INFORME DE SUPERVISIÓN N° 04	
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	22/11/2024 – 21/12/2024
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 **23 de diciembre** 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	**9477379013**	**IBC**	**$ 4.057.600**	**Periodo cotización: Noviembre**	
Salud	**$ 507.200**	**Pensión**	**$ 649.300**		
Arl	**$ 21.200**	**TOTAL, PLANILLA**		**$ 1.177.700**	

N° de planilla	**9478409202**	**IBC**	**$ 2.954.560**	**Periodo cotización: Diciembre**
Salud	**$ 369.400**	**Pensión**	**$ 472.800**	
Arl	**$ 15.500**	**TOTAL, PLANILLA**		**$ 857.700**

OBLIGACIONES	
obligaciones específicas del contratista	**Resultados**
1. Presentar el cronograma para la Actualización de las Tablas de Retención Documental	La contratista presentó el día 26 de agosto presenté 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. 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 y mediante circular por parte de esta supervisión se amplía el plazo para presentar los ajustes de los procesos.
2. Elaborar el cuadro de clasificación documental	La contratista elaboró el Cuadro de Clasificación Documental en el formato y lineamientos establecidos en el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, con el logo del CMV, 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, este instrumento hace parte de la actualización de las Tablas de Retención Documental para presentar ante el Consejo Departamental de Archivo del Meta. Este instrumento fue sustentado y aprobado en el Acta No 009 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Elaborar la Memoria descriptiva	La contratista elaboro y sustento la memoria descriptiva 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. Este instrumento fue sustentado y aprobado en el Acta No 009 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
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 elaboró y sustentó la actualización de las Tablas de Retención documental bajo los lineamientos del acuerdo 001 del 2024, de acuerdo con la estructura orgánica vigente. Las presento ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobadas mediante el acta no 009 del 2024. Las Tablas de Retención Documental fueron radicadas ante el Consejo Departamental de Archivo del Meta mediante oficio No 110.30-128/2024, el día 19 de diciembre del 2024 y entregadas en memoria USB.
5. Elaborar las Tablas de Control de Acceso Documental	La contratista elaboró y sustentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Las Tablas de Control de Acceso Documental, teniendo en cuenta la actualización de las Tablas de Retención Documental. Este instrumento fue aprobado mediante acta No 009 del 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
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 elaboró el informe de Gestión del proceso de gestión documental de enero a noviembre 30 del 2024, el cual fue presentado en la rendición de cuentas, se remitido a Control Interno, al igual que la presentación para dicha rendición de cuentas. Igualmente apoyó en la elaboración de los indicadores y el plan de acción con corte 30 de noviembre remitidos a control interno.
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	75%
ANTICIPO ☐ ADICION ■ MODIFICACIÓN ☐	$5.373.953	22/11/2024 al 21/12/2024	25%
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	$ 16.121.859	22/08/2024 al 21/11/2024	75%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$5.373.953	22/11/2024 al 21/12/2024	25%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	0	----------	0%
TOTAL CONTRATO	**$ 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	**23 de diciembre de 2024**
FIRMA DE SUPERVISOR	**MARIA INÉS 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**