| INFORME DE SUPERVISIÓN N° 01 | |
|---|---|
| **Contratista** | Milena Lucia González Alarcón |
| **Identificación** | CC ■ NIT □ N°:40.437.004 |
| **Clase de contrato** | **Prestación de Servicios** |
| **Numero de contrato** | **033 de 2024** |
| **Objeto** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000 Y EL ACUERDO 001 DEL 2024, PARA LA ACTUALIZACIÒN DE LAS TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL Y ELABORACIÒN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL.** |
| **Valor del contrato** | DIECISEIS MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($16.121.859) M/CTE. |
| **Fecha de inicio** | 22 de agosto de 2024 |
| **Fecha de terminación** | 21 de noviembre de 2024 |
| **Adiciones o modificaciones** | **N/A** |
| **Periodo de informe** | 22/08/2024 – 21/09/2024 |
| **Forma de pago** | De acuerdo con la cláusula Cuarta del contrato 033 de 2024 |

## DESARROLLO DEL CONTRATO

### AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Expediente del Contrato No. 033 de 2024. Con CDP No 120 del dieciséis (16) de agosto de 2024 y RP No 293 del veinte (20) de agosto de 2024.

Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo de Líder de Grupo de Apoyo a la Gestión de la Información, quien la encabeza la Señora **Jenny Surilly Romero Cortes**, teniendo en cuenta que el pasado 22 de agosto de 2024 una vez firmado el contrato 033 de 2024 asume la responsabilidad de supervisión del contrato hasta el día 26 de agosto 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 27 de agosto del 2024 mediante designación de supervisión asume la responsabilidad y supervisión del contrato.

Con el fin de dar cumplimiento al Contrato No. 033 de 2024 el contratista radica su cuenta de cobro, el día 23 de septiembre 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** | **9471906508** | **IBC** | **$ $1.583.200** | **Periodo cotización: agosto** | |
| **Salud** | **$ 197.900** | **Pensión** | **$ 253.400** | | |
| **Arl** | **$ 8.300** | **TOTAL, PLANILLA** | | **$ 459.600** | |

### OBLIGACIONES

| obligaciones específicas del contratista | Resultados |
|---|---|
| 1. Presentar el cronograma para la Actualización de las Tablas de Retención Documental | La contratista presento el día 26 de agosto el cronograma de actividades para la actualización de TRD y elaboración de Tablas de Control de Acceso, el cual fue aprobado y presentado por esta supervisión y la contratista lo socializo a los funcionarios en la capacitación del día 05 de septiembre. |

| | |
|---|---|
| 2. Elaborar el cuadro de clasificación documental | De acuerdo al cronograma la contratista presentará en el siguiente informe |
| 3. Elaborar la Memoria descriptiva | De acuerdo al cronograma la contratista se presentará en el siguiente informe |
| 4. Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad. | ✓ La contratista solicito al área de Gestión Documental el día 28 de agosto en la Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD solicito los siguientes documentos:<br>*Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.<br>*Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.<br><br>Con los cuales la contratista preparo el material para las entrevistas documentales.<br><br>✓ La contratista de acuerdo al cronograma realiza la capacitación en Actualización de Tablas de Retención Documental, para lo cual proyectó la circular 110.06.02-034/2024 de fecha 3 de septiembre, para la citación a la capacitación el día 5 de septiembre.<br>✓ La contratista realiza la capacitación el día 05 de septiembre del 2024, en el recinto del CMV, donde participaron 15 funcionarios y contratistas.<br>✓ La contratista proyecta la circular 110.06.02-044/2024, donde se socializo el cronograma de entrevistas para la actualización de Tablas de Retención Documental.<br>✓ La contratista diseña el cuadro general de entrevistas con los campos suficientes para la valoración documental, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 001 del 2024, para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y las TRD, con la información suficiente de Series, Subseries, tipos documentales, tiempos de retención documental, disposición final, definición de la serie y subserie documental, justificación del tiempo de retención, justificación de la disposición final, normatividad asociada, al igual que la función a la cual está relacionada cada serie y subserie documental.<br>✓ *La contratista realizó las entrevistas programadas de acuerdo con el cronograma, a Medios Tecnológicos y Comunicaciones, Recursos Físicos y Gestión Documental, a excepción de Seguridad y Salud en el Trabajo la contratista no se presentó a las entrevistas, informo que no asistía por teléfono y el de Calidad se debe reprogramar |

| | |
|---|---|
| | teniendo en cuenta que se encuentra recién vinculado, la contratista realizo la invitación al Profesional de calidad para que acompañara el proceso de entrevistas, teniendo en cuenta que en este proceso se ha identificado varios procedimientos y formatos por actualizar o crear. |
| 5. Elaborar las Tablas de Control de Acceso Documental | De acuerdo al cronograma se presentará en el último informe. |
| 6. Gestionar y apoyar los procesos de documentación, aprobación de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento de la Gestión Documental de la entidad; conforme a la normatividad archivística. | La contratista apoyó en el proceso de actualización del Plan de Transferencias Documentales teniendo en cuenta las solicitudes de los procesos para su reprogramación, la cual fue presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobada. |
| 7. Organizar el expediente contractual y documentos que genere en el ejercicio de sus obligaciones contractuales | La contratista tiene organizado su expediente contractual. |
| 8. 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 ha demostrado reserva en la información. |

**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 | $16.121.859 | 22/08/2024 al 21/11/2024 | 100% |
| ANTICIPO ☐ ADICION ■ MODIFICACIÓN ☐ | ----- | ------ | --- |
| PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe) | ------- | ------- | ---- |
| PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME | $5.373.953 | 22/08/2024 al 21/09/2024 | 33.33% |
| SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA | $10.747.906 | 22/09/2024 al 21/11/2024 | 66.67% |
| **TOTAL CONTRATO** | **$16.121.859** | **22/08/2024 al 21/11/2024** | **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 septiembre de 2024** |
| **FIRMA DE SUPERVISOR** | **JENNY SURILLY ROMERO CORTES**<br>**SUPERVISORA**<br>22 de agosto al 26 de agosto del 2024<br><br>**MARIA INES VARGAS VELASQÚEZ**<br>**SUPERVISORA**<br>27 de agosto al 21 de septiembre del 2024 |
| **Anexos: Si ■ No ☐** | **SE ANEXAN DOCUMENTOS SEGÚN LO REQUERIDO EN EL FORMATO FOR-GESFIN-02 FORMATO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS** |