MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
C.C NO 40.437.004 DE VILLAVICENCIO
Correo: mluciag75@hotmail.com

Villavicencio, 23 de septiembre de 2024

CUENTA DE COBRO N. 07

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), según contrato de prestación de servicios N. 033 de agosto 20 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 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".**

Periodo: Del 22 de agosto al 21 de septiembre 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
2024-08	2024-08	924714020	9471906508	I	2024/09/03	2024/09/19	BANCO DAVIVIENDA	16	$465,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES					
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,583,200	$253,400			$1,583,200	$197,900			$0	$0			$1,583,200		$8,300		$0	$0		$459,600
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,583,200	$253,400			$1,583,200	$197,900			$0	$0			$1,583,200		$8,300		$0	$0		$459,600
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)																					$1,583,200	$253,400			$1,583,200	$197,900			$0	$0			$1,583,200		$8,300		$0	$0		$459,600
1	CC	40437004	GONZALEZ MILENA							X										230301	30	$1,583,200	$253,400	EPS005	30	$1,583,200	$197,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,583,200	0.522%	$8,300	0	$0	$0	No	$459,600
Total Afiliados(1)																					$1,583,200	$253,400			$1,583,200	$197,900			$0	$0			$1,583,200		$8,300		$0	$0		$459,600

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
2024-08	2024-08	924714020	9471906508	I	2024/09/03	2024/09/19	BANCO DAVIVIENDA	16	$465,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$253,400	$3,000	$0	$256,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$253,400	$3,000	$0	$256,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$100	$0	$8,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$100	$0	$8,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$197,900	$2,400	$0	$200,300
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$197,900	$2,400	$0	$200,300
TOTAL				1	$459,600	$5,500	$0	$465,100

2024/09/23 01:13 PM

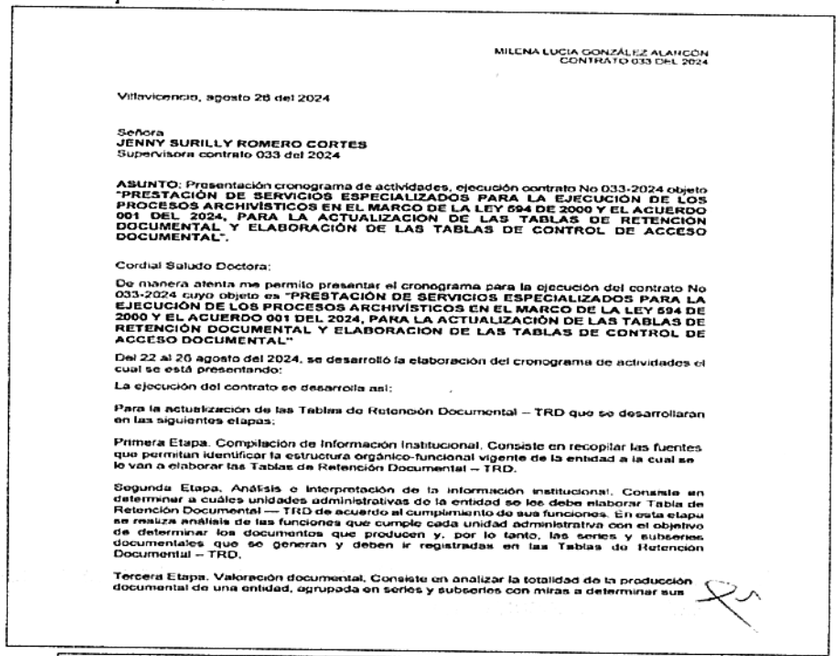
Fecha de presentación del informe	23 de septiembre de 2024

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	Milena Lucia González Alarcón
Identificación:	40.437.004
Número de contrato:	033 del 2024
Periodo del informe:	22 de agosto al 21 de septiembre de 2024
Valor del contrato	DIECISEIS MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($16.121.859) M/CTE.
Numero de pagos	3
Pago No.	1
Avance físico (%):	33.33%

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Presentar el cronograma para la Actualización de las Tablas de Retención Documental	El día 26 de agosto presente a la supervisión el cronograma de actividades para la actualización de TRD y elaboración de Tablas de Control de Acceso, el cual fue aprobado y presentado a los funcionarios en la capacitación del día 05 de septiembre.



MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCON
CONTRATO 033 DEL 2024

Villavicencio, agosto 26 del 2024

Señora
JENNY SURILLY ROMERO CORTES
Supervisora contrato 033 del 2024

ASUNTO: Presentación cronograma de actividades, ejecución contrato No 033-2024 objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000 Y EL ACUERDO 001 DEL 2024, PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL".**

Cordial Saludo Doctora:

De manera atenta me permito presentar el cronograma para la ejecución del contrato No 033-2024 cuyo objeto es **"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 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL"**

Del 22 al 26 agosto del 2024, se desarrolló la elaboración del cronograma de actividades el cual se está presentando:

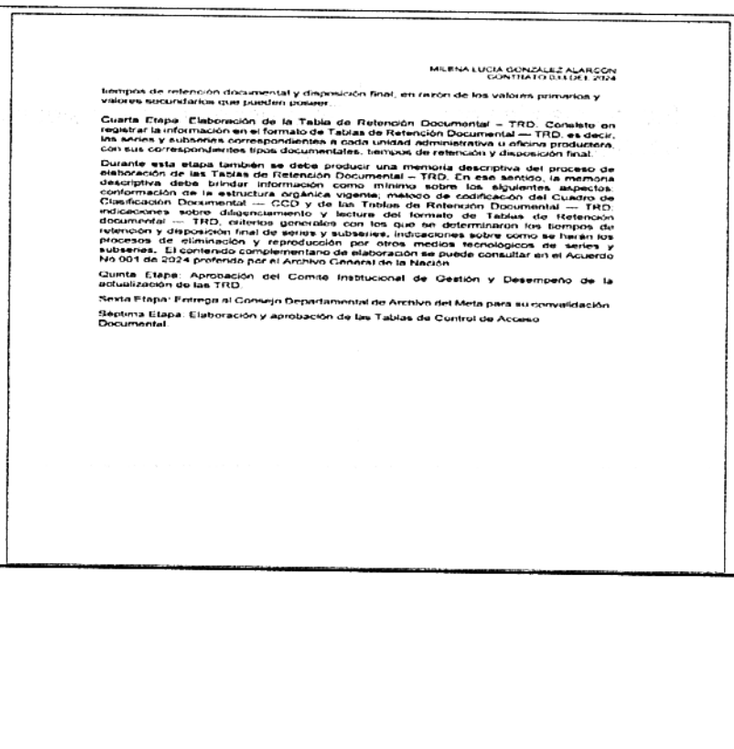
La ejecución del contrato se desarrolla así:

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD que se desarrollaran en las siguientes etapas:

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.

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. En esta etapa se realiza análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries con miras a determinar sus



MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCON
CONTRATO 033 DEL 2024

tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

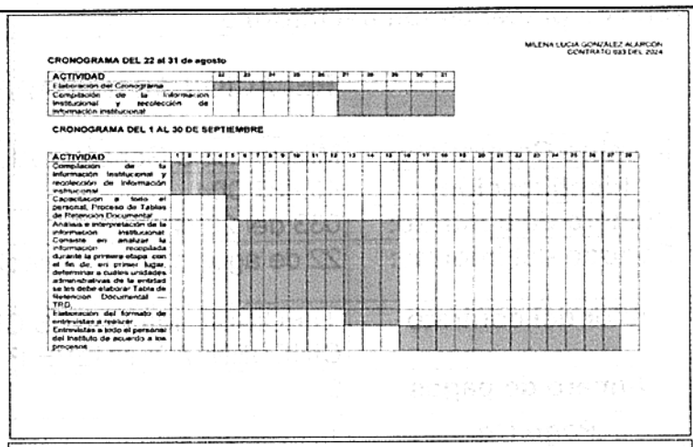
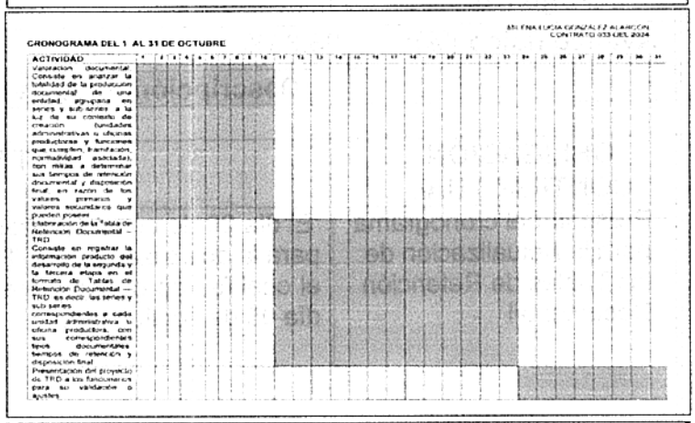
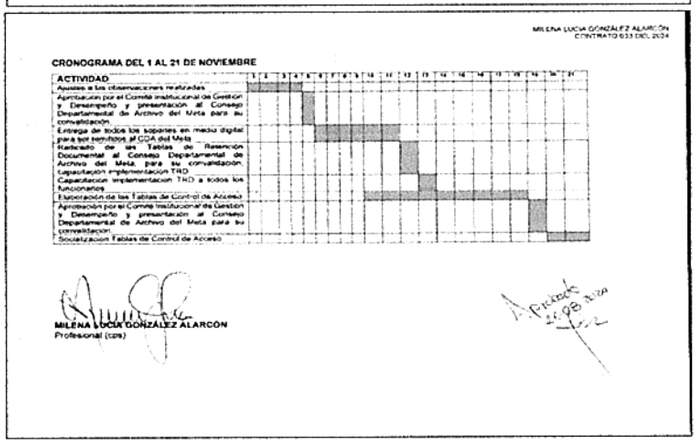
Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. Consiste en registrar la información en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.

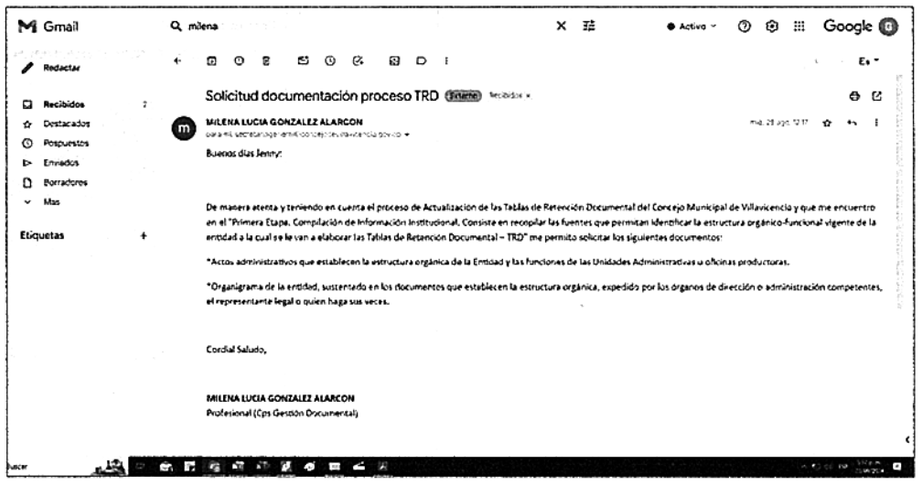
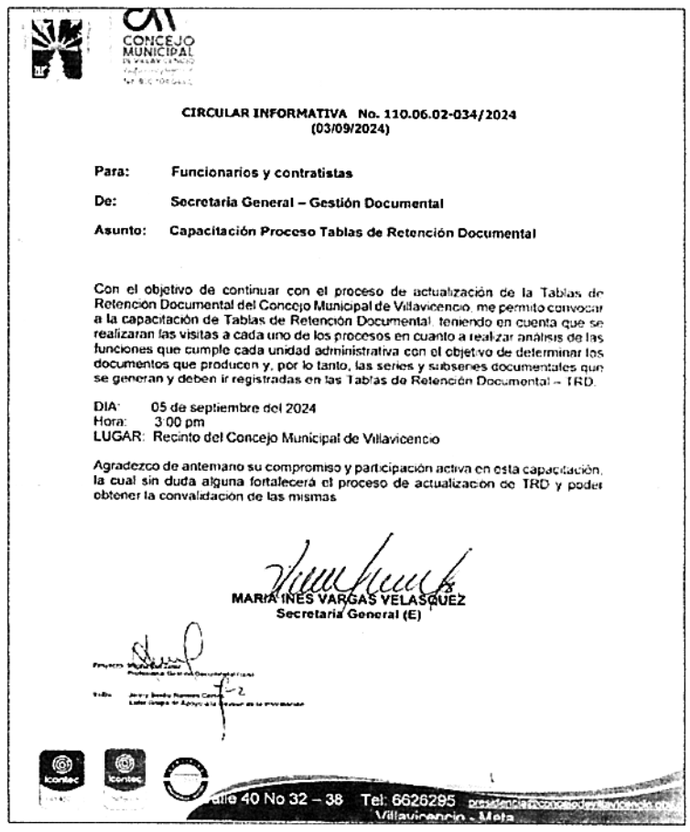
Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente, método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD, indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención documental — TRD, criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries, indicaciones sobre como se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries. El contenido complementario de elaboración se puede consultar en el Acuerdo No 001 de 2024 proferido por el Archivo General de la Nación.

Quinta Etapa: Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la actualización de las TRD.

Sexta Etapa: Entrega al Consejo Departamental de Archivo del Meta para su convalidación.

Séptima Etapa: Elaboración y aprobación de las Tablas de Control de Acceso Documental.

	 MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON CONTRATO 033 DEL 2024 CRONOGRAMA DEL 22 al 31 de agosto ACTIVIDAD Elaboración del Cronograma Compilación de la información institucional y recolección de información institucional CRONOGRAMA DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE ACTIVIDAD Compilación de la información institucional y recolección de información institucional Capacitacion a todo el personal, Proceso de Tablas de Retención Documental Analisis e interpretación de la información institucional Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa con el fin de: en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD. Elaboración del formato de entrevistas a realizar Entrevistas a todo el personal del Instituto de acuerdo a los procesos  MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON CONTRATO 033 DEL 2024 CRONOGRAMA DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE ACTIVIDAD Valoracion documental Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen), tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final en razón de los valores primarios y valores secundarios que puedan poseer. Elaboración de la Tabla de Retención Documental — TRD Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD es decir las series y sub series correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. Presentación del proyecto de TRD a los funcionarios para su validación o ajustes  MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON CONTRATO 033 DEL 2024 CRONOGRAMA DEL 1 AL 21 DE NOVIEMBRE ACTIVIDAD Ajustes a las observaciones realizadas Aprobación por el Comité institucional de Gestión y Desempeño y presentación al Consejo Departamental de Archivo del Meta para su convalidación Entrega de todos los soportes en medio digital para ser remitidos al CDA del Meta Radicado de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo del Meta para su convalidación. Capacitación implementación TRD Capacitacion implementacion TRD a todos los funcionarios Elaboración de las Tablas de Control de Acceso Aprobación por el Comité institucional de Gestión y Desempeño y presentacion al Consejo Departamental de Archivo del Meta para su convalidacion Socializacion Tablas de Control de Acceso MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON Profesional (cps) Aprobado 12/08/2024
2. Elaborar el cuadro de clasificación documental	Se presentará en el siguiente periodo una vez culminadas las entrevistas.
3. Elaborar la Memoria descriptiva	Se presentará en el siguiente periodo una vez culminadas las entrevistas.

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.	*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 solicite los siguientes documentos: *Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras. *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. Teniendo en cuenta que estos documentos son esenciales para la realización de las entrevistas.  Gmail milena Redactar Recibidos Destacados Pospuestos Enviados Borradores Mas Etiquetas Solicitud documentación proceso TRD MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON Buenos días Jenny: De manera atenta y teniendo en cuenta el proceso de Actualización de las Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de Villavicencio y que me encuentro en el "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" me permito solicitar los siguientes documentos: *Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras. *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. Cordial Saludo, MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON Profesional (Cps Gestión Documental) De acuerdo al cronograma se realiza la capacitación en Actualización de Tablas de Retención Documental, proyecte la circular 110.06.02-034/2024 de fecha 3 de septiembre, para la citación a la capacitación el día 5 de septiembre.  CONCEJO MUNICIPAL CIRCULAR INFORMATIVA No. 110.06.02-034/2024 (03/09/2024) Para: Funcionarios y contratistas De: Secretaria General – Gestión Documental Asunto: Capacitación Proceso Tablas de Retención Documental Con el objetivo de continuar con el proceso de actualización de la Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de Villavicencio, me permito convocar a la capacitación de Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta que se realizaran las visitas a cada uno de los procesos en cuanto a realizar analisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. DIA: 05 de septiembre del 2024 Hora: 3:00 pm LUGAR: Recinto del Concejo Municipal de Villavicencio Agradezco de antemano su compromiso y participación activa en esta capacitación, la cual sin duda alguna fortalecerá el proceso de actualizacion de TRD y poder obtener la convalidación de las mismas MARIA INES VARGAS VELASQUEZ Secretaria General (E) Calle 40 No 32 – 38 Tel: 6626285 Villavicencio - Meta

*Realicé la capacitación el día 05 de septiembre del 2024, en el recinto del CMV, donde participaron 15 funcionarios y contratistas. Anexo acta de capacitación.



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-08
PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
FORMATO ACTA DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
	Página 1 de 3	

Dirigida por: MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN	Fecha: 2024/09/05	Acta N°: 05
	Lugar: Recinto del Concejo Municipal de Villavicencio	Duración: Dos (2)

Objetivo:
Capacitación a todos los funcionarios y contratistas en Tablas de Retención Documental, para realizar el proceso de entrevistas para la Actualización de las TRD del Concejo Municipal de Villavicencio.

Temas tratados:

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

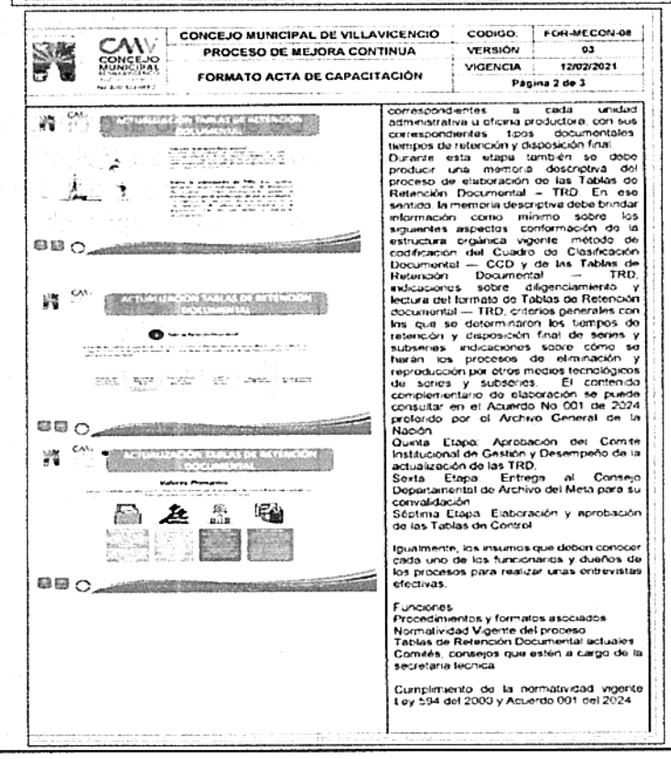
Se realizo la presentación de las etapas del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental y la normatividad asociada

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.

Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. En esta etapa se realiza análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD

Tercera Etapa: Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer

Cuarta Etapa: Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD: Consiste en registrar la información en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir las series y subseries



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-08
PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
FORMATO ACTA DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
	Página 2 de 3	

correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.
Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente, método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD, indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención documental — TRD, criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries, indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries. El contenido complementario de elaboración se puede consultar en el Acuerdo No 001 de 2024 proferido por el Archivo General de la Nación
Quinta Etapa: Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la actualización de las TRD.
Sexta Etapa: Entrega al Consejo Departamental de Archivo del Meta para su convalidación
Séptima Etapa: Elaboración y aprobación de las Tablas de Control

Igualmente, los insumos que deben conocer cada uno de los funcionarios y dueños de los procesos para realizar unas entrevistas efectivas.

Funciones
Procedimientos y formatos asociados
Normatividad Vigente del proceso
Tablas de Retención Documental actuales
Comités, consejos que estén a cargo de la secretaria técnica

Cumplimiento de la normatividad vigente Ley 594 del 2000 y Acuerdo 001 del 2024

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

Conclusiones y observaciones:

La convocatoria se realizó mediante circular informativa No 110.06.02-041 de fecha 12 de septiembre del 2024, se contó con la participación 15 servidores públicos, la capacitación se realizó de manera participativa, a través de preguntas a los participantes.

Se presenta el cronograma de actividades a todos los participantes de la capacitación, y se deja como compromiso remitir la circular con las fechas de entrevistas para cada uno de los procesos.



MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
Profesional Gestión Documental (cps)

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

NOMBRE DEL EVENTO/REUNION: Capacitación Tablas de Retención Documental **RESPONSABLE (S)** Jenny Surilly Romero. Milena Lucia Gonzalez (cps)

FECHA 5/09/2024 **LUGAR:** Recinto Concejo Municipal

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1	Jenny Romero	Talento Humano	3006559498	1121951757	
2	Monica Melo Nunez	Secretaria G.	3143005823	40431877	
3	Sandy Yohana Vargas	Control Interno	3125654759	1006142903	
4	Maribel Valderrama	Contratista	3132701321	1121862196	
5	Omar Velasquez G.	Contratista	3203030021	17335790	
6	Yoanny Lopez Gil	Archivo	3152336724	63701092	
7	Gian Carlos Mesteyal	Mensajeria	3100098690	1121954002	
8	Mara Cristina Campos	Apoyo Admvo SG	3125631493	1121862092	
9	Julio Cesar Escobar Solis	Presupuesto	3203687264	86086207	
10	Freddy A Nieves	TIC	3133917405	17422314	
11	Natalia Andrea Castaño	Apoyo Secretaria	3115848666	1121886232	
12	Linda Alvarez Bustamante	Apoyo Personal	3112362509	1124851235	
13	Alvaro A Restrepo R	Tesoreria	3219358531	86063396	
14	Lizeth Yuranis Celis	Archivo	3107866552	1122122600	
15	Ana Julia Parra Vela	Ser Generales	3134184457	40340419	
16					

*Proyecté la circular 110.06.02-044/2024, donde socialicé el cronograma de entrevistas para la actualización de Tablas de Retención Documental.

CIRCULAR No. 110.06.02-041 /2024
(12/08/2024)

Para: funcionarios y Contratistas Concejo Municipal.

De: Secretaria General – Gestión Documental

Asunto: CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS PARA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

En atención al cumplimiento del acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación especialmente en lo establecido en el CAPITULO 1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – SECCIÓN 4 "Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los siguientes casos: 1…… 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales: o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Por lo anteriormente señalado se inicia el proceso de Actualización de Tablas de Retención Documental las cuales deberán ser evaluadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo del Meta.

Para lo cual se establece el cronograma para las entrevistas con el objetivo de compilar los documentos que se producen en cada una de las dependencias y procesos y por lo tanto las series y subseries documentales, se analizara la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales, su valoración y disposición final.

Es importante recordar La Ley 594 del 2000 que señala en su Artículo 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes. "a) 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" (...).

PROCESO	FECHA DE ENTREVISTA	HORA
PRESIDENCIA	25 de septiembre	2:00pm-5.00pm
GRUPO DE APOYO Y ASESORIA A LA PRESIDENCIA CONTROL INTERNO	27 de septiembre	3:30pm-5:00 pm
GRUPO DE APOYO Y ASESORIA A LA PRESIDENCIA CALIDAD	18 de septiembre	2:00pm-3:30 pm
GRUPO DE APOYO FINANCIERO TRD	23 de septiembre	2:00pm-4:30 pm
SECRETARIA GENERAL	24 de septiembre	2:00pm-5:00pm
GRUPO DE APOYO A LA GESTION POLITICA (Medios tecnológicos)	19 de septiembre	8:00am-10:30am
GRUPO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (SG-SST)	19 de septiembre	10:35 am-12:00m
GRUPO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (Recursos fisicos)	20 de septiembre	8:00 am-10:30am
GRUPO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (Talento humano)	20 de septiembre	2:00pm-4:30pm
GRUPO DE APOYO A LA GESTION DE LA INFORMACION (Ventanilla unica)	27 de septiembre	2:00pm-3:30pm
GRUPO DE APOYO A LA GESTION DE LA INFORMACION (Archivo)	20 de septiembre	10:35am-12m

Las entrevistas serán realizadas por la Profesional de Gestión Documental (cps) y con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental, en la oficina de archivo

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Nit. 800.104.048-2

y cuando se requiera se desplazaran al sitio de trabajo del proceso, **recordamos que a estas entrevistas deben asistir los lideres de los procesos junto con el personal que consideren pertinente y que conozcan claramente la producción documental de la dependencia y que hagan parte del desarrollo de los procesos**, igualmente que tengan claro sus funciones, la normatividad que rige sus procesos tanto interna como externa, los procedimientos y formatos de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y se solicita copia de los actos administrativos y demás documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores (comités, consejos, entre otros), en los cuales la dependencia ejerza la secretaria técnica.

Solicitamos de su compromiso y puntualidad para lograr que este proceso de actualización de TRD se de en el tiempo establecido y podamos tramitar la convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo del Meta y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

MARIA INES VARGAS VELASQUEZ
Secretaria General (E)

*Diseñe 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 esta relacionada cada serie y subserie documental.

*Realicé las entrevistas programadas de acuerdo con el cronograma, anexo las actas de las entrevistas, realizadas, no se realizo la 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.

REUNIÓN: Entrevistas actualización Tablas de Retención Documental	**FECHA: 2024-09-19** **HORA:**		**ACTA No. 001**
LUGAR: Oficina Archivo	**INICIO: 8:00am**	**FINALIZACION: 10:30 am**	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

1. Realizar las entrevistas con el objetivo de compilar los documentos que se producen en cada una de las dependencias y procesos y por lo tanto las series y subseries documentales, se analizara la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales, su valoración y disposición final.

ORDEN DEL DÍA:

1 Verificación de las funciones vs la producción documental
2 Verificación de los procedimientos y formatos vs la producción documental
3 Verificación de la normatividad vigente del proceso
4. Diligenciamiento del cuadro general de entrevistas

DESARROLLO REUNIÓN:

Se inicia la reunión recordando el cumplimiento de la Ley 594 del 2000, especialmente lo que señala en su Artículo 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes: "a) 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" (…).

Cumplimiento del acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación especialmente en lo establecido en el CAPITULO 1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – SECCIÓN 4 "Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los siguientes casos: 1. …… 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales. 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Proceso: Medios Tecnológicos y comunicaciones

Una vez realizada la introducción a la entrevista se inicia la revisión de cada uno de los siguientes aspectos y a su vez se va diligenciando el cuadro general de entrevistas.

1. Funciones vs la producción documental
2. Procedimientos y formatos vs la producción documental
3. Normatividad vigente del proceso
4. Diligenciamiento del cuadro general de entrevistas

Funciones

1. Desarrollar las estrategias para el cumplimiento de los propósitos del Gobierno digital y Gobierno en línea.
2. Grabar las Sesiones Plenarias Ordinarias y Extraordinarias de la Corporación, así como las Sesiones de Comisiones Permanentes.
3. Administrar la página Web, correos electrónicos (E-Mail), incluyendo capacitación y asesoría al funcionario en software general.
4. Capacitar y Asesorar a los integrantes de la corporación y áreas funcionales en asuntos relacionados con estudios y evaluaciones técnicas para sistemas de informacion, uso y manejo de equipos, montaje y administración de redes y equipos de comunicaciones, realizando investigaciones y confrontando los adelantos tecnológicos.
5. Apoyar, en lo pertinente, el mantenimiento de toda la infraestructura del área de informatica, redes y comunicaciones en la entidad.
6. Operar los sistemas de video cuando sea requendo en las sesiones o eventos programados por la Corporacion.
7. Construir y poner en funcionamiento el plan de medios del Concejo y las estrategias de comunicación interna y externa con medios locales, regionales y nacionales.
8. Revisar las cámaras de seguridad instaladas en la corporación y realizar las respectivas copias de seguridad del material fílmico de acuerdo al procedimiento establecido para ello.
9. Coordinar la instalación de programas y desarrollar rutinas de seguridad para los sistemas de información y brindar el soporte de mantenimiento preventivo y correctivo basico de los mismos.
10. Rendir todos los informes a que haya lugar para los órganos de control y los que solicite el superior inmediato, para la toma de las respectivas decisiones.
11. Coordinar con el superior inmediato las publicaciones en la página web y en los demás medios virtuales que adopte el Concejo de manera oficial.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

PD-GESTIC-01 MANTENIMIENTOS
PD-GESTIC-02 GRABACION DE AUDIOS Y PUBLICACIONES DE ACTAS
PD-GESTIC-03 COMUNICACIONES

FORMATOS

FOR-GESTIC-01 HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS
FOR-GESTIC-02 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO
FOR-GESTIC-04 CONTROL DE REUNIONES SEMANALES
FOR-GESTIC-05 CONTROL ACTIVIDADES DIARIAS

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-07
PROCESO MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
	Página 3 de 4	

FOR-GESTIC-06 FORMATO CONCEPTO TECNICO

De acuerdo con la información recibida por la funcionaria del proceso y los aportes de los funcionarios y contratistas que acompañan la entrevista, se diligencia el cuadro general de entrevistas donde compila toda la información de series, subseries, relación con la función, normatividad vigente, tiempos de retención, disposición final, tipos documentales, justificación de los tiempos de retención y su disposición final.

De acuerdo al ejercicio realizado por los dueños de los procesos y el acompañamiento de calidad se evidencia que se deben realizar ajustes, a procedimientos y formatos, para que se han acorde con la funcionalidad del proceso y el cumplimiento de la normatividad que rige el proceso, se exponen como probabilidad la creación de los siguientes procedimientos.

Procedimientos de comunicaciones internas y externas
Procedimiento de publicaciones, creación y difusión de contenidos
Administración y actualización de red y servidores
Procedimiento de copias de seguridad (backup)
Procedimiento de atención de soporte técnico
Procedimiento administración de equipos de computo
Procedimientos de gestión de incidentes de seguridad en la información
Procedimiento de Gestión de Activos de la información



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-07
PROCESO MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
	Página 4 de 4	



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Culminar el proceso de elaboración de Tabla de Retención Documental para Presentación del proyecto de TRD a los funcionarios para su validación o ajustes	Profesional Gestión Documental	23/10/2024
Culminar el proceso de revisión de los procesos y formatos asociados al proceso y reportar para ajustar las TRD.	Técnico Administrativo Recurso Físicos	15/10/2024

Atienden la visita:

FREDY ALEXIS NEVES MARIN
Técnico Admón. comunicaciones y prensa

EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Técnico de apoyo (cps)

JESSICA LORENA CASTAÑO CASTILLO
Profesional de Comunicación (cps)

Realizan la visita:

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN
Profesional (Gestión Documental (cps)

Acompañan la Visita

LAURA NATALIA TORRES ROMERO
Auxiliar Administrativa de Archivo

LIZETH YURANIS CELIS JARAMILLO
Auxiliar Administrativo Archivo

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

NOMBRE DEL EVENTO/REUNION: Entrevista actualización TRD Medios Tecnológicos y comunicaciones **RESPONSABLE (S)** Milena Lucia Gonzalez (cps)

FECHA 19/09/2024 **LUGAR:** oficina Archivo

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1	Laura Natalia Torres Romero	Archivo	3228407251	1122756759	
2	Jessica Lorena Castaño Castillo	Comunicaciones	3123840414	1136631313	
3	Lizeth Yuranis Celis	Archivo	3102366552	1122173650	
4	Freddy Alexis Neves M	TIC	3133974405	1122772114	
5	Eduardo Avila Ariel	Calidad	3102476039	86064918	
6	Edward Meneses Sibo	TIC	3138774993	1121879378	
7	Milena Lucia Gonzalez	Gestion Documental	3122240582	40937001	
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

CUADRO GENERAL DE ENTREVISTAS ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

NOMBRE UNIDAD ACTIVA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CARGOS	TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	A3
DIRECCIÓN	SECRETARIA GENERAL Medios Tecnológicos	Resolución 152 de 2019	Coordinar y orientar el funcionamiento de la Mesa de Ayuda, y de las Mesas de Servicios de los Medios Tecnológicos, y las que designe la Secretaría General.	ACTAS	Actas de Mesas	ASESOR DE CONTRATACIÓN	Actas de Mesas	PAPEL	X
DIRECCIÓN	SECRETARIA GENERAL Medios Tecnológicos	Resolución 152 de 2019	Coordinar y orientar el funcionamiento de la Mesa de Ayuda, y de las Mesas de Servicios de los Medios Tecnológicos, y las que designe la Secretaría General.	ACTAS	Actas de Mesas	ASESOR DE CONTRATACIÓN	Actas de Mesas	PAPEL	X
DIRECCIÓN	SECRETARIA GENERAL Medios Tecnológicos	Resolución 152 de 2019	Coordinar y orientar el funcionamiento de la Mesa de Ayuda, y de las Mesas de Servicios de los Medios Tecnológicos, y las que designe la Secretaría General.	CONTRATOS	Contratos - Anexos	ASESOR DE CONTRATACIÓN	Contratos - Anexos	PAPEL	X
DIRECCIÓN	SECRETARIA GENERAL Medios Tecnológicos	Resolución 152 de 2019	Administrar la página Web, Intranet, mantenimiento de Web, Portal de capacitación y demás aplicativos de software general.	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control, seguimiento y mejoramiento de la Gestión de la Información	ASESOR DE CONTRATACIÓN	Informes de Gestión, Evaluación y Seguimiento	PAPEL	X
DIRECCIÓN	SECRETARIA GENERAL Medios Tecnológicos	Resolución 152 de 2019	Orientar las estrategias para el cumplimiento de las políticas de gobierno digital y seguridad digital.	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Índice de Información Clasificada y Reservada	ASESOR DE CONTRATACIÓN	Índice de Información Clasificada y Reservada	PAPEL	X
DIRECCIÓN	SECRETARIA GENERAL Medios Tecnológicos	Resolución 152 de 2019	Orientar las estrategias para el cumplimiento de las políticas de gobierno digital y seguridad digital.	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Registro de Activos de Información	ASESOR DE CONTRATACIÓN	Registro de Activos de Información	PAPEL	X

N.	C1	C2	C3	C4 - DEPENDENCIA SERIE / SUBSERIE	ACTUALIZACIÓN TIEMPOS DE RETENCIÓN	JUSTIFICACIÓN DISPOSICIÓN FINAL	NORMATIVIDAD VIGENTE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

NOMBRE UNIDAD ACTIVA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CARGOS	TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	A3
DIRECCIÓN	SECRETARIA GENERAL Medios Tecnológicos	Resolución 152 de 2019	Coordinar y orientar el funcionamiento de la Mesa de Ayuda, y de las Mesas de Servicios de los Medios Tecnológicos, y las que designe la Secretaría General.	PLANES	Planes de Contingencias	SECRETARIA DE CONTRATACIÓN	Registro de Activos de Información Catálogo de Información de Sistemas Conformación de Mesa de seguimiento y programas tecnológicos	PAPEL	X

NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA ENTREVISTA
Milena Gonzalez.
FIRMA
Profesional Gestión Documental

Fredy Mateo Marin
CARGO DEL ENTREVISTADO
Tec. Administrativo

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-07
PROCESO MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
	Página 1 de 4	

Nit. 800.104.048-2

REUNIÓN: Entrevistas actualización Tablas de Retención Documental	FECHA: 2024-09-20 HORA:		ACTA No. 002
LUGAR: Oficina de Archivo Central	INICIO: 8:00am	FINALIZACION: 12:00 m	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

1. Realizar las entrevistas con el objetivo de compilar los documentos que se producen en cada una de las dependencias y procesos y por lo tanto las series y subseries documentales, se analizara la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales, su valoración y disposición final.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de las funciones vs la producción documental
2. Verificación de los procedimientos y formatos vs la producción documental
3. Verificación de la normatividad vigente del proceso
4. Diligenciamiento del cuadro general de entrevistas

DESARROLLO REUNIÓN:

Se inicia la reunión recordando el cumplimiento de la Ley 594 del 2000, especialmente lo que señala en su Artículo 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes: "a) 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" (…).

Cumplimiento del acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación especialmente en lo establecido en el CAPITULO 1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – SECCIÓN 4 "Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los siguientes casos: 1…….. 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales. 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Una vez realizada la introducción a la entrevista se inicia la revisión de cada uno de los siguientes aspectos y a su vez se va diligenciando el cuadro general de entrevistas.

1. Funciones vs la producción documental

2. Procedimientos y formatos vs la producción documental
3. Normatividad vigente del proceso
4 Diligenciamiento del cuadro general de entrevistas.

Funciones:

1. Coordinar con las áreas funcionales la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, incorporando las necesidades logísticas de cada una de sus áreas
2. Recibir, clasificar y registrar los elementos que ingresen al almacén en concordancia con el Plan de compras, custodiar los bienes y coordinar el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las áreas funcionales de la Corporación
3. Llevar el control físico y registro en el Sistema de las existencias de los bienes, elementos de consumo y elementos devolutivos previendo que existan en cantidades suficientes y se adquieran los faltantes en el Almacén
4. Controlar los inservibles para dar de baja de inventario, al igual que los traslados de los mismos.
5. Rendir los informes a los entes de control, cuando lo soliciten.
6. Coordina la ejecución de estrategias y acciones para adelantar de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos al servicio de la Corporación.
7. Actualizar la documentación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación y realizar los trámites para la adquisición de pólizas de seguros que amparen daños a terceros, e informar cualquier siniestro que se presente sobre los mismos.
8. Tramitar oportunamente los seguros del parque automotor de la corporación garantizando su vigencia.
9. Adelantar acciones para que los elementos hurtados sean denunciados por los funcionarios responsables de su custodia y hacer el seguimiento a la respectiva denuncia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

Procedimientos Vigentes:

GESAD-01 ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN
GESAD-02 PARA ENTRADA Y SALIDAD DE BIENES
GESAD-03 BAJAS DE BIENES DE ALMACEN
GESAD-04 ADMINISTRACIÓN MANEJO Y CONTROL

INS- GESAD-03 POLITICAS Y PARAMETROS

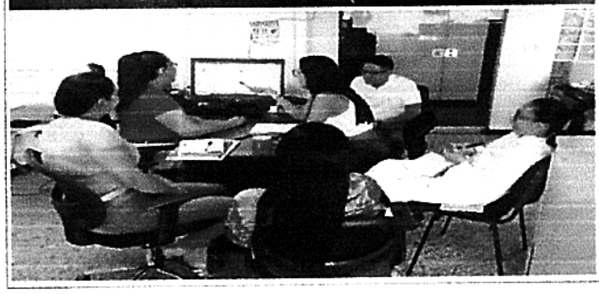
De acuerdo con la información recibida por la funcionaria del proceso y los aportes de los funcionarios y contratistas que acompañan la entrevista, se diligencia el cuadro general de entrevistas donde compila toda la información de series, subseries, relación con la función, normatividad vigente, tiempos de retención, disposición final, tipos documentales, justificación de los tiempos de retención y su disposición final.

De acuerdo al ejercicio real zado y el acompañamiento de calidad y control interno, se evidencia que se deben realizar ajustes, a procedimientos y formatos, para que se han acorde con la funcionalidad del proceso y el cumplimiento de la normatividad que rige el proceso.

Se realiza compromiso con el profesional de calidad para que acompañe el proceso en la revision de los procesos y formatos de recursos físicos e informar ha gestión documental si se realiza alguna modificatoria que afecte las Tablas de Retención Documental para realizar el ajuste pertinente.

Registro Fotográfico:





COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Culminar el proceso de elaboración de Tabla de Retención Documental para Presentación del proyecto de TRD a los funcionarios para su validación o ajustes	Profesional Gestion Documental	23/10/2024
Culminar el proceso de revisión de los procesos y formatos asociados al proceso y reportar para ajustar las TRD	Técnico Administrativo Recurso Físicos	16/10/2024

Atienden la visita:

YERALDINE ROJAS RIVERA
Técnico Administrativo Recursos Físicos

Realiza laentrevista:

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
Profesional (Cps Gestión Documental)

Acompañan la Visita:

LAURA NATALIA TORRES ROMERO
Auxiliar Administrativa de Archivo

LIZETH YURANIS CELIS JARAMILLO
Auxiliar Administrativo Archivo

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-07
PROCESO MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
	Página 1 de 4	

REUNIÓN: Entrevistas actualización Tablas de Retención Documental	**FECHA:** 2024-09-20 **HORA:**	**ACTA No. 003**
LUGAR: Oficina de Archivo Central	**INICIO:** 12:15m / **FINALIZACIÓN:** 2:00 pm	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

1. Realizar las entrevistas con el objetivo de compilar los documentos que se producen en cada una de las dependencias y procesos y por lo tanto las series y subseries documentales, se analizara la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales, su valoración y disposición final.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de las funciones vs la producción documental
2. Verificación de los procedimientos y formatos vs la producción documental
3. Verificación de la normatividad vigente del proceso
4. Diligenciamiento del cuadro general de entrevistas

DESARROLLO REUNIÓN:

Se inicia la reunión recordando el cumplimiento de la Ley 594 del 2000, especialmente lo que señala en su Artículo 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes: "a) 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" (...).

Cumplimiento del acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación especialmente en lo establecido en el CAPITULO 1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – SECCIÓN 4 "Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los siguientes casos: 1..... 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales. 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Una vez realizada la introducción a la entrevista se inicia la revisión de cada uno de los siguientes aspectos y a su vez se va diligenciando el cuadro general de entrevistas, con el proceso de Gestión Documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-07
PROCESO MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
	Página 2 de 4	

1. Funciones vs la producción documental
2. Procedimientos y formatos vs la producción documental
3. Normatividad vigente del proceso
4. Diligenciamiento del cuadro general de entrevistas.

Funciones:

Auxiliar Grado 8

1. Ejecutar acciones concretas para la organización y manejo del archivo central y archivo histórico de la Corporación para garantizar la correcta aplicación del sistema de gestión documental ejecutando las políticas acordes con la normatividad archivística vigente.
2. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del Concejo.
3. Elaborar y registrar el inventario de documentación del archivo Central e Histórico, para su permanente actualización y digitalización.
4. Adelantar las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información, llevando los registros correspondientes.
5. Aplicar las tablas de retención documental como mecanismo de organización y gestión de la información.
6. Atender los requerimientos de información que hagan los usuarios al archivo central e histórico de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Orientar, cuando se le asigne, las actividades a desarrollar por el personal encargado del archivo de gestión para el mantenimiento del archivo de la corporación.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

Auxiliar Grado 5

1. Apoyar la organización física del archivo central y el archivo histórico de la Corporación para garantizar la correcta ubicación documental ejecutando las políticas acordes con la normatividad archivística vigente.
2. Realizar el inventario de documentación del archivo Central e Histórico, para su permanente actualización y digitalización.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.
4. Aplicar las tablas de retención documental como mecanismo de organización y gestión de la información.
5. Suministrar, de acuerdo a las indicaciones de la coordinación o responsable del área, la información requerida por los usuarios internos y externos oportunamente.
6. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
7. Apoyar, cuando se le asigne, las actividades del personal de apoyo contratado para el mantenimiento del archivo de la corporación y de los funcionarios de planta encargados de la organización y manejo de archivos de gestión.

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-07
PROCESO MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
	Página 4 de 4	



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Culminar el proceso de elaboración de Tabla de Retención Documental para Presentación del proyecto de TRD a los funcionarios para su validación o ajustes.	Profesional Gestión Documental	23/10/2024
Culminar el proceso de revisión de los procesos y formatos asociados al proceso y reportar para ajustar las TRD.	Auxiliar de Archivo	15/10/2024

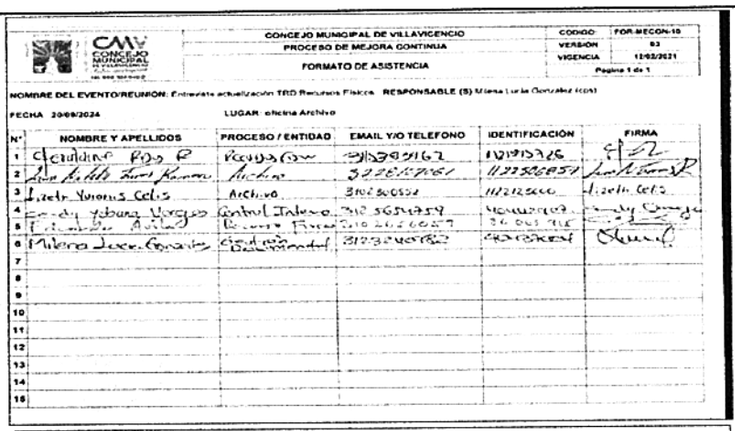
Atendyan la visita:

LAURA NATALIA TORRES ROMERO
Auxiliar Administrativa de Archivo

LIZETH YURANIS CELIS JARAMILLO
Auxiliar Administrativo Archivo

Realizo la entrevista:

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
Profesional (Cpo Gestión Documental)

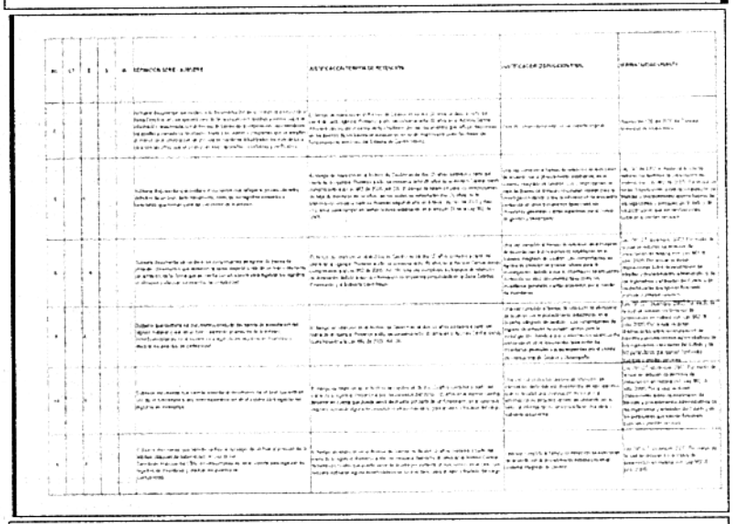


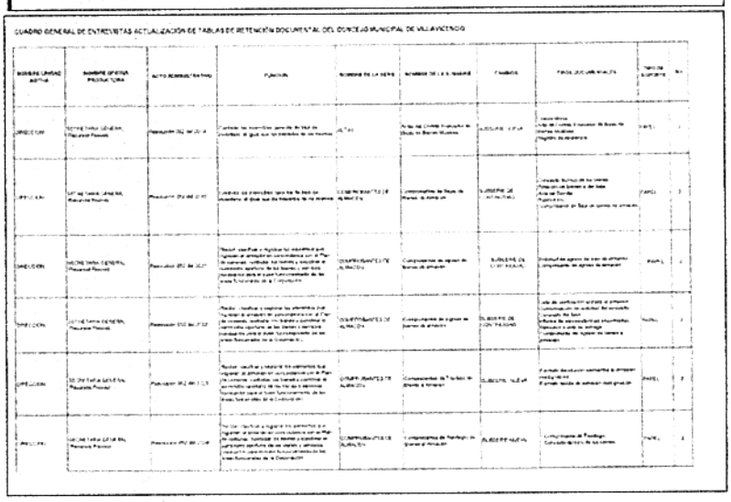
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: FOR-MECON-10
PROCESO DE MEJORA CONTINUA | VERSION 03
FORMATO DE ASISTENCIA | VIGENCIA 12/02/2021
Página 1 de 1

NOMBRE DEL EVENTO/REUNIÓN: Entrevista actualización TRD Recursos Físicos RESPONSABLE (S) Milena Lucia Gonzalez (cps)

FECHA 20/09/2024 LUGAR: oficina Archivo

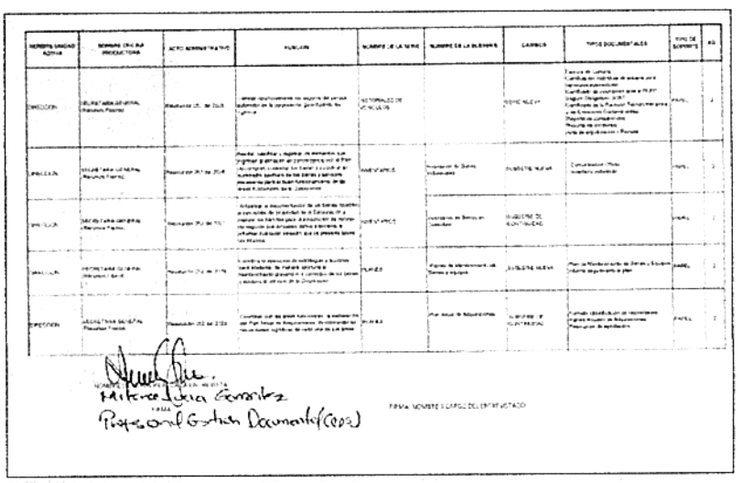
N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACION	FIRMA
1	Geraldine Ruiz R	Recursos Fisicos	3143907162	1121913276	
2	Juan Pablo Zuñiga Ramirez	Archivo	3226147061	1123560851	
3	Lizeth Yuriana Celis	Archivo	3102360552	1117212660	
4	Eneidy Yohana Vargas	Control Interno	310 3694759	1006429103	
5	[illegible]	[illegible]	310 261 6629	86 065 916	
6	Milena Lucia Gonzalez	Gestion Documental	3123240780	40 [illegible]	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					





CUADRO GENERAL DE ENTREVISTAS ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

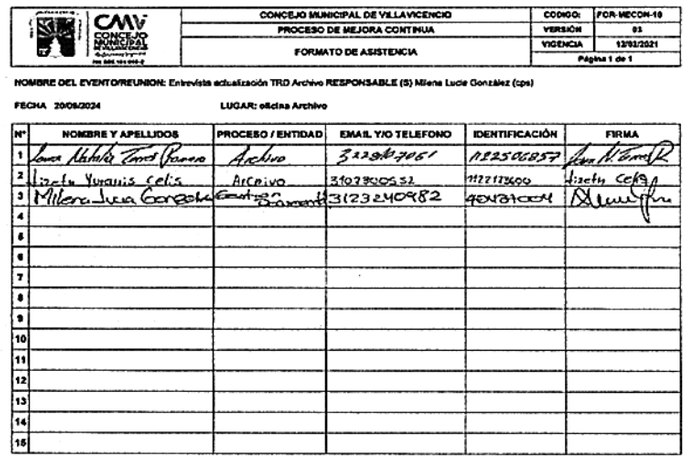
NOMBRE UNIDAD ADTIVA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CARGOS	TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	No.
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL Recursos Fisicos	Resolucion 052 del 2014	Controlar los movimientos internos de los bienes muebles, de igual que los inventarios de los mismos	ACTAS	Actas del Comité Evaluador de Bienes no Bienes Muebles	AUXILIAR ADTIVO	Actas Informe Lista de Chequeo Resolucion de Baja de Bienes Muebles Registros fotograficos	PAPEL	
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL Recursos Fisicos	Resolucion 052 del 2014	Controlar los movimientos internos de los bienes muebles, de igual que los inventarios de los mismos	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS	Comprobantes de Salida de Bienes de Almacen	AUXILIAR DE ALMACENES	Comunicado Solicitud de los bienes Relacion de bienes a dar baja Acta de Comité Registro fotografico Comprobante de Salida de bienes de almacen	PAPEL	
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL Recursos Fisicos	Resolucion 052 del 2014	Realizar clasificar y registrar los movimientos que ingresen al almacen en concordancia con el Plan de inversion, verificar los bienes y controlar el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las areas funcionales de la Corporacion	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS	Comprobantes de ingreso de bienes de almacen	AUXILIAR DE ALMACENES	Solicitud de ingreso de bien de almacen Comprobante de ingreso de almacen	PAPEL	
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL Recursos Fisicos	Resolucion 052 del 2014	Realizar clasificar y registrar los elementos que ingresen al almacen en concordancia con el Plan de inversion, verificar los bienes y controlar el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las areas funcionales de la Corporacion	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS	Comprobantes de ingreso de bienes de almacen	AUXILIAR DE CONTRATACION	Lista de verificacion contratos de prestacion Comunicacion de solicitud del contratista Certificado Rut Bank Certificacion Bancaria Fotocopia cedula de ciudadania Certificado de antecedentes disciplinarios Hoja de vida del contratista Comprobante de ingreso de bienes a almacen	PAPEL	
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL Recursos Fisicos	Resolucion 052 del 2014	Realizar clasificar y registrar los elementos que ingresen al almacen en concordancia con el Plan de inversion, verificar los bienes y controlar el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las areas funcionales de la Corporacion	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS	Comprobantes de Salida de Bienes de almacen	AUXILIAR ALMACEN	Formato devolucion elementos de almacen Hoja de vida Formato Solicitud de elementos de almacen	PAPEL	
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL Recursos Fisicos	Resolucion 052 del 2014	Realizar clasificar y registrar los elementos que ingresen al almacen en concordancia con el Plan de inversion, verificar los bienes y controlar el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las areas funcionales de la Corporacion	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS	Comprobantes de Salida de Bienes de almacen	AUXILIAR ALMACEN	Comprobante de Prestamo Comunicado de retiro de los bienes	PAPEL	



NOMBRE UNIDAD ADTIVA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CARGOS	TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	No.
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL Recursos Fisicos	Resolucion 052 del 2014	Controlar los movimientos internos de los bienes muebles, de igual que los inventarios de los mismos	ACTAS	Actas del Comité Evaluador de Bienes no Bienes Muebles	AUXILIAR ADTIVO	Actas Informe Lista de Chequeo Resolucion de Baja de Bienes Muebles Registros fotograficos	PAPEL	
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL Recursos Fisicos	Resolucion 052 del 2014	Realizar clasificar y registrar los movimientos que ingresen al almacen en concordancia con el Plan de inversion, verificar los bienes y controlar el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las areas funcionales de la Corporacion	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS	Comprobantes de Salida de Bienes de almacen	AUXILIAR ALMACEN	Comunicado Solicitud de los bienes Relacion de bienes a dar baja Acta de Comité Registro fotografico Comprobante de Salida de bienes de almacen	PAPEL	
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL Recursos Fisicos	Resolucion 052 del 2014	Realizar clasificar y registrar los elementos que ingresen al almacen en concordancia con el Plan de inversion, verificar los bienes y controlar el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las areas funcionales de la Corporacion	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS	Comprobantes de Salida de Bienes de almacen	AUXILIAR DE CONTRATACION	Lista de verificacion contratos de prestacion Comunicacion de solicitud del contratista Certificado Rut Bank Certificacion Bancaria Fotocopia cedula de ciudadania Certificado de antecedentes disciplinarios Hoja de vida del contratista Comprobante de ingreso de bienes a almacen	PAPEL	
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL Recursos Fisicos	Resolucion 052 del 2014	Realizar clasificar y registrar los elementos que ingresen al almacen en concordancia con el Plan de inversion, verificar los bienes y controlar el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las areas funcionales de la Corporacion	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS	Comprobantes de Salida de Bienes de almacen	AUXILIAR ALMACEN	Formato devolucion elementos de almacen Hoja de vida Formato Solicitud de elementos de almacen	PAPEL	
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL Recursos Fisicos	Resolucion 052 del 2014	Realizar clasificar y registrar los elementos que ingresen al almacen en concordancia con el Plan de inversion, verificar los bienes y controlar el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las areas funcionales de la Corporacion	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS	Comprobantes de Salida de Bienes de almacen	AUXILIAR ALMACEN	Comprobante de Prestamo Comunicado de retiro de los bienes	PAPEL	

Milena Lucia Gonzalez
FIRMA
Profesional Gestion Documental (CPS)

FIRMA NOMBRE Y CARGO DEL ENTREVISTADO

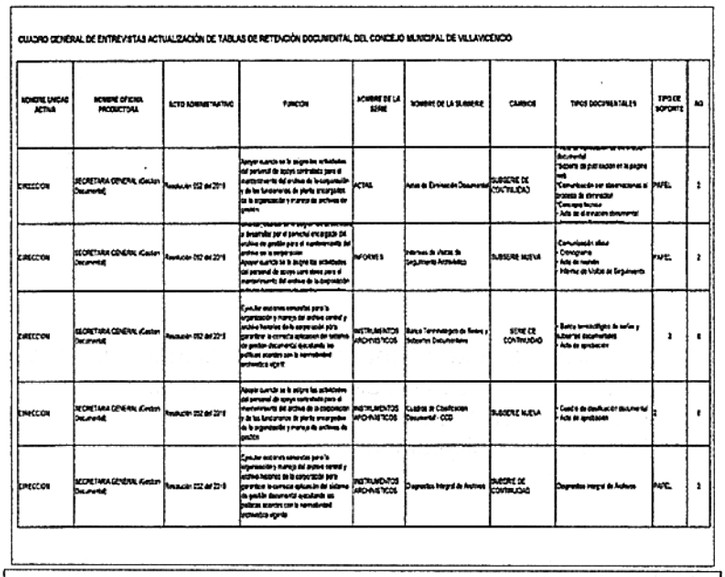


CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-10
PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
FORMATO DE ASISTENCIA	VIGENCIA	12/02/2021
	Página 1 de 1	

NOMBRE DEL EVENTO/REUNION: Entrevista actualización TRD Archivo **RESPONSABLE (S)** Milena Lucia González (cps)

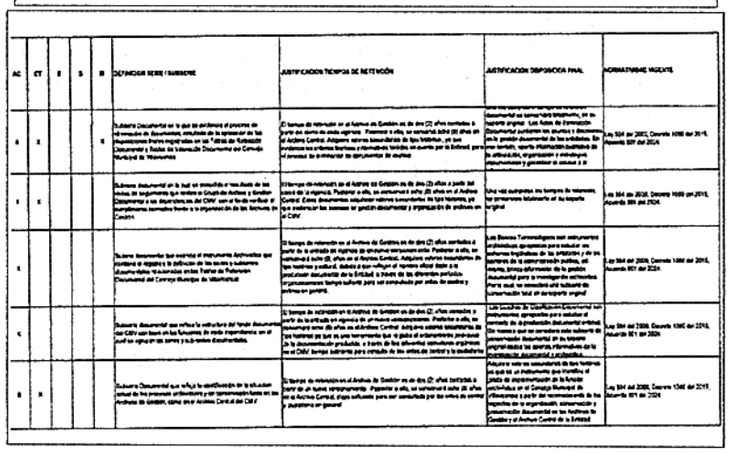
FECHA 20/06/2024 **LUGAR:** oficina Archivo

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1	Jenny Natalia Torres Ramos	Archivo	3223867061	1122506857	
2	Lizeth Yuranis Celis	Archivo	3102390532	1122117600	
3	Milena Lucia Gonzalez	Contratista	3123240982	40938000	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



CUADRO GENERAL DE ENTREVISTAS ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

NOMBRE UNIDAD ACTIVA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCION	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CARGOS	TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	AÑO
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL (Gestion Documental)	Resolución 002 del 2019	Apoyar cuando se le asigne las actividades del personal de apoyo contratista para el mantenimiento del archivo de la documentación y de las funciones de planta encargadas de la organización y manejo de archivos de gestion	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	SUBSERIE DE CONTINUIDAD	Solicitud "Informe de publicación en la página web "Comunicación por observaciones al informe de eliminación" "Concepto técnico" - Acta de eliminación documental	PAPEL	2
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL (Gestion Documental)	Resolución 002 del 2019	Apoyar cuando se le asigne las actividades del personal de apoyo para el mantenimiento del archivo de la documentación	INFORMES	Informes de Visita de Seguimiento Archivistico	SUBSERIE NUEVA	- Comunicación oficial - Cronograma - Acta de reunión - Informe de Visita de Seguimiento	PAPEL	2
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL (Gestion Documental)	Resolución 002 del 2019	Ejecutar procesos necesarios para la organización y manejo del archivo central y archivo historico de la corporación para garantizar la correcta aplicación del sistema de gestión documental cumpliendo las políticas acordes con la normatividad archivistica vigente	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Banco Terminologico de Series y Subseries Documentales	SERIE DE CONTINUIDAD	- Banco terminológico de series y subseries documentales - Acta de aprobacion	2	E
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL (Gestion Documental)	Resolución 002 del 2019	Apoyar cuando se le asigne las actividades del personal de apoyo contratista para el mantenimiento del archivo de la documentación y de las funciones de planta encargadas de la organización y manejo de archivos de gestion	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	SUBSERIE NUEVA	- Cuadro de clasificación documental - Acta de aprobacion	2	E
DIRECCION	SECRETARIA GENERAL (Gestion Documental)	Resolución 002 del 2019	Ejecutar procesos necesarios para la organización y manejo del archivo central y archivo historico de la corporación para garantizar la correcta aplicación del sistema de gestión documental cumpliendo las políticas acordes con la normatividad archivistica vigente	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Diagnostico Integral de Archivos	SUBSERIE DE CONTINUIDAD	Diagnostico integral de Archivos	PAPEL	2



AC	CT	E	S	D	DEFINICION SERIE / SUBSERIE	JUSTIFICACION TIEMPOS DE RETENCIÓN	JUSTIFICACION DISPOSICION FINAL	NORMATIVIDAD VIGENTE
X	X			S	Subserie Documental en la que se evidencia el proceso de eliminación de documentos, resultado de la aplicación de las disposiciones frente a lo establecido en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Valoración Documental del Concejo Municipal de Villavicencio	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de su cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conservará hasta (5) años en el Archivo Central. Asignado valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad, para la eliminación de documentos de archivo	Una vez cumplido los tiempos de retención, se procederá a la eliminación de los documentos, por su soporte original. Las Actas de Eliminación Documental contienen los asuntos y documentos de la gestión documental de las entidades. Se conservan, aporta información cualitativa de la eliminación, organización y estrategias aplicadas y garantizan el acceso a la	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 del 2015, Acuerdo 004 del 2024
X	X				Subserie documental en la que se evidencia el mes Acta de las Actas de seguimiento que emiten el Grupo de Archivo y Gestion Documental a las dependencias del CMV con el fin de verificar el cumplimiento normativo frente a la organización de los Archivos de Gestión	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conservará hasta (5) años en el Archivo Central. Estos documentos adquieren valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencian los avances en gestión documental y organización de archivos en el CMV.	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación del soporte original	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 del 2015, Acuerdo 004 del 2024
X					Subserie documental que contiene el instrumento Archivistico que contiene el registro y definición de las tablas y subseries documentales relacionadas en las Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de Villavicencio	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de versiones versionadas este. Posterior a ello, se conservará hasta (5) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, debido a que reflejan el ejercicio oficial sobre la producción documental de la Entidad a través de las diferentes periodos, el procedimiento tiempo aplicado para ser consultado por todos los usuarios y partes en general.	Las Bancos Terminológicos son instrumentos archivísticos apropiados para evaluar los valores legislativos de la gestión y de los valores de la administración pública, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística. Para esto se consultará este subserie de conservación total en soporte original	Ley 594 del 2000, Decreto 1080 del 2015, Acuerdo 001 del 2024
X					Subserie documental que refleja la estructura del fondo documental del CMV con base en las funciones de cada dependencia, en el nivel de agrupación series y sub-series documentales.	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de versiones versionadas este. Posterior a ello, se conservará hasta (5) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que es una herramienta que le sirve al ordenamiento producido de la documentación producida, a través de las diferentes actividades orgánicas en el CMV, tiempo aplicados para consulta de las entes de control y la ciudadanía.	Las Cuadros de Clasificación Documental son instrumentos apropiados para evaluar el contexto de organización documental producto de las funciones que se cumplen este subserie de conservación documental en su soporte original debido a las series y tipos documentales de la organización documental y archivística.	Ley 594 del 2000, Decreto 1080 del 2015, Acuerdo 001 del 2024
X	X				Subserie Documental que refleja la identificación de la situación actual de los procesos archivísticos y del conocimiento frente a los Archivos de Gestión, como eje Archivo Central del CMV	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de su cierre correspondiente. Posterior a ello, se conservará hasta (5) años en el Archivo Central, etapa aplicada para ser consultada por los entes de control y ciudadanía en general	Adquiere este las características de tipo histórico ya que es un instrumento que identifica el estado de implementación de la función archivística en el Concejo Municipal de Villavicencio y parte del reconocimiento de los requisitos de la organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad	Ley 594 del 2000, Decreto 1080 del 2015, Acuerdo 001 del 2024

5. Elaborar las Tablas de Control de Acceso Documental	Se presentará en el ultimo periodo de acuerdo con el cronograma presentado.
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.	Apoye 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.

RONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2024

No. Transferencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	OFICINA PRODUCTORA	MES TRANSFERENCIA	AÑOS DOCUMENTACIÓN A TRASNFERIR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	PRESIDENCIA	100	PRESIDENCIA	NOVIEMBRE	2021	Auxiliar Administrativo de Presidencia	
2	PRESIDENCIA	101	GRUPO DE APOYO Y ASESORIA A LA PRESIDENCIA CONTROL INTERNO	SEPTIEMBRE	2021	Profesional de Control Interno	
3	PRESIDENCIA	101	GRUPO DE APOYO Y ASESORIA A LA PRESIDENCIA CALIDAD	OCTUBRE	2021	Profesional Externo de Calidad o quien haga sus veces	
4	PRESIDENCIA	102	GRUPO DE APOYO FINANCIERO TRD	ABRIL 2024	2021	Líder de Proceso	
5	SECRETARIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL	SEPTIEMBRE	2021	Secretaria General	
6	SECRETARIA GENERAL	111	GRUPO DE APOYO A LA GESTION POLITICA (Medios tecnológicos)	MAYO	2021	Técnico Sistemas	
7	SECRETARIA GENERAL	112	GRUPO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA_(SG-SST)	AGOSTO	2021	Profesional de SG-SST) o quien haga sus veces	
8	SECRETARIA GENERAL	112	GRUPO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA_(Recursos físicos)	ABRIL 2024	2021	Técnico Recursos Físicos	
9	SECRETARIA GENERAL	112	GRUPO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (Talento humano)	AGOSTO	2021	Técnico Talento Humano	
10	SECRETARIA GENERAL	113	GRUPO DE APOYO A LA GESTION DE LA INFORMACION (Ventanilla única)	MAYO	2021	Auxiliar Ventanilla Única	
11	SECRETARIA GENERAL	113	GRUPO DE APOYO A LA GESTION DE LA INFORMACION (Archivo)	ABRIL 2024	2021	Auxiliar Archivo Central (Gestión)	

7. Organizar el expediente contractual y documentos que genere en el ejercicio de sus obligaciones contractuales	El expediente se encuentra con toda la trazabilidad en la etapa precontractual.
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.	Realizo la total, reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades he obtenido.

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

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Gestión con y para la ciudad Nit. 800.104.048-2	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESFIN-41
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	01
	CERTIFICACIÓN JURAMENTADA RENTAS LABORALES	VIGENCIA	10/03/2022
		Página 1 de 1	

Villavicencio, _23_ de septiembre del 2024

Yo, **MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **40.437.004** expedida en la ciudad de **Villavicencio**, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 103 y 383 del Estatuto Tributario Decreto Ley 624 de 1989 y demás reglamentarios, manifiesto expresamente de manera voluntaria y solo para fines Tributarios bajo gravedad de juramento lo siguiente:

Soy Personal Natural, residente en Colombia	**SI X**	NO
Tengo dos (2) o más empleados o contratistas vinculados con esta actividad	SI	**NO X**
Soy Declarante sobre el Impuesto sobre la Renta	**SI X**	NO

NOTA: Me comprometo a suministrar oportunamente cualquier cambio en la información aquí manifestada.

FIRMA

C.C. No. 40437004 Vcio

CELULAR 3123240982

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

VILLAVICENCIO,
META,
COLOMBIA,
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

23/09/2024

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON** con **Cédula de Ciudadanía** número **40437004**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**488423174322**
Fecha de apertura	**19/08/2021**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Vigilado

Villavicencio, 27/08/2024

Doctora
MARIA INES VARGAS VELASQUEZ
Secretaria General (E)
CONCEJO MUNICIPAL

Asunto: Designación de Supervisión del contrato de prestación de servicios profesionales de No. 033 de 2024, suscrito el 20 de agosto de 2024 con la contratista MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON, identificada con cedula No 40.437.004.

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 profesionales de No. 033 de 2024, me permito designarlo como **SUPERVISOR** del contrato de la referencia, cuyo objeto es **"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."**

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 profesionales de No. 033 de 2024y 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 artículos 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 seguros No 033 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 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 profesionales de No. 033 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 profesionales de No. 033 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 profesionales de No. 033 de 2024, La competencia para modificar, prorrogar, adicionar, aclarar, terminar y otras decisiones que puedan afectar la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales de No. 033 de 2024, 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 profesionales de No. 033 de 2024, no 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 del 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 contrato de prestación de servicios profesionales de No. 033 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 el CONTRATISTA 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 en el contrato de prestación de servicios profesionales de No. 033 de 2024, y además verificar que el CONTRATISTA 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 profesionales de No. 033 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 profesionales de No. 033 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 MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON / 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 DE VILLAVICENCIO

Proyectó: Carolina Baquero-cps

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Nit 800 104 048-2

Villavicencio, agosto 27 de 2024

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
RECIBIDO
FECHA 27/AGOSTO/2024 4:38 P.M.
FIRMA

Doctor
OMAR ENRIQUE VACA G
Presidente
Concejo Municipal de Villavicencio
E. S. D.

ASUNTO: Solicitud cambio supervisor Contrato No. 033 de 2024.

De manera respetuosa, en el entendido que debo ir realizando la entrega previa del cargo por motivo salida a disfrute de vacaciones, solicito la reasignación de supervisor del contrato No. 033 de 2024 a nombre de MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON, con cédula de ciudadanía No. 40.437.004, el cual a la fecha lleva seis (6) días de ejecución.

Cordialmente,

JENNY SURILLY ROMERO CORTES
Supervisora contrato 033 del 2024