CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESFIN-02
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	08
	FORMATO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS	VIGENCIA	10/03/2022
		Página 1 de 1	

REQUISITOS RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO

NOMBRE CONTRATISTA: MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON **CONTRATO N.º** 07

FECHA: 20 de febrero de 2025 **PAGO N.º 1 DE 4**

NOMBRE DEL SUPERVISOR: HELDER GERMAN PARDO BUITRAGO

N.º	REQUISITO	IMPRESO	SECOP	OBSERVACIÓN
1	Cuenta de cobro o Factura de venta si es régimen común	SI		
2	Planilla de pago de seguridad social (Régimen simplificado) y/o Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales (Régimen común)	SI		
3	Informe de actividades. (FOR-GESAD-12)	SI		
4	Certificación juramentada de retención por rentas laborares (Solamente personas naturales primer pago cuando aplique) (FOR-GESFIN-41)	SI		
5	Copia Primer hoja de RUT (solo en caso de actualización)	SI		
6	Minuta u orden de compra según corresponda (solo en caso de modificaciones)	N/A		
7	Copia de certificación de cuenta bancaria a nombre del contratista (Primer o único pago y en caso de modificaciones) aplica solo para pago por medio de transferencia bancaria **Nota: A la entrega de la certificación, esta no puede ser mayor a 3 meses de su expedición.**	SI		
8	Informe de supervisión (FOR-GESAD-42)	SI		
9	Designación de supervisor (solo en caso de modificaciones)	SI		
10	Copia del acto administrativo (Únicamente para los casos de Reservas presupuestales y Cuentas por pagar de vigencias anteriores)	N/A		
11	Entrada a almacén (Cuando aplique)	N/A		
	Solamente para último pago:			
12	Acta de terminación y/o liquidación según el caso (FOR-GESAD-25 / FOR-GESAD-26)	N/A		

IMPORTANTE:

SEÑOR CONTRATISTA:

a. Los documentos del **ítem 1 al 4** deben ser firmados y cargados digitalmente (PDF) en el portal de la contratación **SECOP II.**
b. Para los casos de **facturación electrónica**, se debe **anexar copia de la autorización numeración de facturación** expedida por la DIAN.
c. Para la **prestación de servicios de persona natural** recuerde que el **IBC de la seguridad social y ARL DEBE SER del 40% sobre el valor mensual a pagar.**
d. Para los casos de **certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales**, este **debe ir firmado por el Representante Legal, Contador o Revisor Fiscal según aplique**, de quien se debe **anexar copia de la tarjeta profesional y antecedentes actualizados de la Junta central de contadores.**
e. Solamente cuando tenga toda la documentación con el Vo. Bo. del supervisor del contrato, se puede radicar la cuenta de cobro en la oficina de Gestión financiera.

SEÑOR SUPERVISOR:

a. La **fecha de expedición de la cuenta de cobro o factura de venta** anexa, debe corresponder al **mes en que se está radicando la cuenta a Gestión financiera.**
b. Es su responsabilidad **verificar que el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales sean liquidados con el IBC que corresponda para cada tipo y VALOR de contrato, además de realizar la respectiva verificación de los aportes en el ADRES.**
c. En caso de que **no se encuentre descrito en el contrato** el nombre del supervisor, anexar **copia de la designación de supervisión**.
d. El Informe de supervisión debe ser en original y cargado en formato PDF en el portal de la contratación SECOP II.
e. Una vez realizado el pago todos los documentos (incluida copia de la orden de pago y comprobante de egreso) deben ser anexados a la carpeta expediente del contrato.

Vo. Bo. SUPERVISOR

USO EXCLUSIVO GESTIÓN FINANCIERA

RECIBIDO POR: _____ **FECHA:** _____**: SE TRAMITA PARA PAGO:SI** ☐ **NO** ☐

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN: _____

_____

_____

FECHA REINICIO DE TRAMITE: _____

RECIBIDO PARA ARCHIVO: _____ **FECHA:** _____**N° FOLIOS**____

Villavicencio, 20 de febrero del 2025

CUENTA DE COBRO NO 01

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

NIT 800104048-2

DEBE A:

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON, identificada con C.C No 40.437.004 expedida en Villavicencio-Meta, la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS DOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.960.702), por concepto de prestación de servicios profesionales, según contrato de prestación de servicios No 07 de 17 enero del 2025, cuyo objeto es: **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.**

Periodo: del 20 de enero del 2025 al 19 de febrero del 2025.

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÒN
C.C NO 40.437.004 de Villavicencio
Conjunto Camino Real 1 casa 74
Tel: 3123240982
Correo: mluciag75@hotmail.com

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40437004		GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	conjunto camino real 1 casa 74	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-01	2025-01	1253352477	9481254512	I	2025/02/04	2025/02/10	NEQUI	6	$480,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing ret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vrp	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,648,100	$263,700			$1,648,100	$206,100			$0	$0			$1,648,100		$8,700		$0	$0		$478,500
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,648,100	$263,700			$1,648,100	$206,100			$0	$0			$1,648,100		$8,700		$0	$0		$478,500
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)						$1,648,100	$263,700			$1,648,100	$206,100			$0	$0			$1,648,100		$8,700		$0	$0		$478,500
1	CC	40437004	GONZALEZ MILENA X	23030 1	30	$1,648,100	$263,700	EPS005	30	$1,648,100	$206,100		0	$0	$0	14-23	30	$1,648,100	0.5223%	$8,700	0	$0	$0	No	$478,500
Total	**Afiliados(1)**					$1,648,100	$263,700			$1,648,100	$206,100			$0	$0			$1,648,100		$8,700		$0	$0		$478,500

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40437004		GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	conjunto camino real 1 casa 74	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-01	2025-01	1253352477	9481254512	I	2025/02/04	2025/02/10	NEQUI	6	$480,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$263,700	$1,100	$0	$264,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$263,700	$1,100	$0	$264,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,700	$100	$0	$8,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,700	$100	$0	$8,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$206,100	$900	$0	$207,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$206,100	$900	$0	$207,000
TOTAL				1	$478,500	$2,100	$0	$480,600

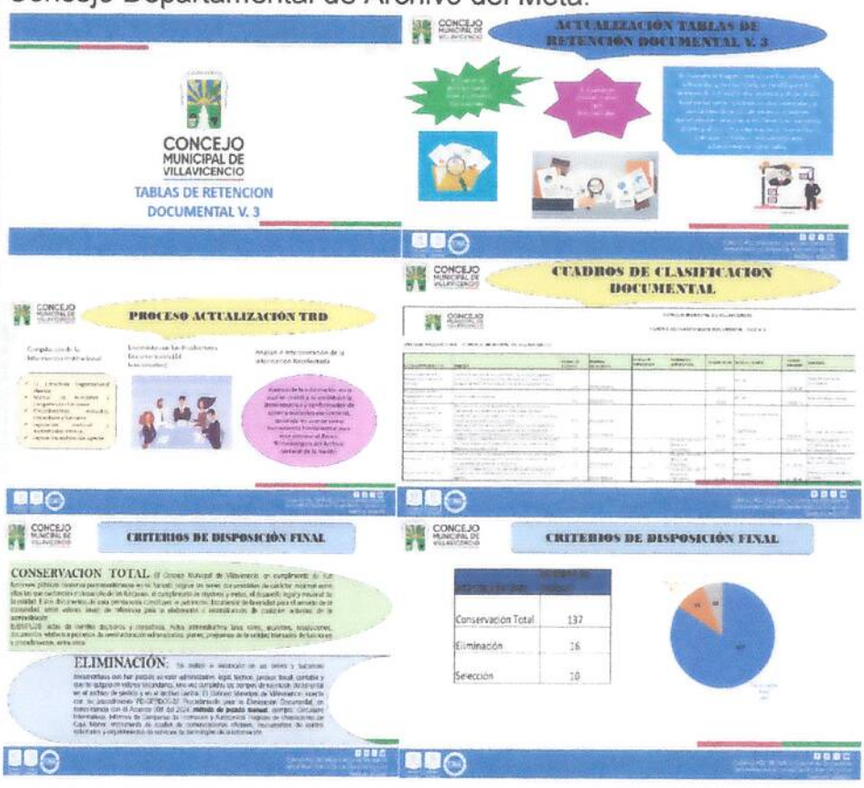
2025/02/09 01:44 PM

Fecha de presentación del informe	20 de febrero de 2025

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

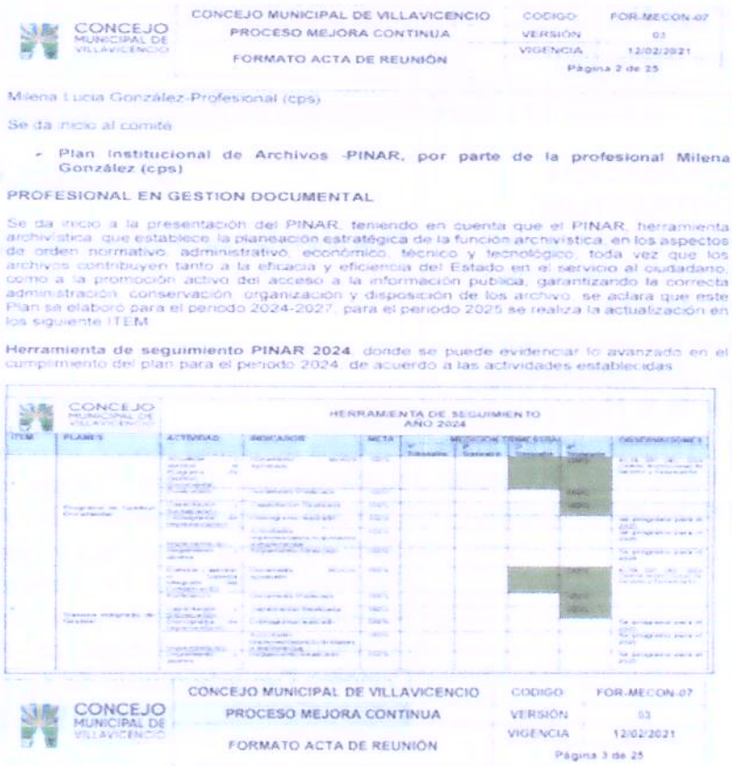
Nombre Contratista:	Milena Lucia González Alarcón
Identificación:	40.437.004
Número de contrato:	07 del 2025
Periodo del informe:	20 de enero al 19 de febrero de 2025
Valor del contrato	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS MCTE ($19.842.808)
Numero de pagos	4
Pago No.	1
Avance físico (%):	25%

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
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 se programa para el siguiente periodo.
2. Apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental actualizadas	En esta actividad realicé la presentación, para ser proyectada en la sustentación de las Tablas de Retención Documental ante el Concejo Departamental de Archivo del Meta y apoyé en la capacitación y preparación para la sustentación a Jenny Surilly Romero Cortes y al Dr. Helder German Pardo, 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	Elaboré la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR, en los aspectos de Herramienta de seguimiento del 2024, donde se realizó el seguimniento 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. Realicé la sustentación ante el Secretario General y el Comité Institucional de Gestión y Desemeño, de acuerdo con lo solicitado en la circular No 002 del 2025, dicho comité aprobo el PINAR, mediante Acta No 001 del 20 de enero del 2025.



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: FOR-MECON-07
PROCESO MEJORA CONTINUA | VERSIÓN 03
FORMATO ACTA DE REUNIÓN | VIGENCIA 12/02/2021
Página 2 de 25

Milena Lucia González-Profesional (cps)

Se da inicio al comité

- Plan Institucional de Archivos -PINAR, por parte de la profesional Milena González (cps)

PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL

Se da inicio a la presentación del PINAR, teniendo en cuenta que el PINAR, herramienta archivística que establece la planeación estratégica de la función archivística, en los aspectos de: orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, garantizando la correcta administración, conservación, organización y disposición de los archivo, se aclara que este Plan se elaboró para el periodo 2024-2027, para el periodo 2025 se realiza la actualización en los siguiente ITEM

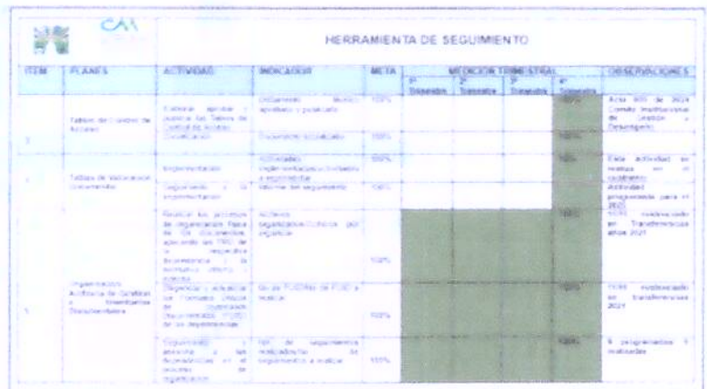
Herramienta de seguimiento PINAR 2024, donde se puede evidenciar lo avanzado en el cumplimiento del plan para el periodo 2024, de acuerdo a las actividades establecidas

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO AÑO 2024

ITEM	PLANES	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	MEDICION TRIMESTRAL	OBSERVACIONES

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: FOR-MECON-07
PROCESO MEJORA CONTINUA | VERSIÓN 03
FORMATO ACTA DE REUNIÓN | VIGENCIA 12/02/2021

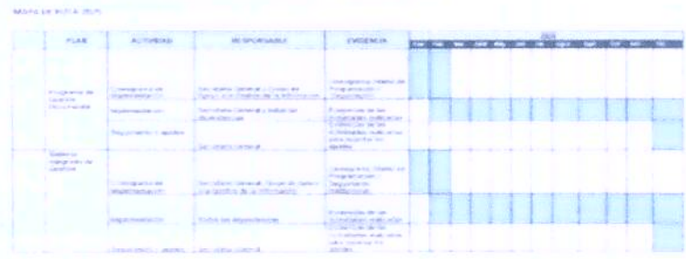
Página 3 de 25



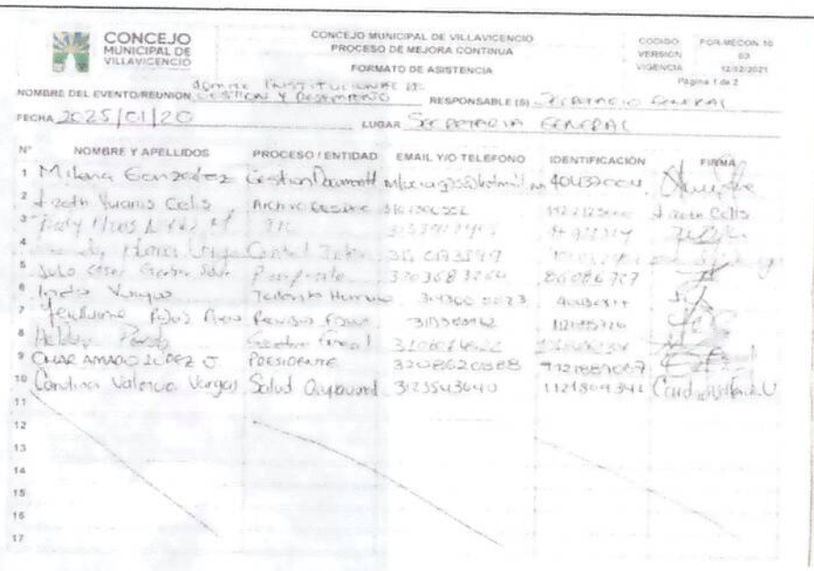
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

ITEM	PLANES	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	MEDICION TRIMESTRAL	OBSERVACIONES

Mapa de Ruta del 2025, donde se establecen las actividades a realizar en cumplimiento al Plan a si como sus responsables y tiempos de ejecución



PLAN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	2025



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO — CODIGO: FOR-MECON-10
PROCESO DE MEJORA CONTINUA — VERSION: 03
FORMATO DE ASISTENCIA — VIGENCIA: 12/02/2021
Página 1 de 2

NOMBRE DEL EVENTO/REUNION: Asesoría Institucional de Gestión y Desempeño — RESPONSABLE (S): Secretaria General
FECHA: 2025/01/20 — LUGAR: Secretaria General

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1	Milena Gonzalez	Gestion Documental		40433000	
2	Lizeth Juanis Celis	Archivo Gestion			
3	Paola Rios	TIC			
4					
5	Julio Cesar Gaona Soto	Planeacion			
6	Ingrid Vargas	Talento Humano			
7	Jeidiana Rojas Rios	Recursos Fisicos			
8	Hellen Pardo	Gestion Local			
9	CESAR AMADO LOPEZ C	PRESIDENTE			
10	Carolina Valencia Vargas	Salud Ocupacional			
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Realicé 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 Conservación - SIC de acuerdo con el cronograma y actividades establecidas dentro del mismo.

Realicé 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:

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESDOC-36
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION	1
	Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental	VIGENCI	1/10/2024

FECHA:

PROGRAM: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

ITEM	ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO DEL PROCESO			OBSERVACIONES
			PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE CUMPLIMIENTO	
1	Se realizaran jornadas de capacitación y sensibilización, en los temas sugeridos y deberán quedar programadas en el Plan Anual de Capacitaciones del CMV	4	4			
2	Campañas a través de los diferentes medios de comunicación del CMV	4	4			
3	Charlas informales en las oficinas.	2	2			
4						

INTERPRETACIÓN Y ANALISIS

NOMBRE:		NOMBRE:	
CARGO:		CARGO:	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN		RESPONSABLE DEL ANALISIS	

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESDOC-36
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIO	1
	Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental	VIGENCI	1/10/2024

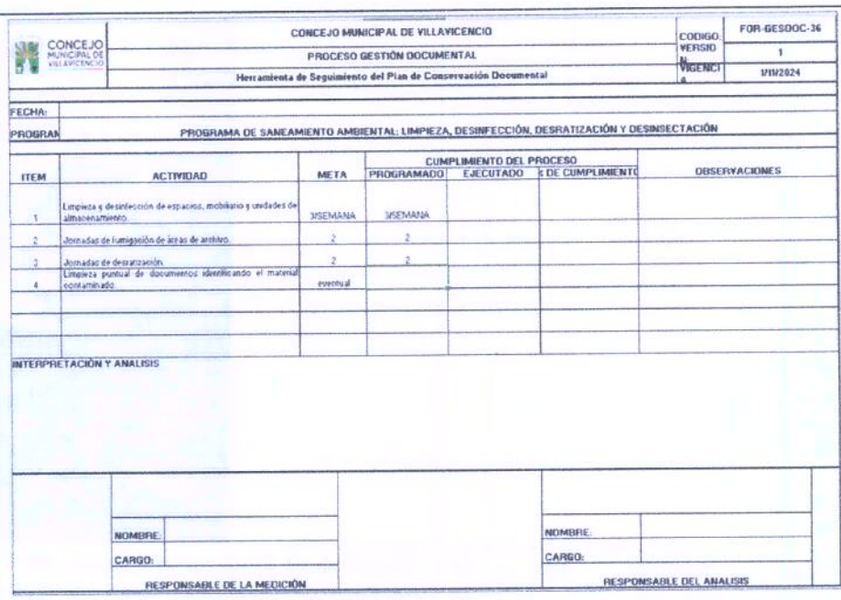
FECHA:

PROGRAM: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

ITEM	ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO DEL PROCESO			OBSERVACIONES
			PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE CUMPLIMIENTO	
1	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (Presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas)	2	2			
2	Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires Acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).	2	2			
3	Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías	2	2			
4	Realización de programación de los correctivos, de acuerdo con los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación	2	2			

INTERPRETACIÓN Y ANALISIS

NOMBRE:		NOMBRE:	
CARGO:		CARGO:	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN		RESPONSABLE DEL ANALISIS	



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: | FOR-GESDOC-36
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIO N | 1
Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental | VIGENCI A | 1/01/2024

FECHA:

PROGRAM: PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

ITEM	ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO DEL PROCESO PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.	3/SEMANA	3/SEMANA			
2	Jornadas de fumigación de áreas de archivo.	2	2			
3	Jornadas de desratización.	2	2			
4	Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.	eventual				

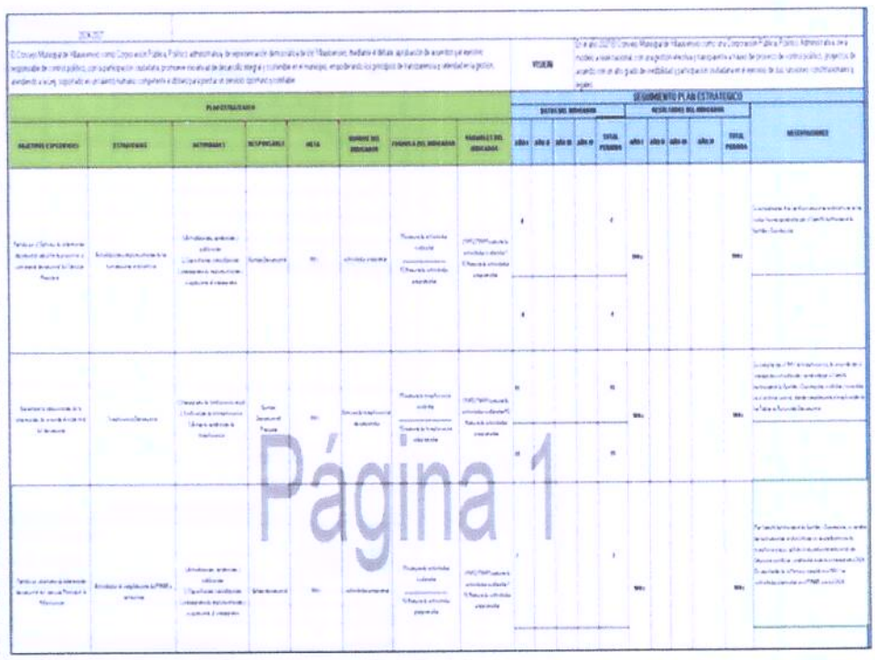
INTERPRETACIÓN Y ANALISIS

NOMBRE:
CARGO:
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN

NOMBRE:
CARGO:
RESPONSABLE DEL ANALISIS

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

Realicé 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.



Página 1

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.

Proyecté 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.	Proyecte 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. Realicé 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. Igualmente se aplicó la evaluación de la capacitación a través del formato FOR-MECON-09, el cual fue diligenciado por 26 de los 26 participantes, arrojando los siguientes datos: En promedio la evaluación de los aspectos de la capacitación fue calificados como Excelente, se concluye que se cumple con la expectativa y objetivo de la capacitación. Se realizó evaluación de la capacitación con 5 preguntas de los temas tratados, con una calificación de 1 a 10, la cual arrojo los siguientes resultados. 23 participantes obtuvieron una calificación 10 de 10 3 participantes obtuvieron una calificación 8 de 10 En general la 99.9% de los participas obtuvieron una buena calificación y se confirma que se cumplió con el objetivo de la capacitación. Elaboré el acta de la capacitación y se entregó con todos los soportes a Talento Humano para ingresar al Plan Institucional de Capacitaciones PIC.

www.concejodevillavicencio.gov.co

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CIRCULAR dispositiva No. 003/2025

FECHA:	03/02/2025
PARA:	FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
DE:	SECRETARIO GENERAL
ASUNTO:	Visitas de Seguimiento y asesoría al Procedimiento de Organización Documental.

En cumplimiento de la Ley 594 del 2000 "*Ley General de Archivos*", especialmente lo señalado en el artículo 11 "*Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística*" y el Procedimiento PD-GESDOC-04 Procedimiento para la Organización Documental del Concejo Municipal, me permito informar que se realizaran visitas de seguimiento, asesoría y verificación del avance de sus archivos por parte del proceso de Gestión Documental

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
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13/02/2025	3:30PM-5:00PM
CALIDAD	14/02/2025	8:30 -10:30AM

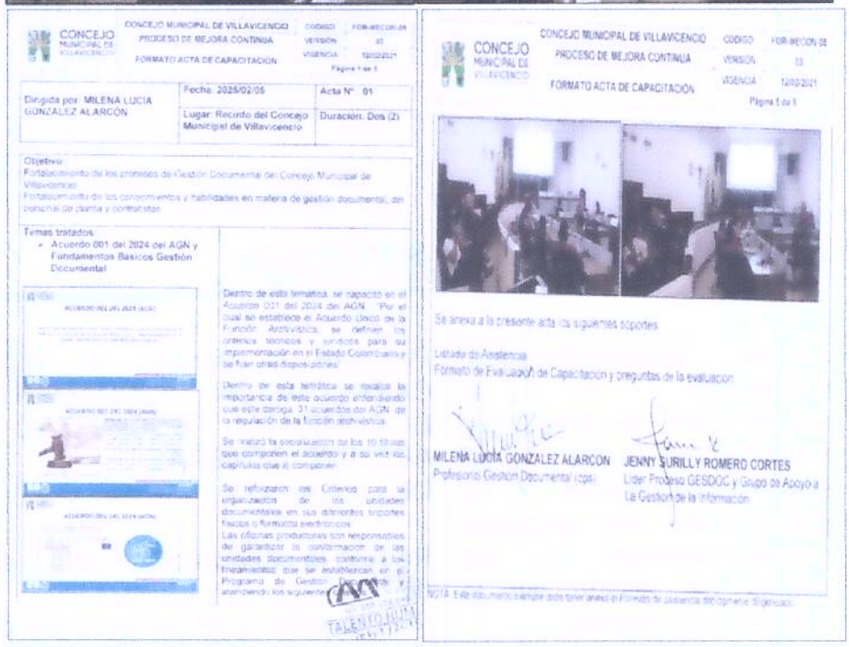
Los aspectos a revisar son: Clasificación de los archivos acorde con la Tabla de Retención Documental, foliación, hoja de control, rotulación de cajas y carpetas y FUID-Formato Unico de Inventario Documental

Solicito de manera atenta, tener la documentación disponible para la respectiva revisión, estar atentos en la fecha y hora acordada, contamos con su compromiso y responsabilidad.

HELDER GERMÁN PARDO BUITRAGO
Secretario General

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Milena Lucia González Alarcón	Profesional GESDOC (cps)	





CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO — PROCESO DE MEJORA CONTINUA — FORMATO ACTA DE CAPACITACION — CODIGO FOR-MECON-08 — VERSION 03 — VIGENCIA 12/02/2021 — Página 1 de 1

Dirigida por: MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON	Fecha: 2025/02/05	Acta N° 01
	Lugar: Recinto del Concejo Municipal de Villavicencio	Duración: Dos (2)

Objetivo:
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.

Temas tratados:
- Acuerdo 001 del 2024 del AGN y Fundamentos Basicos Gestión Documental

Dentro de esta temática, se capacito en el Acuerdo 027 del 2024 del AGN "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se dictan otras disposiciones"

Dentro de esta temática se recalco la importancia de este acuerdo entendiendo que este deroga 31 acuerdos del AGN de la regulación de la función archivística.

Se realizo la socialización de los 10 títulos que componen el acuerdo y a su vez los capítulos que el componen.

Se reforzaron los Criterios para la organización de las unidades documentales en los diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.
Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales conforme a los lineamientos que se establecen en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes

TALENTO HUMANO

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO — PROCESO DE MEJORA CONTINUA — FORMATO ACTA DE CAPACITACION — CODIGO FOR-MECON-08 — VERSION 03 — VIGENCIA 12/02/2021 — Página 1 de 1

Se anexa a la presente acta los siguientes soportes

Listado de Asistencia
Formato de Evaluación de Capacitacion y preguntas de la evaluacion

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
Profesional Gestion Documental (cps)

JENNY SURILLY ROMERO CORTES
Lider Proceso GESDOC y Grupo de Apoyo a La Gestion de la Información

NOTA: Este documento siempre debe tener anexo el Formato de asistencia debidamente diligenciado.

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO — PROCESO DE MEJORA CONTINUA — FORMATO DE ASISTENCIA — CODIGO FOR-MECON-13 — VERSION 03 — VIGENCIA 12/02/2021 — Página 1 de 2

NOMBRE DEL EVENTO/REUNION: Fundamentos Basicos Gestión Documental y Socialización acuerdo 001 del 2024 AGN — RESPONSABLE (S): Milena Lucia Gonzalez Alarcon, Jenny Surilly Romero — FECHA: 5 de febrero de 2025 — LUGAR: Recinto Concejo Municipal

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACION	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO — PROCESO DE MEJORA CONTINUA — FORMATO DE ASISTENCIA — CODIGO FOR-MECON-13 — VERSION 03 — VIGENCIA 12/02/2021 — Página 2 de 2

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACION	FIRMA
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

8. Organizar el expediente contractual y documentos que genere en el ejercicio de sus obligaciones contractuales	El expediente se encuentra organizado con toda la trazabilidad en la etapa precontractual.
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.	Guardé el manejo total de la reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de mis actividades he obtenido.

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

Los documentos se encuentran en cada una de las series y subseries documentales correspondientes.

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN
CONTRATISTA

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESFIN-41
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	01
	CERTIFICACIÓN JURAMENTADA RENTAS LABORALES	VIGENCIA	10/03/2022
		Página 1 de 1	

Villavicencio, 20 de febrero del 2025

Yo, **MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **40.437.004** expedida en la ciudad de **Villavicencio**, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 103 y 383 del Estatuto Tributario Decreto Ley 624 de 1989 y demás reglamentarios, manifiestó expresamente de manera voluntaria y solo para fines Tributarios bajo gravedad de juramento lo siguiente:

Soy Personal Natural, residente en Colombia	SI **X**	NO
Tengo dos (2) o más empleados o contratistas vinculados con esta actividad	SI	NO **X**
Soy Declarante sobre el Impuesto sobre la Renta	SI **X**	NO

NOTA: Me comprometo a suministrar oportunamente cualquier cambio en la información aquí manifestada.

FIRMA _____

C.C. No. **40.437.004 DE VCIO**

CELULAR **3123240982**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14979809944

(415)7707212489984(8020) 000001497980994 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
4 0 4 3 7 0 0 4	1	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	40437004	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Meta	5 0	Villavicencio	0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GONZALEZ	ALARCON	MILENA	LUCIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA 1 6 9	Meta	5 0	Villavicencio	0 0 1

41. Dirección principal: CONJ CAMINO REAL I CA 74

42. Correo electrónico: mluciag75@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 3 2 4 0 9 8 2	3 1 2 5 4 6 4 1 0 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 7 0 1 0	1 9 9 8 1 2 0 1	0 0 1 0	1 9 9 6 0 2 0 6					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 14-01-2025 02:26:38PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

18/02/2025

VILLAVICENCIO,
META,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON** con **Cédula de Ciudadanía** número **40437004**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**488423174322**
Fecha de apertura	**19/08/2021**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

Recibido
20-01-2025

Villavicencio, 20 de enero de 2025

Señor
HELDER GERMÁN PARDO BUITRAGO
Secretario General
CONCEJO MUNICIPAL

Asunto: Designación de Supervisión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 07 de 2025, suscrito el día 17 del mes enero de 2025, con el contratista **MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON,** identificado con cedula de ciudadanía No. **40.437.004 expedida en Villavicencio.**

Teniendo en cuenta que la Gestión Contractual del Concejo Municipal de Villavicencio debe enmarcarse en el acatamiento de los postulados y reglas que emanan de los principios de la Función Administrativa (Art. 209 de la Constitución Política) y del control fiscal (Art. 267 ibidem); y que el Estatuto de Contratación (Ley 80 de 1993) en su Art. 14 establece que dentro de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, la entidad tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 07 de 2025, me permito designarlo como **SUPERVISOR** del contrato de la referencia, cuyo objeto es "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".

Para el ejercicio de las funciones que le corresponden como **SUPERVISOR** se resalta que según lo dispuesto en el Art. 82 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en *"el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados."*

La designación se efectúa con base en la delegación efectuada en el artículo octavo la Resolución No. 067 del 16 de mayo de 2022, en la que se dispuso: *"DESCONCENTRAR en el ordenador de gasto la competencia para designar los supervisores, quienes se encargarán de efectuar el control del seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios que celebre el Concejo Municipal de Villavicencio en los términos previstos en la Ley, especialmente según lo dispuesto en los artículos 83, 84, 85 y 86 de la ley 1474 de 2011."*

Las funciones que le corresponden como **SUPERVISOR** se circunscriben esencialmente a la vigilancia de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 07 de 2025 y se deben desarrollar con apego a las siguientes disposiciones normativas:

Scanned with

1. Manual de contratación del Concejo municipal de Villavicencio (dirigir a la pagina donde se encuentra)
2. Manual de Interventoría y supervisión del Concejo Municipal de Villavicencio (dirigir a la pagina donde se encuentra)
3. Marco reglamentario del Estatuto General de Contratación y el Decreto compilatorio 1082/2015 o las normas que los adicionen, modifiquen.
4. Marco Legal que regula la contratación estatal, en especial las contenidas en la Ley 1474 de 2011 artículos 82, 83, 84
5. Ley 80/93 – Ley 1150/2007 entre otras.
6. Marco Constitucional aplicable en materia de contratación estatal

FUNCIONES DEL SUPERVISOR: Sin perjuicio de las obligaciones que establezca el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 07 de 2025 de las que emanen del manual de contratación, del manual de interventoría y supervisión y de las disposiciones establecidas en el marco normativo que regule la contratación estatal, el **SUPERVISOR** deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. El **SUPERVISOR** debe elaborar y suscribir el Acta de Inicio junto con el CONTRATISTA / MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON. Para proceder a suscribir el Acta de Inicio deberá verificar previamente que: a) se haya expedido el registro presupuestal, b) que se hayan aprobado las garantías exigidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 07 de 2025. Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión suscritos con persona natural, verificar que el contratista esté afiliado a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) según el riesgo indicado en el contrato y tenga la cobertura.
   El documento original del acto administrativo de designación del **SUPERVISOR** y el original del Acta de Inicio, deben reposar en el expediente único del contrato que está en el archivo de la oficina de contratación.
2. El **SUPERVISOR** debe ejercer la vigilancia de la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual, en especial sobre la calidad y cantidad de los bienes y/o servicios contratados y además sobre el cumplimiento de los plazos pactados.
3. El **SUPERVISOR** debe hacer cumplir las condiciones del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 07 de 2025 en todas sus partes; los SUPERVISORES no tienen competencia para modificar los plazos pactados, ni para modificar las calidades, ni las cantidades acordadas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 07 de 2025. La competencia para modificar, prorrogar, adicionar, aclarar, terminar y otras decisiones que puedan afectar la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 07 de 2025, en especial el plazo pactado es únicamente del ORDENADOR DEL GASTO.
4. El **SUPERVISOR** debe elaborar los informes de ejecución en los que certifique el estado de ejecución del contrato o convenio con la periodicidad que se establezca en el mismo, en caso de que el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 07 de 2025 no establezca la periodicidad en forma específica, entonces el **SUPERVISOR** deberá presentar informes mensuales. Los informes deben dirigirse al ORDENADOR DEL GASTO. En caso de que el **SUPERVISOR** se aparte del cargo por cualquier circunstancia, deberá presentar el informe de ejecución hasta la fecha en que ejerció las mismas e informarlo inmediatamente al

Scanned with

respectivo secretario de despacho o jefe de oficina para que se proceda a efectuar nuevamente la designación del supervisor.

5. El **SUPERVISOR** debe verificar y certificar el cumplimiento del pago de seguridad social por parte del contratista.
6. El **SUPERVISOR** debe requerir al contratista en procura de obtener la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual cuando lo estime necesario, siempre en el marco de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 07 de 2025.
7. El **SUPERVISOR** debe realizar la publicación en Plataforma Transaccional SECOP II los documentos suscritos por él, en desarrollo del ejercicio de la vigilancia y seguimiento de la ejecución contractual como son acta de inicio, informes de supervisión, acta de terminación (cuando haya lugar), certificación contractual debidamente suscrita por el ordenador de gasto, entre otros. La referida publicación debe realizarse durante los tres (3) días siguientes a su suscripción del mismo.
8. El **SUPERVISOR** debe informar por escrito en el formato establecido al ORDENADOR DEL GASTO acerca de aquellas circunstancias que no hayan sido atendidas por el CONTRATISTA MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON. luego de ser requerido y que constituyan presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
9. El **SUPERVISOR** debe verificar la aprobación inicial de las garantías exigidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 07 de 2025 y además verificar que el CONTRATISTA MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON actualice las mismas a lo largo de la ejecución por (modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, ampliaciones de suspensión o reinicios).
10. El **SUPERVISOR** debe elaborar el acta de terminación bilateral dentro de los plazos establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 07 de 2025. El acta de terminación bilateral deberá ser firmada por el ORDENADOR DEL GASTO (si aplica), el **SUPERVISOR**, el CONTRATISTA y tener el visto bueno del respectivo SECRETARIO DE DESPACHO o JEFE DE OFICINA ASESORA (Según corresponda), una vez suscrita debe ser publicada en la SECOP.
11. El **SUPERVISOR** debe elaborar el Acta de Liquidación Bilateral (cuando aplique) dentro de los plazos establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 07 de 2025. El Acta de Liquidación Bilateral deberá ser firmada por el ORDENADOR DEL GASTO, el CONTRATISTA y el **SUPERVISOR**.
12. El supervisor debe elaborar el formato de **CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL** con la terminación del contrato, será suscrita por el ordenador de gasto y publicada en la SECOP. (la original debe ser entregada al contratista)
13. El **SUPERVISOR** debe entregar a la OFICINA DE CONTRATACIÓN los documentos en medio físico que produzca en desarrollo de sus funciones en la fecha en que los expida para que reposen en el expediente. Es obligatorio dar cumplimiento a lo señalado en el artículo **2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP** que cita:" *La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición*". También según corresponda, si el contrato/convenio se encuentra publicado en el portal SECOP II, deberá realizar el respectivo Informe de Supervisor y cargarlo directamente a la plataforma en el

Scanned with

capítulo de *ejecuciones* y a su vez, verificar que el contratista / MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON realice el cargue en SECOP II de los soportes correspondientes al cobro según el procedimiento dispuesto por el Concejo Municipal de Villavicencio.

14. La **SUPERVISIÓN** de los contratos de INTERVENTORÍA debe enmarcarse en la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista INTERVENTOR según los términos del respectivo contrato. Para lo pertinente la **SUPERVISIÓN** debe ocuparse de verificar que el CONTRATISTA INTERVENTOR haya ejecutado las tareas de interventoría contratadas (*Ejemplo: Tareas de interventoría técnica, Tareas de interventoría administrativa, Tareas de interventoría financiera, Tareas de interventoría contable, Tareas de interventoría jurídica*), ya que el cumplimiento de las mismas no será concurrentes en relación con un mismo contrato entre Supervisión e Interventoría, salvo expresa salvedad en la cual el Concejo haya decidido dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del Interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del Supervisor.

Atentamente,

OMAR AMADO LOPEZ JARAMILLO
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Proyectó: Maria Alejandra Gómez Moreno
Asesora Externa en Contratación

Scanned with