INFORME DE SUPERVISIÓN N° 02	
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	22/09/2024 – 21/10/2024
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 22 de octubre 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	**9474308095** ✓	**IBC**	**$ 4.057.600**	**Periodo cotización: septiembre**
Salud	**$ 507.200**	**Pensión**	**$ 649.300**	
Arl	**$ 21.200**	**TOTAL, PLANILLA**	**$ 1.177.700** ✓	

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.

	La contratista el día 18 de octubre presentó la actualización del cronograma de actividades teniendo en cuenta que se reprogramaron algunas entrevistas para Actualización Tablas de Retención Documental, debido a que el día 26 de septiembre se programó por parte del CMV una actividad de bienestar para todo el personal, ese día se tenía programado Talento Humano, para las entrevistas de Grupo de Apoyo y Asesoría a la Presidencia (Calidad) y Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa (SG-SST), los profesionales no pudieron asistir a la entrevistas por cruce de actividades y con Presidencia y Secretaria General, se realizó la entrevista en la fecha y horario establecido pero por lo extenso de los temas no se alcanzó a abarcar el 100% de la entrevista. La actualización del cronograma es recibida por esta supervisión ya que no afecta la fecha de culminación del contrato. ✓
2. Elaborar el cuadro de clasificación documental	La contratista para este producto ha recolectado el 80% de la información para la elaboración del cuadro de clasificación documental, teniendo en cuenta que dentro del cuadro de entrevistas se ha recolectados los datos exigidos por el Acuerdo 001 del 2024, como Acto Administrativo, Función, Nombre de la Sección, Nombre de la Subsección, Serie y Subserie, quedando pendiente la codificación que se realizara una vez los procesos verifiquen las series y subseries determinadas en las entrevistas y una vez la contratista realice los ajustes sugeridos por los procesos. ✓
3. Elaborar la Memoria descriptiva	La contratista presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño junto con las TRD para su aprobación en el siguiente periodo ✓
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 realizó las entrevistas de acuerdo con el cronograma establecido y la reprogramación realizada, 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, la contratista analizó la producción y trámite documental con los funcionarios y contratistas a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales, su valoración y disposición final.

PROCESO	FECHA DE ENTREVISTA
GRUPO DE APOYO FINANCIERO TRD	23 de septiembre
SECRETARIA GENERAL	24 de septiembre y 10 octubre
PRESIDENCIA	25 de septiembre y 09 de octubre
GRUPO DE APOYO Y ASESORIA A LA PRESIDENCIA CONTROL INTERNO	27 de septiembre
GRUPO DE APOYO A LA GESTION DE LA INFORMACION (Ventanilla única)	27 de septiembre
GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Talento humano)	08 de octubre
GRUPO DE APOYO Y ASESORÍA A LA PRESIDENCIA CALIDAD	08 de octubre
GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SG-SST)	10 de octubre

✓

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 en el periodo anterior. Para este periodo dentro del proceso de entrevistas realizadas, la contratista apoyó en el proceso de validación de cada uno de los procedimientos asociados a los procesos y los formatos donde se identificaron por parte de los funcionarios y contratistas algunas inconsistencias presentadas en la implementación de los procedimientos y la utilización de formatos que están establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. La contratista deja establecido dentro del Acta de Entrevista que se sugiere a todos los funcionarios y contratista, revisar la totalidad de los formatos y procedimientos para verificación de su correcta utilización y validar si se requieren actualización, eliminación o creación para que se han acorde con la funcionalidad del proceso y el cumplimiento de la normatividad que rige el proceso.
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)	$5.373.953	22/08/2024 al 21/09/2024	33.33%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$5.373.953	22/09/2024 al 21/10/2024	33.33%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$5.373.953	22/10/2024 al 21/11/2024	33.34%
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	**22 de octubre de 2024**
FIRMA DE SUPERVISOR	**MARIA INES VARGAS VELASQUEZ C.B.** **SUPERVISORA**
Anexos: Si ■ No □	**SE ANEXAN DOCUMENTOS SEGÚN LO REQUERIDO EN EL FORMATO FOR-GESFIN-02 FORMATO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS**