INFORME DE SUPERVISIÓN N° 03	
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 diciembre de 2024
Adiciones o modificaciones	**Adición** de: CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.373.953), **Prorroga** de un (1) mes
Periodo de informe	22/10/2024 – 21/11/2024
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, CDP de adición No 165 del 15 de noviembre del 2024 y RP 380 del 20 de noviembre del 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 **25 de noviembre** 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	**9475797487**	**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. Teniendo en cuenta el proceso que se viene realizando por los procesos en cuanto a justes en los procedimientos y formatos registrados en el Sistema Integrado de Gestión, se amplia el plazo a las dependencias para el proceso de revisión y solicitud de ajustes al proyecto de actualización de Tablas de Retención Documental, mediante circular expedida por esta supervisión en calidad de Secretaria General (e). En atención a lo anterior se amplia el tiempo de ejecución del contrato a un mes, con el fin de consolidar estos ajustes y presentarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 
2. Elaborar el cuadro de clasificación documental	La contratista presenta el formato establecido para este instrumento según lo establecido en el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la

	Nación, este producto presenta un avance del 80%, teniendo que la contratista recolecto la información en las entrevistas tales 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 presenta un avance del 80% de esta herramienta, de acuerdo con los criterios establecidos en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN. Contexto general de la entidad: misión, visión, funciones principales. • Análisis del proceso de creación o transformación de la entidad a partir de la investigación institucional, que dan lugar a la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos. • Línea de tiempo de los instrumentos archivísticos refiriendo los cambios que dan lugar a la elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental sustentada en los actos administrativos. • Metodología de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Descripción de las actividades adelantadas en cada una de las etapas para la creación del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos: compilación de información institucional, análisis e interpretación de la información institucional, valoración, elaboración de las TRD. • Diligenciamiento del formato de las TRD o TVD: en los casos en que este incluya casillas adicionales a las establecidas en la normatividad vigente, se deberá agregar a la metodología un apartado que indique sobre el diligenciamiento y la lectura del formato. • Confrontación de la estructura orgánica vs. los actos administrativos y Tablas de Retención Documental más Tablas de Valoración Documental. • Explicación de la codificación del Cuadro de Clasificación Documental y las TRD o TVD. • Criterios de valoración documental: tiempos de retención documental —valores primarios— y disposición final —valores secundarios—: Conservación Total, Selección, Eliminación. • Capítulo de reproducción por otros medios técnicos de las series documentales con disposición final de Conservación Total o Selección. Este debe contemplar indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso en articulación con el Programa Específico de Reprografía y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. • Capítulo de las series y subseries identificadas en

	relación con archivos relativos a derechos humanos y derecho internacional humanitario. • La memoria descriptiva debe contener la fecha y el número del acta de aprobación de las TRD o TVD suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces
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 La contratista remitió a todas las dependencias el proyecto de Tablas de Retención Documental, para su revisión y validación, quedando solo pendiente realizar los ajustes solicitados por las dependencias y la codificación final.
5. Elaborar las Tablas de Control de Acceso Documental	La contratista presenta un avance del 50% de esta herramienta archivística, teniendo en cuenta que esta depende de la versión final de las Tablas de Retención Documental.
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.	Para este periodo la contratista apoyo en el seguimiento del tercer trimestre del Plan de Acción del CMV, en el Proceso de Gestión Documental y fue remitido a Control Interno. La contratista apoyo en el proceso de Seguimiento del tercer trimestre de los Indicadores de Gestión Documental, y fue remitido a Control Interno y Calidad.
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.	

salvo expreso requerimiento de la autoridad competente podrá ser divulgada.	

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	75%
ANTICIPO ☐ ADICION ■ MODIFICACIÓN ☐	$5.373.953	22/11/2024 al 21/12/2024	25%
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	$ 10.747.906	22/08/2024 al 21/10/2024	50%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$5.373.953	22/10/2024 al 21/11/2024	25%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$5.373.953	22/11/2024 al 21/12/2024	25%
TOTAL CONTRATO	**$ 21.495.812**	**22/08/2024 al 21/12/2024**	**100%**

CERTIFICACIÓN

VALOR A GIRAR	CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.373.953).
FECHA APROBADO	**25 de noviembre de 2024**
FIRMA DE SUPERVISOR	**MARIA INES VARGAS VELÁSQUEZ** **SUPERVISORA** C.B.
Anexos: Si ■ No ☐	**SE ANEXAN DOCUMENTOS SEGÚN LO REQUERIDO EN EL FORMATO FOR-GESFIN-02 FORMATO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS**