAL AÑO	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	TOTAL AÑO %	ANALISIS I TRIMESTRE	ANALISIS II TRIMESTRE
1Actualizacion, aprobacion y publicacion 2.Capacitacion y sensibilizacion 3.cronograma de implementacion y seguimiento al cronograma	Cumplir con el 100% de las actividades planificadas en el Programa Institucional de Archivo "PINAR"	Cumplimiento del Programa Institucional de Archivo "PINAR"	Trimestral	Eficacia	(V1/V2) *100	V1= N° deficiencias Realizadas	5		2	4								En el mes de enero, se realizó la actualización, aprobación y publicación del PINAR. La socialización se realizó el día 13 de Febrero mediante capacitación donde asistieron 39 funcionarios y contratistas. De acuerdo con el cronograma del PINAR para el primer trimestre se encontraban programadas 2 de las 7 actividades de las se realizaron las así: Plan de Capacitacion de Gestión Documental, el cual se elaboró y se presento ante Talento Humano para ser incluido en el PIC y se han realizado 2 capacitaciones de acuerdo al cronograma. En cuanto al Plan de Organización de Archivos de Gestión, se realizó Seguimiento y asesoría a las dependencias en el proceso de organización, quedando solo pendiente Consejo frente la cual se reprograma. Las demás actividades están planeadas su ejecución para los demás trimestres.	Se culminaron las actividades de capacitacion de las 2 programadas no realizadas 4 en el Fortalecimiento basicos de Gestión Documental, PINAR, Procedimientos Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación -SIC, Programa de Gestión Documental PGD y Tablas de Retención y Conservación Documental, se elaboro el Programa de Gestión Documental PGD y el SIC, el Sistema Integrado de Conservación -SIC ya fue revisado por calidad, y el PGD se realizaron unos ajustes para pasar aprobación. Los procesos se encuentran realizando los procesos de organización documental y las transferencias programadas.
1Cronograma de tranferencia anual 2.Verificacion de la transferencia 3.Acta de aprobacion de transferencia	Cumplir el 100% de las transferencias primarias	Entrega de transferencias documentales	Trimestral	Eficacia	(V1/V2) *100	V1= numero de transferencias recibidas	11	100	9	6				0,0	54,5	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Se realizo el Plan de Transferencias Primarias 2024 y se paso a su aprobación para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 8 de abril y el cronograma de transferencias inicia a partir del mes de abril.	Se realizo la aprobación del Plan de Transferencias y se han recibido 6 de las 11, de realizo reprogramación de 2 transferencias
						V2= numero de transferencia programadas	11		11	11										
Herramientas actualizadas 1Actualizacion, aprobacion y publicacion 2. Capacitacion y sensibilizacion 3.cronograma de implementacion y seguimiento al cronograma	Cumplimiento al 100% de las actividades	actividades programas	cuatrimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	V1=numero de actividades realizadas	0		1	3				0,3	75,0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Se programa la actulizacion de tres herramientas PINAR, PGD, SIC y elaboracion de una Tablas de Control de Acceso, para este trimestre se actualizo el PINAR para el mes de abril se planifico la de capacitacion, revision y actualizacion del PGD Y SIC y para el mes de junio la elaboracion de las Tablas de Control de Acceso.	Se elaboraron las herramientas proyectadas PGD y SIC, fueron socializadas mediante capacitacion, revision y ajustes para pasar a su aprobación.
						V2=Numero actividades programadas	0		4	4										

Página 1



INDICADOR No. PRIMER TRIMESTRE 2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL INDICADOR

Proceso	Código del Proceso	Fecha de Creación	Fecha Actualización	Objetivo de Proceso
Gestión Documental	GESDOC	21/04/2017	5/04/2024	Administrar el flujo de documentos, que permitan garantizar de manera eficaz el manejo, custodia de la

Objetivo Institucional	Nombre del Indicador
Garantizar la conservación de la	Aplicación Instrumento Archivístico TRD - ¡Entrega de

Meta	Estrategia
Cumplir el 85% de las transferencias	* Cronograma de trasferencias anual

Objetivo del indicador	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Nivel
Fortalecer el Sistema de Información	Porcentaje	Eficacia	Apoyo

Fórmula para el cálculo del indicador	Cómo se lee el indicador
(No. trasferencias Recibidas / No.	Del los objetivos propuesto por la corporación a la fecha se ha dado un

Tendencia del Indicador	Valor Esperado	Rangos de Evaluación			Periodicidad de Medición
		Deficiente	Regular	Bueno	
Creciente	100%	3<=R	15<=29	30>=30	trimestral

Responsable del cálculo el indicador	Responsable del Seguimiento Análisis	Responsable de Toma de Decisión	Resultado de gestión esperado
Secretaria General / Aux.Admitivo gestión	Secretaria general	Secretaria general	Cumplir el 85% de las transferencias primarias

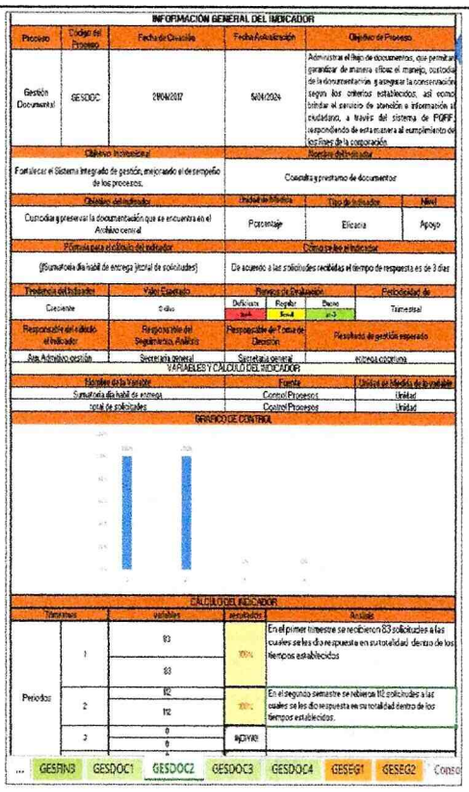
VARIABLES Y CÁLCULO DEL INDICADOR

Nombre de la Variable	Fuente	Unidad de Medida de la
V1= No. Actas de Transferencias	Control Procesos	Unidad
V2 = No. Tranferencias	Control Procesos	Unidad

GRAFICO DE CONTROL

CÁLCULO DEL INDICADOR

Trimestres		variables	resultados	Analisis
Periodos	1	0	0%	Se realizó el Plan de Transferencias Primarias 2024 y se pasara a su aprobación para el Comité
		11		
	2	6	55%	Para el segundo trimestre se programaron 7 transferencias y se recibieron 6, las faltantes se reprograman para el mes de julio
		11		
	3	0	0%	
		11		
		0		



INFORMACIÓN GENERAL DEL INDICADOR

Proceso	Código del Proceso	Fecha de Creación	Fecha Actualización	Objetivo de Proceso
Gestión Documental	GESDOC	21/04/2017	5/04/2024	Administrar el flujo de documentos, que permitan garantizar de manera eficaz el manejo, custodia de la documentación y asegurar la conservación según los criterios establecidos, así como brindar el servicio de atención a información al ciudadano, a través del sistema de PQRF, respondiendo de esta manera al cumplimiento de las fines de la corporación.

Objetivo Institucional	Nombre del Indicador
Fortalecer el Sistema Integrado de gestión, mejorando el desempeño de los procesos.	Consulta y prestamo de documentos

Objetivo del indicador	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Nivel
Custodia y preservar la documentación que se encuentra en el Archivo central	Porcentaje	Eficacia	Apoyo

Fórmula para el cálculo del indicador	Cómo se lee el indicador
(Sumatoria de hábil de entrega total de solicitudes)	De acuerdo a las solicitudes recibidas el tiempo de respuesta es de 3 días

Tendencia del Indicador	Valor Esperado	Rangos de Evaluación			Periodicidad de
		Deficiente	Regular	Bueno	
Creciente	3 días	>=4	3<=4	<=3	Trimestral

Responsable del cálculo el indicador	Responsable del Seguimiento Análisis	Responsable de Toma de Decisión	Resultado de gestión esperado
Aux.Admitivo gestión	Secretaria general	Secretaria general	entrega oportuna

VARIABLES Y CÁLCULO DEL INDICADOR

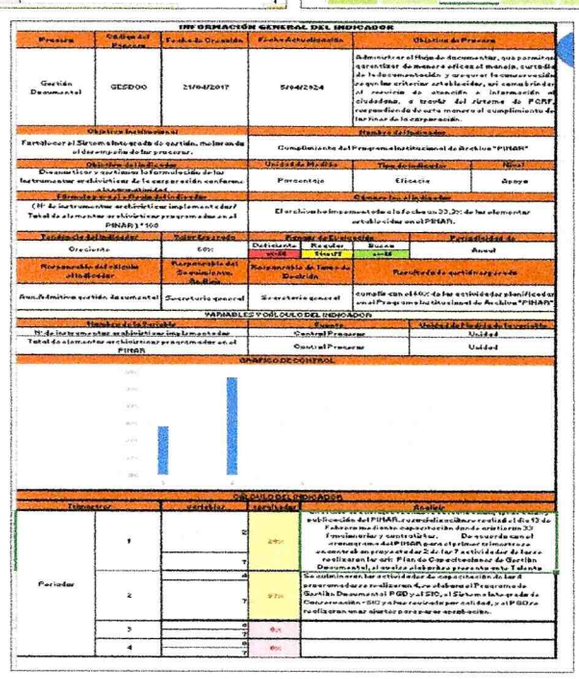
Nombre de la Variable	Fuente	Unidad de Medida de la Variable
Sumatoria de hábil de entrega	Control Procesos	Unidad
total de solicitudes	Control Procesos	Unidad

GRAFICO DE CONTROL

CÁLCULO DEL INDICADOR

Trimestres		variables	resultados	Analisis
Periodos	1	83	100%	En el primer trimestre se recibieron 83 solicitudes a las cuales se les dio respuesta en su totalidad dentro de los tiempos establecidos
		83		
	2	112	100%	En el segundo semestre se rebieron 112 solicitudes a las cuales se les dio respuesta en su totalidad dentro de los tiempos establecidos.
		0		
	3	0	apoyo	
		0		

GESPIN3 GESDOC1 GESDOC2 GESDOC3 GESDOC4 GESEG1 GESEG2 Conso



INFORMACIÓN GENERAL DEL INDICADOR

Proceso	Código del Proceso	Fecha de Creación	Fecha Actualización	Objetivo de Proceso
Gestión Documental	GESDOC	21/04/2017	5/04/2024	Administrar el flujo de documentos, que permitan garantizar de manera eficaz el manejo, custodia de la documentación y asegurar la conservación según los criterios establecidos, así como brindar el servicio de atención a información al ciudadano, a través del sistema de PQRF, respondiendo de esta manera al cumplimiento de las fines de la corporación.

Objetivo Institucional	Nombre del Indicador
Fortalecer el Sistema Integrado de gestión, mejorando el desempeño de los procesos.	Cumplimiento del Programa Institucional de Archivo "PINAR"

Objetivo del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Nivel
Documentar y controlar la formulación de los instrumentos archivísticos de la corporación conforme a la normatividad	Porcentaje	Eficacia	Apoyo

Fórmula para el cálculo del indicador	Cómo se lee el indicador
(N° de instrumentos archivísticos implementados / Total de elementos archivísticos programados en el PINAR) * 100	El archivo implementado a la fecha en 33,3% de los elementos establecidos en el PINAR.

Tendencia del Indicador	Valor Esperado	Rangos de Evaluación			Periodicidad de
		Deficiente	Regular	Bueno	
Creciente	66%	<=65	66<=72	>=73	Anual

Responsable del cálculo el indicador	Responsable del Seguimiento Análisis	Responsable de Toma de Decisión	Resultado de gestión esperado
Aux.Admitivo gestión documental	Secretaria general	Secretaria general	cumplir con el 66% de las actividades planificadas en el Programa Institucional de Archivo "PINAR"

VARIABLES Y CÁLCULO DEL INDICADOR

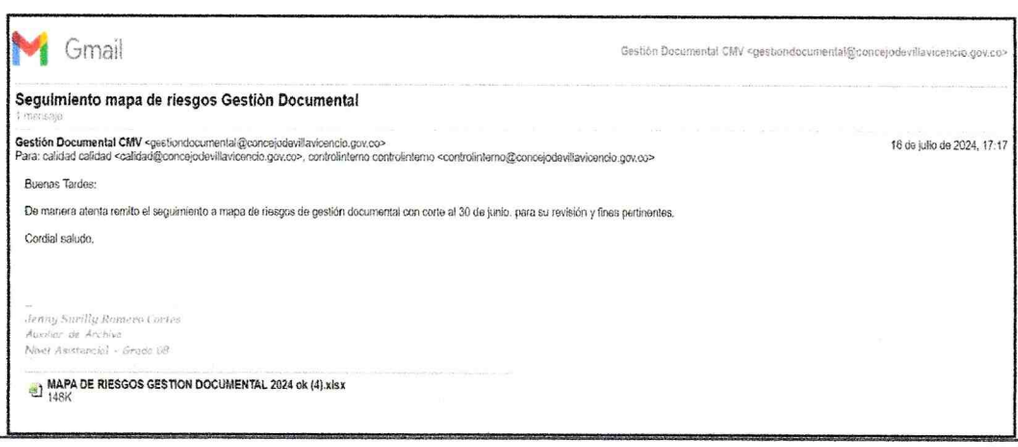
Nombre de la Variable	Fuente	Unidad de Medida de la Variable
N° de instrumentos archivísticos implementados	Control Procesos	Unidad
Total de elementos archivísticos programados en el PINAR	Control Procesos	Unidad

GRAFICO DE CONTROL

CÁLCULO DEL INDICADOR

Trimestres		variables	resultados	Analisis
Periodos	1	0	24%	Se realizó el PINAR, y se dio inicio a su ejecución del PINAR, y se dio inicio a su ejecución el día 12 de Febrero mediante capacitación donde asistieron 33 funcionarios y contratistas. De acuerdo con el cronograma del PINAR para el primer trimestre se contaba con proyectado 2 actividades de las cuales realizaron la: act. Plan de Capacitaciones de Gestión Documental, el cual se alcanza para este trimestre
		7		
	2	7	97%	Se culminaron las actividades de capacitación de los procesos donde realizaron charlas del Proceso de Gestión Documental PGD y el PSI, el Sistema de gestión de Conservación - SIC y el Plan de emergencias por salidad, y el PBD se realizaron una charla por proceso establecido.
	3		0%	
	4		0%	

El dia 16 de julio apoyè en el seguimiento del Mapa de Riesgos de Gestiòn Documental con corte al 30 de junio evidenciando el avance en las actividades el cual fue remitido a control interno, validando las acciones correspondientes a gestiòn documental.



Gmail

Gestión Documental CMV <gestiondocumental@concejodevillavicencio.gov.co>

Seguimiento mapa de riesgos Gestiòn Documental

1 mensaje

Gestión Documental CMV <gestiondocumental@concejodevillavicencio.gov.co> 16 de julio de 2024, 17:17
Para: calidad calidad <calidad@concejodevillavicencio.gov.co>, controlinterno controlinterno <controlinterno@concejodevillavicencio.gov.co>

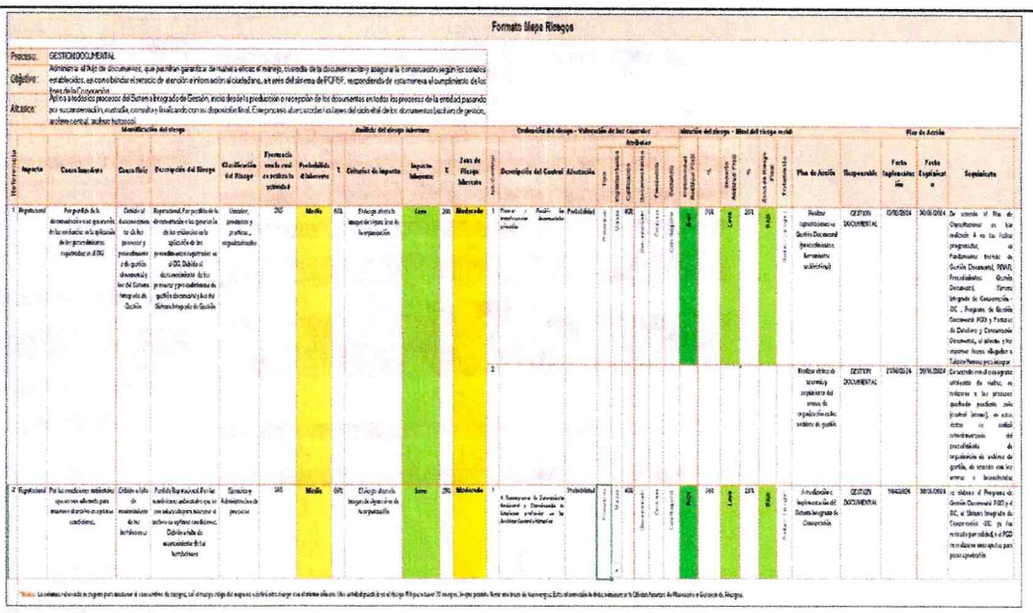
Buenas Tardes:

De manera atenta remito el seguimiento a mapa de riesgos de gestión documental con corte al 30 de junio, para su revisión y fines pertinentes.

Cordial saludo,

--
Jenny Surilly Romero Cortes
Auxiliar de Archivo
Nivel Asistencial - Grado 08

MAPA DE RIESGOS GESTION DOCUMENTAL 2024 ok (4).xlsx
148K


Formato Mapa Riesgos

Proceso: GESTIONDOCUMENTAL

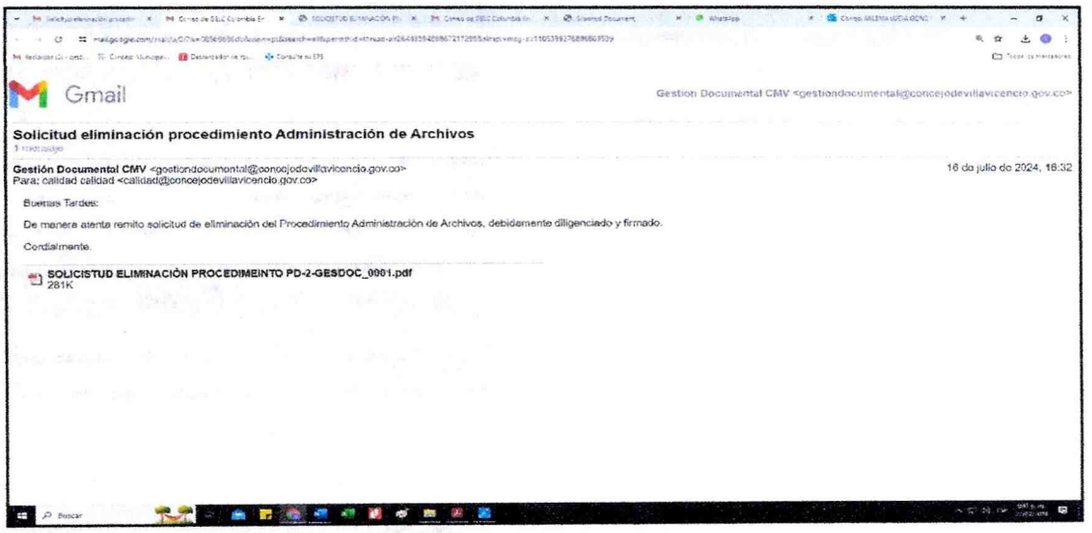
Objetivo: Administrar el flujo de documentos, que permitan garantizar de manera eficaz el manejo, tramite de la documentación y asegurar la conservación según los criterios establecidos, se coordinara el servicio de atención en ventanilla al ciudadano, así mismo del sistema de PQRSF, respondiendo de oportunamera el cumplimiento de los fines del Estado.

Alcance: Aplica a todo los procesos del Sistema Integrado de Gestión, inicia desde la producción o recepción de los documentos en todos los procesos de la entidad pasando por su conservación, custodia, consulta y finaliza con su disposición final. Estos procesos aluden a cada uno de los momentos del ciclo vital de los documentos (gestión de gestión, archivo central, archivo histórico)

No.	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad de Ocurrencia	F.	Criterios de Impacto	Impacto Inherente	E.	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control Asociado	Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento
1	Reputacional	Perdida de la documentación en el momento de la aplicación de las tablas de retención en el AGC	Desconocimiento de la ley primera y procedimiento de gestión documental y las del Sistema Integrado de Gestión	Reputacional. Por perdida de la documentación en la aplicación de los instrumentos archivísticos en el AGC Debido a desconocimiento de la ley primera y procedimiento de gestión documental y las del Sistema Integrado de Gestión	Gestión, procesos y practicas organizacionales	260	Media	60%	Riesgo afecta la imagen de algun area de la compañia	Leve	20%	Moderado	1 Revisar y Analizar la Pertinencia documental	Preventivo	Documentado	Con registro	40%	Alta	24%	Leve	20%	20%	Bajo	Aceptar	Realizar capacitaciones en Gestión Documental (procedimientos, formatos, tablas de retención)	GESTION DOCUMENTAL	12/02/2024	30/06/2024	De acuerdo al Plan de Capacitaciones en los temas relacionados a la Gestión Documental programadas, se Fortalecerán temas de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Programa de Gestión Documental PGD y Tablas de Retención Documental, el alcance y los responsables fueron abordados en Tablas de Retención Documental
													2												Realizar visitas de asesoría y seguimiento del areas de organización de archivos de gestión, de acuerdo con los instrumentos archivísticos	GESTION DOCUMENTAL	27/02/2024	29/06/2024	Se realizaron dos asesorías virtuales de visita, en relación a los procesos gestión jurídica y organización de archivos de gestión, de acuerdo con los instrumentos archivísticos
2	Reputacional	Por las condiciones ambientales que no son adecuadas para mantener durante un periodo de tiempo	Debido a falta de mantenimiento de los herbicidas	Perdida Reputacional. Por las condiciones ambientales que no son adecuadas para mantener durante un periodo de tiempo Debido a falta de mantenimiento de los herbicidas	Siniestros Externos Administración de procesos	365	Media	60%	Riesgo afecta la imagen de algun area de la compañia	Leve	20%	Moderado	1 Seguimiento de Saneamiento Ambiental y Coordinación de labores prevista en la Administración Interna	Preventivo	Documentado	Con registro	40%	Alta	24%	Leve	20%	20%	Bajo	Aceptar	Actualizacion e implementacion del Sistema Integrado de Conservación	GESTION DOCUMENTAL	19/02/2024	30/06/2024	se elaboro el Programa de Gestión Documental PGD y el SIC, el Sistema Integrado de Conservación SIC ya fue revisado por calidad y el PGD se realizara una capacitacion para posterioridad

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 solicitud de eliminación del procedimiento de Administración de Archivos, en el formato establecido y fue remitido a calidad.


Gmail

Gestion Documental CMV <gestiondocumental@concejodevillavicencio.gov.co>

Solicitud eliminación procedimiento Administración de Archivos

1 mensaje

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

16 de julio de 2024, 16:32

Buenas Tardes:

De manera atenta remito solicitud de eliminación del Procedimiento Administración de Archivos, debidamente diligenciado y firmado.

Cordialmente.

SOLICISTUD ELIMINACIÓN PROCEDIMEINTO PD-2-GESDOC_0001.pdf
281K



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO.	FOR-MECON-11	
PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04	
SOLITUD DE ELABORACION, ACTUALIZACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS	VIGENCIA	17/04/2024	
	Página 1 de 1		

Proceso: GESDOC **Fecha de Solicitud:** 16/07/2024 **No de aprobación:**

Solicitud para: Elaborar: ☐ Modificar / Actualizar: ☐ Eliminar ☒

Justificación de la solicitud:
Se hace necesario elimina el procedimiento de Administración de Archivos PD-GESDOC 02 teniendo en cuenta que el procedimiento de organización de archivosPD-GESDOC-04 V.2 contiene lo estipulado en el procedimiento, el cual se actualizará, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Cambios a Realizar (en caso de modificación):

Aprobó la solicitud: Si ☒ No ☐ **Fecha de la Aprobación de Solicitud:** 16/07/2024

Firma de quien Elabora / Actualiza el documento aprobado | **Firma de quien Revisa el documento aprobado:**

Nombre JENNY SURILLY ROMERO CORTES
Cargo Auxiliar Administrativo/Lider Grupo de Apoyo a la Gestión de la Información
Fecha:

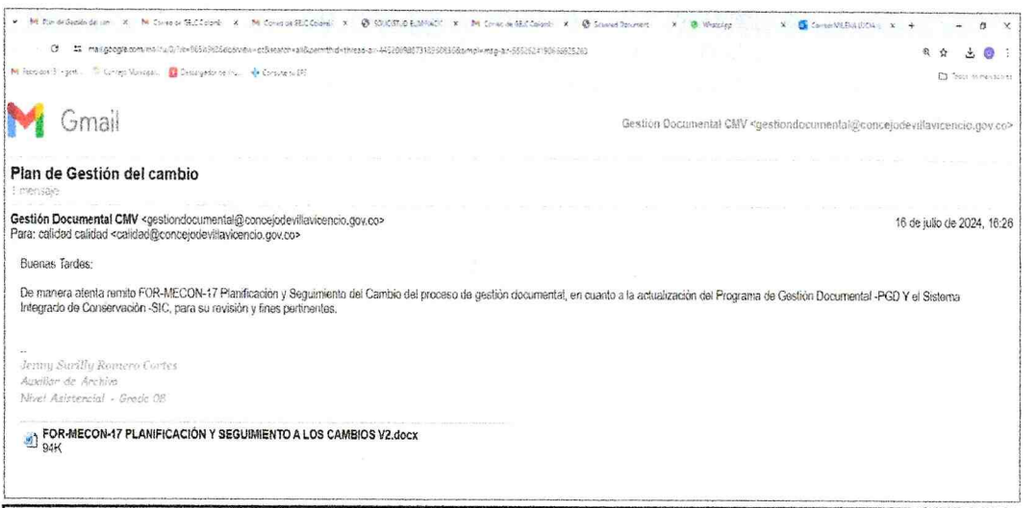
Nombre
Cargo
Fecha:

Firma de Revisión por Profesional del Sistema de Gestión:

Nombre JOHN FREDY CARVAJAL PINEDA
Cargo Profesional Externo de Calidad
Fecha: 16/07/2024

Apoyé 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.



Gmail — Gestión Documental CMV <gestiondocumental@concejodevillavicencio.gov.co>

Plan de Gestión del cambio

1 mensaje

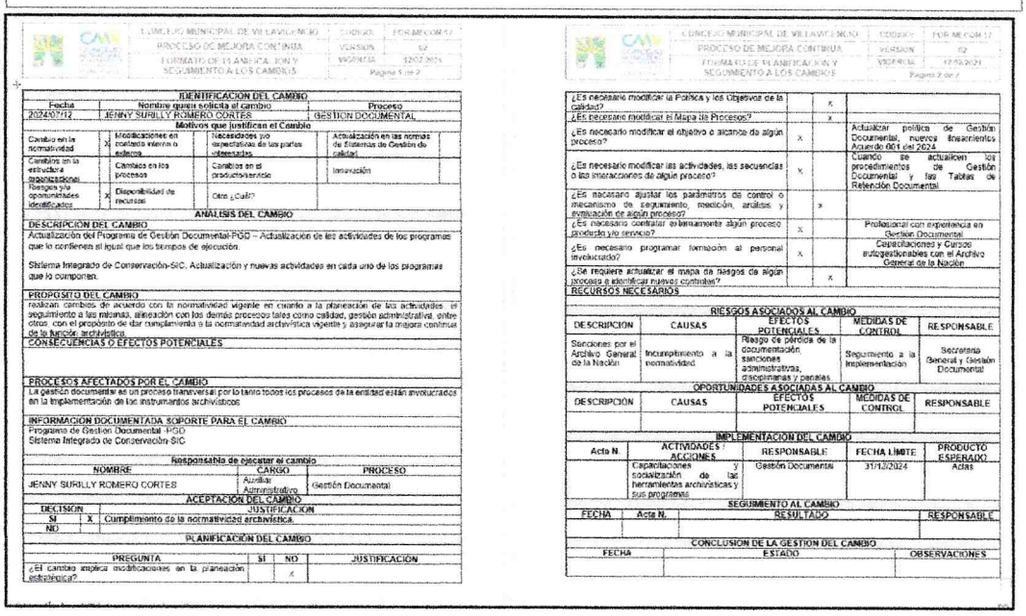
Gestión Documental CMV <gestiondocumental@concejodevillavicencio.gov.co> 16 de julio de 2024, 16:26
Para: calidad calidad <calidad@concejodevillavicencio.gov.co>

Buenas Tardes:

De manera atenta remito 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, para su revisión y fines pertinentes.

--
Jenny Surilly Romero Cortes
Auxiliar de Archivo
Nivel Asistencial - Grado 08

FOR-MECON-17 PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS V2.docx
94K



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: FOR-MECON-17
PROCESO DE MEJORA CONTINUA | VERSION: 02
FORMATO DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS | VIGENCIA: 12/02/2021 | Página 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

Fecha	Nombre quien solicita el cambio	Proceso
2024/07/12	JENNY SURILLY ROMERO CORTES	GESTION DOCUMENTAL

Motivos que justifican el Cambio

Cambio en la normatividad	X	Modificaciones en cuanto a interna o externa		Necesidades y/o expectativas de las partes interesadas	Actualización en las normas de Sistemas de Gestión de calidad
Cambios en la estructura organizacional		Cambios en los procesos		Cambios en el producto/servicio	Innovación
Riesgos y/o oportunidades identificados	X	Disponibilidad de recursos		Otro ¿Cuál?	

ANALISIS DEL CAMBIO

DESCRIPCION DEL CAMBIO
Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD – Actualización de las actividades de los programas que lo conforman al igual que los tiempos de ejecución.

Sistema Integrado de Conservación-SIC. Actualización y nuevas actividades en cada uno de los programas que lo componen.

PROPOSITO DEL CAMBIO
realicen cambios de acuerdo con la normatividad vigente en cuanto a la planeación de las actividades, el seguimiento a las mismas, alineación con los demás procesos tales como calidad, gestión administrativa, entre otros, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y asegurar la mejora continua de la función archivística.

CONSECUENCIAS O EFECTOS POTENCIALES

PROCESOS AFECTADOS POR EL CAMBIO
La gestión documental es un proceso transversal por lo tanto todos los procesos de la entidad están involucrados en la implementación de los instrumentos archivísticos

INFORMACION DOCUMENTADA SOPORTE PARA EL CAMBIO
Programa de Gestion Documental -PGD
Sistema Integrado de Conservación-SIC

Responsable de ejecutar el cambio

NOMBRE	CARGO	PROCESO
JENNY SURILLY ROMERO CORTES	Auxiliar Administrativo	Gestión Documental

ACEPTACIÓN DEL CAMBIO

DECISION		JUSTIFICACION
SI	X	Cumplimiento de la normatividad archivistica.
NO		

PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO

PREGUNTA	SI	NO	JUSTIFICACIÓN
¿El cambio implica modificaciones en la planeación estratégica?		X	
¿Es necesario modificar la Política y los Objetivos de la calidad?		X	
¿Es necesario modificar el Mapa de Procesos?		X	
¿Es necesario modificar el objetivo o alcance de algún proceso?	X		Actualizar política de Gestión Documental, nuevos lineamientos Acuerdo 001 del 2024
¿Es necesario modificar las actividades, las secuencias o las interacciones de algún proceso?	X		Cuando se actualicen los procedimientos de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental
¿Es necesario ajustar los parámetros de control o mecanismo de seguimiento, medición, análisis y evaluación de algún proceso?		X	
¿Es necesario contratar o temporalmente algún proceso existente y/o servicio?	X		Profesional con experiencia en Gestion Documental
¿Es necesario programar formación al personal involucrado?	X		Capacitaciones y Cursos autogestionables con el Archivo General de la Nación
¿Se requiere actualizar el mapa de riesgos de algún proceso o identificar nuevos controles?		X	

RECURSOS NECESARIOS

RIESGOS ASOCIADOS AL CAMBIO

DESCRIPCION	CAUSAS	EFECTOS POTENCIALES	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLE
Sanciones por el Archivo General de la Nación	Incumplimiento a la normatividad	Riesgo de pérdida de la documentación, sanciones administrativas, disciplinarias y penales	Seguimiento a la implementación	Secretaria General y Gestión Documental

OPORTUNIDADES ASOCIADAS AL CAMBIO

DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTOS POTENCIALES	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLE

IMPLEMENTACION DEL CAMBIO

Acta N.	ACTIVIDADES / ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LIMITE	PRODUCTO ESPERADO
	Capacitaciones y socialización de las herramientas archivísticas y sus programas	Gestión Documental	31/12/2024	Actas

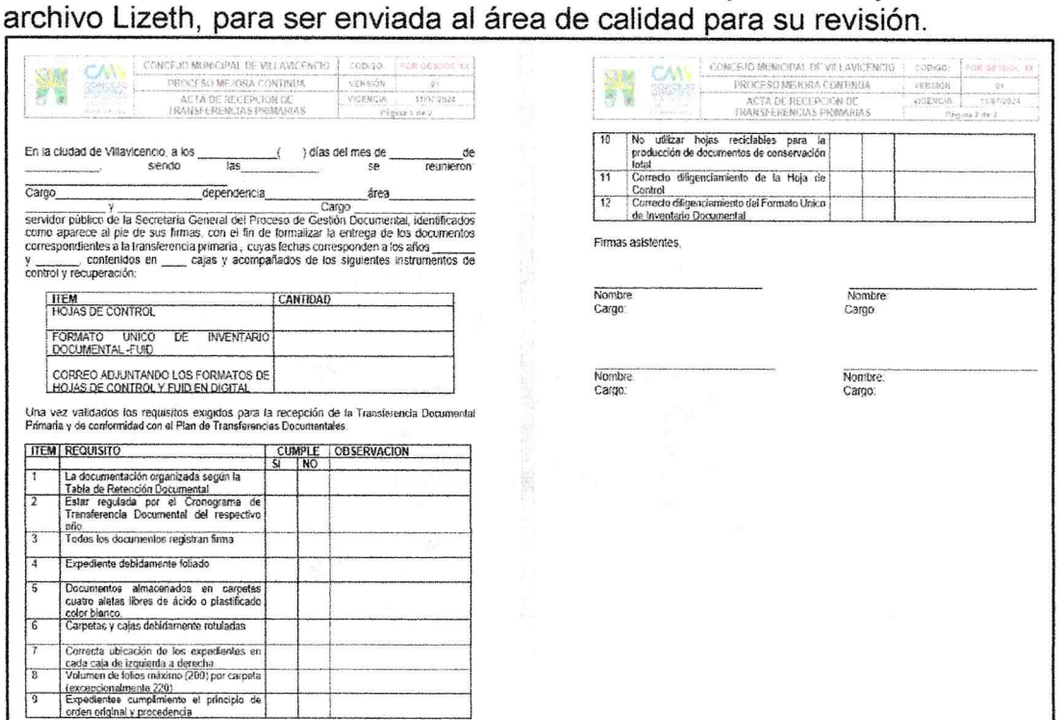
SEGUIMIENTO AL CAMBIO

FECHA	Acta N.	RESULTADO	RESPONSABLE

CONCLUSION DE LA GESTION DEL CAMBIO

FECHA	ESTADO	OBSERVACIONES

Apoyé 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.



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: FOR-GESAD-XX
PROCESO MEJORA CONTINUA | VERSION: 01
ACTA DE RECEPCION DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS | VIGENCIA: 15/07/2024 | Página 1 de 2

En la ciudad de Villavicencio, a los _____( ) días del mes de _____de _____, siendo las_____ se reunieron

Cargo_____dependencia_____área_____

y Cargo _____

servidor público de la Secretaria General del Proceso de Gestión Documental, identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de formalizar la entrega de los documentos correspondientes a la transferencia primaria, cuyas fechas corresponden a los años _____ y _____, contenidos en ____ cajas y acompañados de los siguientes instrumentos de control y recuperación:

ITEM	CANTIDAD
HOJAS DE CONTROL	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID	
CORREO ADJUNTANDO LOS FORMATOS DE HOJAS DE CONTROL Y FUID EN DIGITAL	

Una vez validados los requisitos exigidos para la recepción de la Transferencia Documental Primaria y de conformidad con el Plan de Transferencias Documentales.

ITEM	REQUISITO	CUMPLE		OBSERVACION
		SI	NO	
1	La documentación organizada según la Tabla de Retención Documental.			
2	Estar regulada por el Cronograma de Transferencia Documental del respectivo año.			
3	Todos los documentos registran firma			
4	Expediente debidamente foliado			
5	Documentos almacenados en carpetas cuatro aletas libres de ácido o plastificado color blanco.			
6	Carpetas y cajas debidamente rotuladas			
7	Correcta ubicación de los expedientes en cada caja de izquierda a derecha			
8	Volumen de folios máximo (200) por carpeta (excepcionalmente 220)			
9	Expedientes cumplimiento el principio de orden original y procedencia			

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: FOR-GESAD-XX
PROCESO MEJORA CONTINUA | VERSION: 01
ACTA DE RECEPCION DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS | VIGENCIA: 15/07/2024 | Página 2 de 2

10	No utilizar hojas reciclables para la producción de documentos de conservación total			
11	Correcto diligenciamiento de la Hoja de Control			
12	Correcto diligenciamiento del Formato Unica de Inventario Documental			

Firmas asistentes,

Nombre:
Cargo:

Nombre:
Cargo:

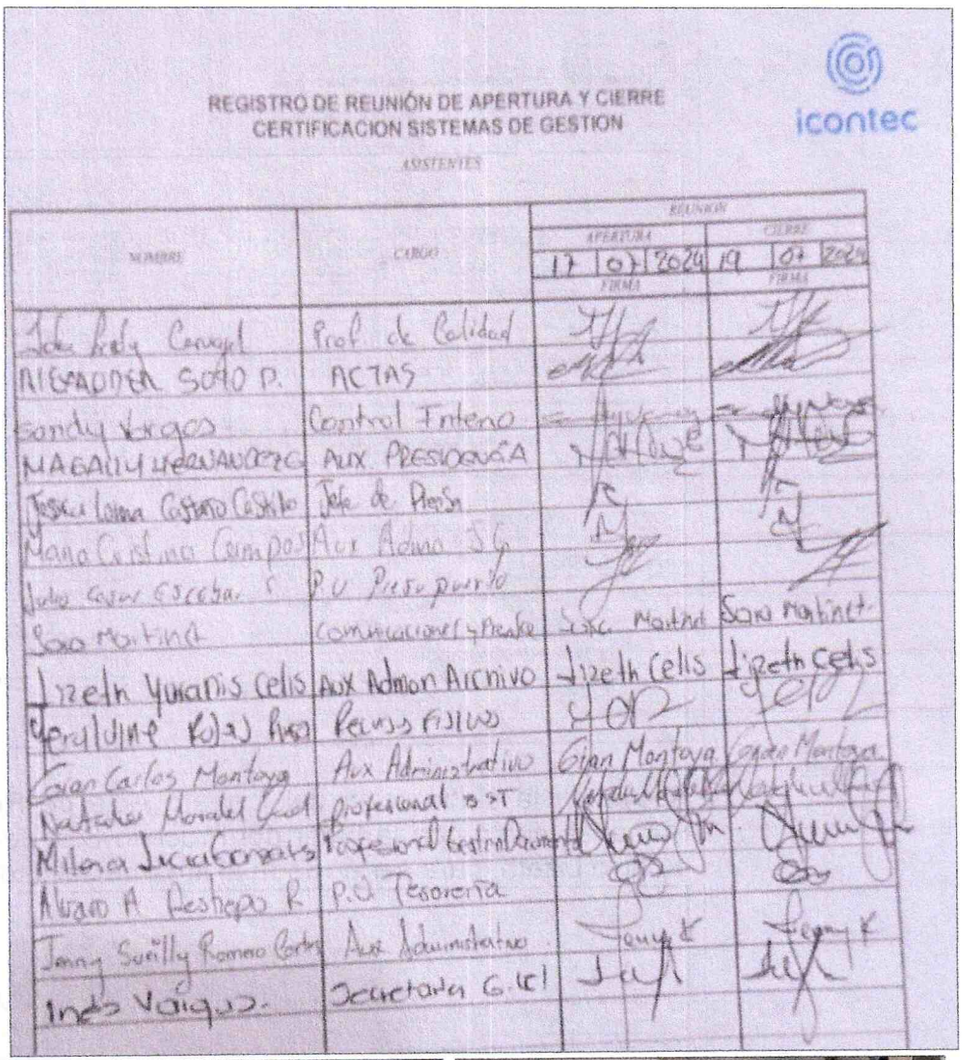
Nombre:
Cargo:

Nombre:
Cargo:

Apoyé la preparación para la auditoría externa realizada por Icontec, al igual que la atención a la misma.

Realice 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.



REGISTRO DE REUNIÓN DE APERTURA Y CIERRE
CERTIFICACION SISTEMAS DE GESTION

icontec

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	REUNIÓN APERTURA 17 07 2024 FIRMA	REUNIÓN CIERRE 19 07 2024 FIRMA
Ingrid Carolina Cevagal	Prof. de Calidad		
NIEGADNER SOTO P.	ACTAS		
Sandy Vargas	Control Interno		
MAGALLY HERNANDEZ	AUX PRESIDENCIA		
Jessica Lorena Castaño Castillo	Jefe de Prensa		
Maria Cristina Campos	Aux Admon SG		
Judy Esther Escobar S	P.U Presupuesto		
Sara Martinez	Comunicaciones y Prensa	Sara Martinez	Sara Martinez
Lizeth Yuranis Celis	Aux Admon Archivo	Lizeth Celis	Lizeth Celis
Geraldine Rojas Rios	Peluss Fijos		
Cesar Carlos Montoya	Aux Administrativo	Cesar Montoya	Cesar Montoya
Natalia Mendez Gil	Profesional SST		
Milena Jaramillo	Profesional Gestion Documental		
Alvaro A Restrepo R	P.U Tesoreria		
Jenny Sorilly Romero Cortes	Aux Administrativo		
Ines Vargas	Secretaria Gral		









1



2



3



4



5



6



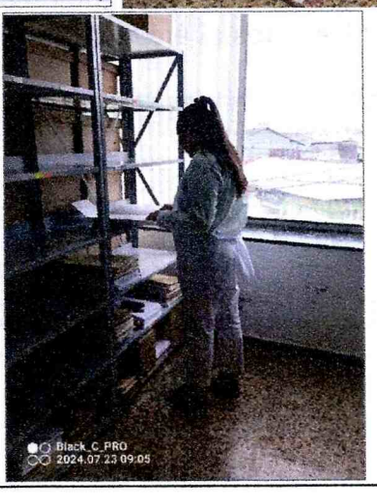
7



8

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	Realice 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.

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

	
8. Apoyar la supervisión de los contratos, relacionados con la gestión documental de la entidad.	Se realizò acompañamiento en los peridos anteriores.
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.	No se requirieron obligaciones adicionales.

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

Villavicencio, 02/07/2024

Doctor(a):
MARIA INES VARGAS VELASQUEZ
SECRETARIA GENERAL (E)
Concejo Municipal de Villavicencio

Asunto: Designación de Supervisión del Contrato de Prestación de Servicios especializados No 006 de 2024, suscrito el 19 del mes enero de 2024 con el contratista MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON, Identificada con cedula No 40.437.004 de Villavicencio.

Teniendo en cuenta que la Gestión Contractual del Concejo Municipal de Villavicencio debe enmarcarse en el acatamiento de los postulados y reglas que emanan de los principios de la Función Administrativa (Art. 209 de la Constitución Política) y del control fiscal (Art. 267 ibidem); y que el Estatuto de Contratación (Ley 80 de 1993) en su Art. 14 establece que dentro de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, la entidad tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios especializados No 006 de 2024, me permito designarlo como **SUPERVISOR** del contrato de la referencia, cuyo objeto es "**PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000 PARA LA OPTIMIZACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN DESARROLLO DE LA POLITICA DE DESCONGESTION DOCUMENTAL.**"

Para el ejercicio de las funciones que le corresponden como **SUPERVISOR** se resalta que según lo dispuesto en el Art. 82 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en *"el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados."*

La designación se efectúa con base en la delegación efectuada en el artículo octavo la Resolución No. 067 del 16 de mayo de 2022, en la que se dispuso: *"DESCONCENTRAR en el ordenador de gasto la competencia para designar los supervisores, quienes se encargarán de efectuar el control del seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios que celebre el Concejo Municipal de Villavicencio en los términos previstos en la Ley, especialmente según lo dispuesto en los artículos 83, 84, 85 y 86 de la ley 1474 de 2011."*

Las funciones que le corresponden como **SUPERVISOR** se circunscriben esencialmente a la vigilancia de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios especializados No 006 de 2024,, y se deben desarrollar con apego a las siguientes disposiciones normativas:

1. Manual de contratación del Concejo municipal de Villavicencio (dirigir a la pagina donde se encuentra)
2. Manual de Interventoría y supervisión del Concejo Municipal de Villavicencio (dirigir a la pagina donde se encuentra
3. Marco reglamentario del Estatuto General de Contratación y el Decreto compilatorio 1082/2015 o las normas que los adicionen, modifiquen.
4. Marco Legal que regula la contratación estatal, en especial las contenidas en la Ley 1474 de 2011 articulos 82, 83, 84
5. Ley 80/93 – Ley 1150/2007 entre otras.

6. Marco Constitucional aplicable en materia de contratación estatal

FUNCIONES DEL SUPERVISOR: Sin perjuicio de las obligaciones que establezca el Contrato de Prestación de Servicios especializados No 006 de 2024, de las que emanen del manual de contratación, del manual de interventoría y supervisión y de las disposiciones establecidas en el marco normativo que regule la contratación estatal, el **SUPERVISOR** deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. El **SUPERVISOR** debe elaborar y suscribir el Acta de Inicio junto con la señora MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON, Para proceder a suscribir el Acta de Inicio deberá verificar previamente que: a) se haya expedido el registro presupuestal, b) que se hayan aprobado las garantías exigidas en el Contrato de Prestación de Servicios Especializados No 006 de 2024. Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión suscritos con persona natural, verificar que el contratista esté afiliado a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) según el riesgo indicado en el contrato y tenga la cobertura.

   El documento original del acto administrativo de designación del **SUPERVISOR** y el original del Acta de Inicio, deben reposar en el expediente único del contrato que está en el archivo de la oficina de contratación.
2. El **SUPERVISOR** debe ejercer la vigilancia de la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual, en especial sobre la calidad y cantidad de los bienes y/o servicios contratados y además sobre el cumplimiento de los plazos pactados.
3. El **SUPERVISOR** debe hacer cumplir las condiciones del Contrato de Prestación de Servicios Especializados No 006 de 2024, en todas sus partes; los SUPERVISORES no tienen competencia para modificar los plazos pactados, ni para modificar las calidades, ni las cantidades acordadas en el Contrato de Prestación de Servicios Especializados No 006 de 2024. La competencia para modificar, prorrogar, adicionar, aclarar, terminar y otras decisiones que puedan afectar la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Especializados No 006 de 2024., en especial el plazo pactado es únicamente del ORDENADOR DEL GASTO.
4. El **SUPERVISOR** debe elaborar los informes de ejecución en los que certifique el estado de ejecución del contrato o convenio con la periodicidad que se establezca en el mismo, en caso de que el Contrato de Prestación de Servicios Especializados No 006 de 2024. establezca la periodicidad en forma específica, entonces el **SUPERVISOR** deberá presentar informes mensuales. Los informes deben dirigirse al ORDENADOR DEL GASTO. En caso que el **SUPERVISOR** se aparte del cargo por cualquier circunstancia, deberá presentar el informe de ejecución hasta la fecha en que ejerció las mismas e informarlo inmediatamente al respectivo secretario de despacho o jefe de oficina para que se proceda a efectuar nuevamente la designación del supervisor.
5. El **SUPERVISOR** debe verificar y certificar el cumplimiento del pago de seguridad social por parte de MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON.
6. El **SUPERVISOR** debe requerir al contratista en procura de obtener la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual cuando lo estime necesario, siempre en el marco de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios especializados No 006 de 2024,
7. El **SUPERVISOR** debe realizar la publicación en Plataforma Transaccional SECOP II los documentos suscritos por él, en desarrollo del ejercicio de la vigilancia y seguimiento de la ejecución contractual como son acta de inicio, informes de supervisión, acta de terminación (cuando haya lugar), certificación contractual debidamente suscrita por el ordenador de gasto, entre otros. La referida publicación debe realizarse durante los tres (3) días siguientes a su suscripción del mismo.
8. El **SUPERVISOR** debe informar por escrito en el formato establecido al ORDENADOR DEL GASTO acerca de aquellas circunstancias que no hayan sido atendidas por la señora MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON. luego de ser requerido y que constituyan presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

9. El **SUPERVISOR** debe verificar la aprobación inicial de las garantías exigidas en el Contrato de Prestación de Servicios especializados No 006 de 2024 y además verificar que MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON actualice las mismas a lo largo de la ejecución por (modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, ampliaciones de suspensión o reinicios).
10. El **SUPERVISOR** debe elaborar el acta de terminación bilateral dentro de los plazos establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios especializados No 006 de 2024, El acta de terminación bilateral deberá ser firmada por el ORDENADOR DEL GASTO (si aplica), el **SUPERVISOR**, el CONTRATISTA y tener el visto bueno del respectivo SECRETARIO DE DESPACHO o JEFE DE OFICINA ASESORA (Según corresponda), una vez suscrita debe ser publicada en la SECOP.
11. El **SUPERVISOR** debe elaborar el Acta de Liquidación Bilateral (cuando aplique) dentro de los plazos establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios especializados No 006 de 2024. El Acta de Liquidación Bilateral deberá ser firmada por el ORDENADOR DEL GASTO, el CONTRATISTA y el **SUPERVISOR**.
12. El supervisor debe elaborar el formato de **CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL** con la terminación del contrato, será suscrita por el ordenador de gasto y publicada en la SECOP. (la original debe ser entregada al contratista)
13. El **SUPERVISOR** debe entregar a la OFICINA DE CONTRATACIÓN los documentos en medio físico que produzca en desarrollo de sus funciones en la fecha en que los expida para que reposen en el expediente. Es obligatorio dar cumplimiento a lo señalado en el artículo **2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP** que cita:" *La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición*". También según corresponda, si el contrato/convenio se encuentra publicado en el portal SECOP II, deberá realizar el respectivo Informe de Supervisor y cargarlo directamente a la plataforma en el capítulo de *ejecuciones* y a su vez, verificar que el contratista / conviniente realice el cargue en SECOP II de los soportes correspondientes al cobro según el procedimiento dispuesto por el Concejo Municipal de Villavicencio.
14. La **SUPERVISIÓN** de los contratos de INTERVENTORÍA debe enmarcarse en la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista INTERVENTOR según los términos del respectivo contrato. Para lo pertinente la **SUPERVISIÓN** debe ocuparse de verificar que el CONTRATISTA INTERVENTOR haya ejecutado las tareas de interventoría contratadas (*Ejemplo: Tareas de interventoría técnica, Tareas de interventoría administrativa, Tareas de interventoría financiera, Tareas de interventoría contable, Tareas de interventoría jurídica*), ya que el cumplimiento de las mismas no será concurrentes en relación con un mismo contrato entre Supervisión e Interventoría, salvo expresa salvedad en la cual el Concejo haya decidido dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del Interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del Supervisor.

Atentamente,

OMAR ENRIQUE VACA G.
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

Proyectó: Carolina Cepeda C.B.

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Nit. 800.104.048-2	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESDOC-29
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	02
	PAZ Y SALVO DESVINCULACIÓN POR CULMINACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES	VIGENCIA	05/04/2022
		Página 1 de 1	

PAZ Y SALVO

DD	MM	AAA
23	07	2024

Los suscritos hacemos constar que MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON, Identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 40.437.004, vinculado a través del Contrato de Prestación de Servicios No. 006 del año 2024, realizó la organización de los Documentos y se encuentra a Paz y salvo de los documentos que tenía bajo su responsabilidad en cumplimiento del objeto contractual.

Nombre
Supervisor Contrato

Nombre
Líder Gestión Documental.

Visto Bueno Responsable Documentación del Área Administrativa del Archivo de Gestión:

Nombre Funcionario: MAGALY HERNANDEZ BIZ

Área: PRESIDENCIA

Firma: