

ACTA DE SUPERVISIÓN N° 002  
DE DICIEMBRE DE 2024

CONTRATO No. 007 DE 2024

MANTENIMIENTO ☐ PRESTACIÓN DE SERVICIOS ☒ SUMINISTRO ☐ COMPRA ☐OBRA: ☐LICITACIÓN PÚBLICA ☐ RAD: \_\_\_\_\_CONCURSO DE MERITOS ☐ RAD. \_\_\_\_\_SELECCIÓN ABREVIADA ☐ RAD. \_\_\_\_\_CONTRATACIÓN DIRECTA ☒ RAD. \_\_\_\_\_MÍNIMA CUANTÍA ☐ RAD. \_\_\_\_\_

## OBJETO:

PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS CON AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVISTA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAMARÍA

CONTRATISTA:

JORGE HERNAN MURILLO GALLEGO

CÉDULA:

9.970.071

## PRESUPUESTO:

|                                                       |       |                                                          |
|-------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------|
| CERTIFICADO(S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y RUBRO | 1084  | 2.1.2.02.02.008                                          |
| REGISTRO PRESUPUESTAL                                 | 2419  | 2.1.2.02.02.008                                          |
| CPC                                                   | 85954 | Servicios de preparación de documentos y otros servicios |

## VALOR DEL CONTRATO:

|               |            |
|---------------|------------|
| VALOR INICIAL | 22.180.000 |
| ADICIONES     | NINGUNA    |
| VALOR TOTAL   | 22.180.000 |

## FORMA DE PAGO:



los cuales se pagarán en dos pagos parciales, que podrán ser cobrados de la siguiente manera: el primer pago se podrá cancelar en el mes de noviembre de 2024, previa presentación de informe de actividades y supervisión contractual. El pago final se realizará con el cumplimiento del objeto contratado, previa presentación por parte del contratista de la cuenta de cobro y/o factura, informe de actividades revisado por el supervisor del contrato y el informe de supervisión expedido por el supervisor, en donde se determine el cumplimiento del objeto contractual a satisfacción y el pago por parte del contratista al sistema de seguridad social, todo lo anterior a partir de la suscripción del acta de inicio.

**ANTICIPO:**

No hubo anticipo.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

|                         |                                                  |
|-------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>DURACIÓN PARCIAL</b> | 01 de noviembre hasta el 20 de diciembre de 2024 |
| <b>SUSPENSIONES</b>     | Ninguna.                                         |
| <b>ADICIONES</b>        | Ninguna.                                         |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b>   | 01 de noviembre hasta el 20 de diciembre de 2024 |

**MODIFICACIONES:**

| No. | FECHA | MOTIVO |
|-----|-------|--------|
| N/A | N/A   | N/A    |

El suscrito **FEDERICO SANCHEZ VALENCIA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.060.652.829; actuando en calidad de SUPERVISOR del contrato, deja constancia por medio de la presente acta a satisfacción del recibo de los servicios, así:

**EL CONTRATISTA HA CUMPLIDO CON LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN O ENTREGA PACTADOS EN EL CONTRATO Y/O EN EL PLAN OPERATIVO:** SI ☒ NO ☐

**EL CONTRATISTA HA CUMPLIDO OPORTUNAMENTE LOS REQUISITOS PREVIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUS MODIFICACIONES:** SI ☒ NO ☐

**EL CONTRATISTA HA CUMPLIDO CON LAS CONDICIONES DE CALIDAD EN EL BIEN, OBRA O SERVICIO CONTRATADOS CON LA ENTIDAD:** SI ☒ NO ☐

**RESUMEN DE LA EJECUCIÓN 01 DE DICIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024.**

- Para el desarrollo del plan de trabajo para la organización documental (Clasificación, ordenación y descripción) se entregó el Formato Único de Inventario Documental – FUID, que sirve para:
  - Identificar series y subseries documentales
  - Conocer el volumen de información del archivo
  - Recuperar información específica del fondo documental



- Asignar responsabilidades sobre documentos o información
  - Controlar, recuperar y localizar información
  - Hacer transferencias documentales
2. El préstamo de los documentos representa la materialización de los fines de los archivos, ya que una vez concluyen las etapas de tramitación y vigencia de los documentos, estos deben quedar disponibles para que los usuarios internos y externos del Concejo Municipal puedan acceder a ellos con el fin de reconstruir actividades, reclamar derechos, hacer investigaciones, entre otros, es por esto que se hace entrega del Formato de Control de Préstamo de Documentos para tener completa trazabilidad de la información al momento del préstamo.
- De conformidad con la metodología descrita por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se elaboraron las Tablas de Retención Documental- TRD y los Cuadros de Clasificación Documental- CCD del Concejo Municipal de Villamaría, Caldas (previo proceso de recolección y análisis de la información institucional, entrevista estudio de unidades documentales y validación de las mismas con las áreas involucradas), se encuentran en proceso de remisión al Consejo Departamental de Archivos de Caldas.
- **La presentación de las Tablas de Retención Documental- TRD ante el Consejo Departamental de Archivos de Caldas se da acompañada de la información recolectada en la institución las cuales permitieron su construcción.**

Se brindará acompañamiento técnico a la Corporación para efectos de la convalidación de las Tablas de Retención Documental en el Consejo Departamental de Archivo.

Se realizó la compilación de los actos administrativos, actas y acuerdos vigentes que regulan el ejercicio de las funciones de la Corporación relativos a la creación, supresión y/o cambios en la estructura orgánica, creaciones de comités, manual de funciones, entre otros, para establecer de forma clara el número de tablas de retención documental a presentar al Archivo General de la Nación:

1. Organigrama
2. Actos Administrativos de creación de los

órganos asesores:

- Concejo Municipal de Villamaría: Acuerdo Municipal N° 065 (27 de mayo de 2015)
- Comisión Accidental: Acuerdo Municipal N° 065 (27 de mayo de 2015)
- Comisiones Permanentes: Acuerdo Municipal N° 065 (27 de mayo de 2015)
- Mesa Directiva: Acuerdo Municipal N° 065 (27 de mayo de 2015)
- Comité Interno de Archivo: Resolución N° 093 (17 de diciembre de 2024)



- Manual de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes cargos del Concejo Municipal de Villamaría Caldas: Resolución N° 025 (29 de junio) de 2018
- Encuesta estudio de unidades documentales.

Se realizó la socialización por parte del Contratista acto que dio a conocer el Instrumento Archivístico y que contempla la adopción de las Tablas de Retención Documental – TRD. Conforme al Decreto 1080 del 2015 del Ministerio de Cultura por medio del cual se establece el Sistema Nacional de Archivo; cuyo fin fue adoptar articular y difundir las políticas, estrategias y metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión documental, promoviendo la organización, modernización y fortalecimiento de los archivos en el Concejo Municipal de Villamaría Caldas.

Terminada la socialización ante los miembros del Comité Interno de Archivo de las Tablas de Retención Documental- TRD son aprobados por unanimidad, pero medio de Acta 001 de 2024 para ser adoptadas por medio de Resolución 093 A del 18 de diciembre de 2024.

Se proyectó y entregó el documento denominado "Memoria Descriptiva" que evidencia los lineamientos y metodologías que se utilizaron para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales fueron elaboradas según el marco de ley y con la recopilación de Información suministrada por cada uno de los funcionarios del Concejo Municipal de Villamaría.

Se realizó la entrega de las Tablas de Retención Documental- TRD al Concejo Municipal de Villamaría acompañada de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y la Memoria Descriptiva y demás información recolectada en la institución las cuales permitieron su construcción.

Se realizó la entrega del informe de actividades, la proyección del Acta de socialización y la proyección de la Resolución de adopción de las Tablas de Retención Documental - TRD y los Cuadros de Clasificación Documental- CCD.

Todos los trabajos técnicos y físicos que se realizan con la manipulación del archivo central del municipio se realizan dentro del concejo municipal y no se sustrae ningún material archivístico que se tenga dentro del concejo municipal.

Todos los trabajos técnicos y físicos que se realizan con la manipulación del archivo central del municipio se realizan dentro del concejo municipal y no se sustrae ningún material archivístico que se tenga dentro del concejo municipal.



Se realizó capacitación a los funcionarios del Concejo Municipal en temas de organización de archivos de gestión y transferencias documentales mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Se ha estado brindando acompañamiento técnico a la Corporación por medio de vía telefónica (WhatsApp- llamadas) y de forma presencial para efecto del desarrollo de las actividades contractuales.

Hizo la proyección del Acto Administrativo de Conformación del Comité Interno de Archivo.

Con este informe se entrega

1. Documento por medio del cual se sustenta la estructura orgánica.
2. Actos Administrativos de creación de los órganos asesores:
  - Concejo Municipal de Villamaría: Acuerdo Municipal N° 065 (27 de mayo de 2015)
  - Comisión Accidental: Acuerdo Municipal N° 065 (27 de mayo de 2015)
  - Comisiones Permanentes: Acuerdo Municipal N° 065 (27 de mayo de 2015)
  - Mesa Directiva: Acuerdo Municipal N° 065 (27 de mayo de 2015)
  - Comité Interno de Archivo: Resolución N° 093 (17 de diciembre de 2024)
3. Manual de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes cargos del Concejo Municipal de Villamaría Caldas: Resolución N° 025 (29 de junio) de 2018.
4. Tablas de Retención Documental- TRD.
  - Despacho del presidente del Concejo Municipal: En formato editable (Excel) y en formato PDF (TRD escaneadas con las firmas correspondientes).
  - secretario general del Concejo Municipal: En formato editable (Excel) y en formato PDF (TRD escaneadas con las firmas correspondientes)
5. Cuadros de Clasificación Documental- CCD: En formato editable (Excel) y en formato PDF
6. Memoria Descriptiva que justifica el proceso de elaboración y las decisiones tomadas en el desarrollo de este, en formato PDF y editable.
7. Acta de socialización de las TRD al Comité Interno de Archivo: Acta 001 (17 de diciembre) de 2024.
8. Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Concejo Municipal de Villamaría, Caldas: Resolución 093 A del 18 de diciembre de 2024.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN:**

SIN OBSERVACIONES

Estas observaciones de no ser atendidas por el contratista con antelación al recibo definitivo se tendrán en cuenta para la liquidación del contrato de acuerdo a lo establecido en el contrato y en las normas contractuales.

**VALOR PRESENTE ACTA:**

|                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| <b>COSTOS DIRECTOS + INDIRECTOS</b> | N/A           |
| <b>IVA ( 16% DE UTILIDAD )</b>      | N/A           |
| <b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>        | \$ 10.800.000 |
| <b>PRESUPUESTO EJECUTADO</b>        | \$ 10.800.000 |
| <b>SALDO SIN EJECUTAR</b>           | \$ 11.380.000 |

Igualmente, en desarrollo de las funciones de supervisión me permito certificar mediante la presente Acta de supervisión N° 002 del contrato 007 de 2024 que:

El CONTRATISTA **JORGE HERNAN MURILLO** Identificado con C.C. No. 9.970.071, ha cumplido a satisfacción con el objeto del contrato de prestación de servicios especializados de archivista, razón por la cual se le debe reconocer a título de **PAGO PARCIAL** la suma de **ONCE MILLONES TRECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE \$ 11.380.000**, correspondiente al cumplimiento del objeto contractual durante periodo comprendido entre el 01 de diciembre al 20 de diciembre de 2024.

Como consecuencia de lo anterior, certifico que se ha cumplido con las funciones de verificación, vigilancia y control frente al concepto del pago solicitado, y que es procedente la ordenación de pago respectiva. Igualmente certifico que se ha dado cumplimiento a las obligaciones señaladas en el Manual de Supervisión e Interventoría entre las cuales se encuentra la verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Para constancia se firma la presente acta por quien en ella intervino, en diciembre 20 de 2024.

**FEDERICO SANCHEZ VALENCIA**

Secretario General

Concejo Municipal de Villamaría

Carrera 4 calle 9 esquina piso 2 – TEL: 6068932810 - EXT: 1011- Villamaría, Caldas

Página web [www.villamaria-caldas.gov.co](http://www.villamaria-caldas.gov.co)e-mail [concejovillamariacaldas@gmail.com](mailto:concejovillamariacaldas@gmail.com)