INFORME DE SUPERVISIÓN N° 01	
Contratista	Milena Lucia González Alarcón
Identificación	CC ■ NIT □ N°:40.437.004
Clase de contrato	**Prestación de Servicios**
Numero de contrato	**07 de 2025**
Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, PARA LA OPTIMIZACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS, EN DESARROLLO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.**
Valor del contrato	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS MCTE ($19.842.808)
Fecha de inicio	20 de enero de 2025
Fecha de terminación	19 de mayo de 2024
Adiciones o modificaciones	
Periodo de informe	20/01/2025 – 19/02/2025
Forma de pago	De acuerdo con la cláusula Cuarta del contrato 07 de 2025

DESARROLLO DEL CONTRATO

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Expediente del Contrato No. 07 de 2025. Con CDP No 11 del dieciséis (16) de enero de 2025 y RP No 11 del diecisiete (17) de enero de 2025.

Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo de Secretaria General, quien la encabeza el señor **Helder German Pardo Buitrago**, teniendo en cuenta que mediante oficio de fecha 20 de enero del 2025, suscrito por el presidente del Concejo Municipal de Villavicencio, se me designo como supervisor del contrato 007 del 17 de enero del 2025.

Con el fin de dar cumplimiento al Contrato No. 07 de 2025 el contratista radica su cuenta de cobro, el día **20 de febrero de 2025**, 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	**9481254512**	**IBC**	**$1,648,100**	**Periodo cotización: Enero**
Salud	**$ 206,100**	**Pensión**	**$ 263,700**	
Arl	**$ 8,700**	**TOTAL, PLANILLA**	**$478.500**	

OBLIGACIONES

obligaciones específicas del contratista	Resultados
1. Actualizar la Política de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.	Esta actividad es programada para realizar el periodo siguiente.
2. Apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental actualizadas.	La contratista realizó la presentación, para ser proyectada en la sustentación de las Tablas de Retención Documental ante el Concejo Departamental de Archivo del Meta y apoyó en la capacitación y preparación para la sustentación a Jenny Surilly Romero Cortes y a esta supervisión, ante el mismo, la sustentación se realizó el día 18 de febrero del 2025, donde convalidaron las Tablas de Retención Documental V.3, por el Concejo Departamental de Archivo del Meta

3. Gestionar y apoyar la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR y Programa de Gestión Documental –PGD con vigencia 2024-2027 de acuerdo con el Cronograma y actividades establecidas dentro de los mismos	✓ La contratista realizó la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR, en los aspectos de Herramienta de seguimiento del 2024, donde se realizó el seguimiento de ejecución de las actividades planteadas para ese año, igualmente se realizó el mapa de ruta para el 2025, donde se plantearon las actividades para el cumplimiento del PINAR del 2025. ✓ Realizó la sustentación ante esta supervisión y el Comité Institucional de Gestión y Desempeñó, de acuerdo con lo solicitado en la circular No 002 del 2025, dicho comité aprobó el PINAR, mediante Acta No 001 del 20 de enero del 2025. ✓ La contratista realizó las visitas de asesoría y seguimiento del Procedimiento de organización documental, en cumplimiento a las actividades del PINAR, a los siguientes procesos:

PROCESO	FECHA	HORA
TALENTO HUMANO	6/02/2025	2:00PM-3:30PM
TESORERIA Y PRESUESTO	6/02/2025	3:30PM-5:00PM
SECRETARIA GENERAL	07/02/2025	8:30 AM - 10:30AM
GESTION DOCUMENTAL	07/02/2025	10:30 AM-12:00AM
RECURSOS FISICOS	10/02/2025	2:00PM-3:30PM
TIC	10/02/2025	3:30PM-5:00PM
VENTANILLA UNICA	11/02/2025	2:00PM-3:30PM
PRESIDENCIA	11/02/2025	3:30PM-5:00PM
CONTROL INTERNO	13/02/2025	2:00PM-3:30PM

	✓ Los aspectos que se revisaron fueron: Clasificación de los archivos acorde con la Tabla de Retención Documental, foliación, hoja de control, rotulación de cajas y carpetas y FUID-Formato Único de Inventario Documental, se aclararon las dudas que tenían los funcionarios y contratistas. ✓ Del cronograma inicialmente planteado quedo pendiente Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo, por que el personal no se encontraba.
4. Dar apoyo en la implementación y seguimiento del Sistema integrado de Conservaci6n - SIC de acuerdo con el cronograma y actividades establecidas dentro del mismo	La contratista realizó el diligenciamiento del FOR-GESDOC-36 Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental, de los 6 programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación-SIC, donde se establece la meta y la programación, para iniciar con su ejecución.

5. Dar apoyo en la formulación y/o actualización y seguimiento de indicadores del sistema de gestión documental y generar las acciones que sean pertinentes.	La contratista realizó el apoyo para el diligenciamiento del plan estratégico, el cual se remitió a control interno mediante correo electrónico el día 30 de enero para su consolidación.
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 proyectó la Circular No 003 del 2025, donde se establece el cronograma de las visitas de asesoría y seguimiento del procedimiento de Organización documental a todos los procesos.
7. Brindar acompañamiento profesional en la socialización de directrices, capacitación y el seguimiento frente a la gestión de las acciones correspondientes a los planes de acción en la Gestión Documental.	La contratista proyectó la circular No 002 del 2025, cuyo asunto es: CAPACITACIÓN FUNDAMENTOS BASICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SOCIALIZACIÓN ACUERDO 001 DEL 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. La contratista realizó la capacitación el día 5 de febrero del 2025, con el objetivo de: Fortalecimiento de los procesos de Gestión Documental del Concejo Municipal de Villavicencio. Fortalecimiento de los conocimientos y habilidades en materia de gestión documental, del personal de planta y contratistas. La capacitación se realizó en el Recinto del Concejo Municipal, se contó con la participación 26 servidores públicos, la capacitación se realizó de manera participativa, a través de preguntas a los participantes, de ejemplos y se realizó una evaluación de conocimientos escrita
8. Organizar el expediente contractual y documentos que genere en el ejercicio de sus obligaciones contractuales	La contratista tiene organizado su expediente contractual.
9. 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	$19.842.808	20/01/2025 al 19/05/2025	100%
ANTICIPO ☐ ADICION ■ MODIFICACIÓN ☐			
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)			
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$4.960.702	20/01/2025 al 19/02/2025	25%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$14.882.106	20/02/2025 al 19/05/2025	75%
TOTAL CONTRATO	**$19.842.808**	**20/01/2025 al 19/05/2025**	**100%**

CERTIFICACIÓN	
VALOR A GIRAR	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS DOS PESOS MCTE ($4.960.702).
FECHA APROBADO	**20 de febrero de 2025**
FIRMA DE SUPERVISOR	**HELDER GERMAN PARDO BUITRAGO** **SUPERVISOR**
Anexos: Si ■ No □	**SE ANEXAN DOCUMENTOS SEGÚN LO REQUERIDO EN EL FORMATO FOR-GESFIN-02 FORMATO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS**