INFORME DE SUPERVISIÓN N° 02	
Contratista	Milena Lucia González Alarcón
Identificación	CC ■ NIT □ N°:40.437.004
Clase de contrato	**Prestación de Servicios**
Numero de contrato	**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 2025
Adiciones o modificaciones	
Periodo de informe	20/02/2025 – 19/03/2025
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 marzo 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	**9482716099**	**IBC**	**$3.256.534**	**Periodo cotización: Marzo**
Salud	**$ 407.100**	**Pensión**	**$521.100**	
Arl	**$ 17.000**	**TOTAL, PLANILLA**	**$945.200**	

OBLIGACIONES

obligaciones específicas del contratista	Resultados
1. Actualizar la Política de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del acuerdo 001	La contratista elaboró el autodiagnóstico de la política de Gestión Documental del Concejo Municipal, en el formato establecido por el Archivo General de la Nación,

del 2024 del Archivo General de la Nación.	como requisito para la actualización de la política de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación. Evidencia de la Actividad: Se puede verificar la información en la carpeta Gestión Documental 2 FURAG, Google Drive de Gestión Documental y se carga en la carpeta de la cuenta no 2 del Secop.
2. Apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental actualizadas.	La contratista de acuerdo con el oficio recibido por el Consejo Departamental de Archivo del Meta, con fecha 5 de marzo del 2025, donde remiten el informe técnico de actualización de las Tablas de Retención Documental y solicitan remitir las TRD en original y copia, debidamente firmadas, por cada una de las dependencias, el encargado de gestión documental y el Secretario General, al igual que escaneadas en una USB, en apoyo con la auxiliar de archivo Lizeth Celis, realizó la impresión de las Tablas de Retención de cada una de las dependencias, Presidencia, Secretaria General, Grupo de asesoría y apoyo a la presidencia, Grupo de apoyo financiero, Grupo de apoyo a la gestión política, Grupo de apoyo a la Gestión Administrativa, Grupo de apoyo a la Gestión de la Información, recogió la firma de cada una de ellas, se consolido la información y proyectó el oficio de envió al Concejo Departamental de Archivo del Meta, estamos en espera del certificado de convalidación y el Certificado del RUSD. Evidencia de la Actividad: El oficio de radicado de las TRD, encuentra en físico en la carpeta de la serie Instrumentos Archivísticos y subserie Tablas de Retención Documental, las TRD firmadas se encuentran publicadas en la página del concejo municipal en Gestión Documental https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/gestion-documental-923807/tablas-de-retencion-documental-v3 y las físicas se encuentran en el Concejo Departamental de Archivo del Meta, en espera del certificado de convalidación. A su vez se encuentran cargadas en la carpeta Gestión Documental 2, Instrumentos Archivísticos- TRD-2024 y se carga en la carpeta de la cuenta no 2 del Secop, los oficios.
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	La contratista realizó la actualización del Plan de Transferencias Documentales del 2025, fue presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobado con fecha 27/02/2025 y socializado a todas las dependencias, mediante correo electrónico de fecha 3 de marzo del 2025.

con el Cronograma y actividades establecidas dentro de los mismos	Evidencia de la Actividad: El Plan de Transferencias 2025 se encuentra publicado en la pagina web del Concejo en el link https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/gestion-documental-923807/transferencias-documentales a su vez se encuentra en el Google Drive de Gestión Documental, en la carpeta Gestión Documental 2, Plan de Transferencias Documentales-2025, y en la cuenta No 02 del SECOP.
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	Para esta actividad la contratista estableció en el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, para el día 2 de abril, la 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), para el Archivo Central y las áreas donde se almacén el archivo de gestión de las dependencias. Evidencia de la Actividad: La contratista diligenció la Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental, con la meta y fechas programadas, se encuentra en Google Drive de Gestión Documental, en la carpeta Gestión Documental 2, Instrumentos Archivísticos—SIC-2025, y en la cuenta No 02 del SECOP
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.	Esta actividad la realizara en la segunda semana de abril teniendo en cuenta que la medición es trimestral de los indicadores que fueron formulados en enero.
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 apoyó en la planeación y realización de la segunda reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lo cual elaboré la proyección de la circular No 008 del 2025, convocando al Comité con el siguiente orden del día, Presentación y aprobación de la Actualización del Plan de Transferencias Documentales 2025 y la Presentación y aprobación de la Actualización del Código de Ética, elaboró el respectivo Acta del Comité y presento a cada uno de los miembros para su respectiva firma. Evidencia de la Actividad: El acta fue entregada con todos sus soportes a la secretaria general, quien ejerce la secretaria técnica, igualmente se carga en la cuenta No 02 del Secop.

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 realizó la capacitación el día 27 de febrero del 2025, con el tema Implementación de Tablas de Retención Documental, la convocatoria se realizó mediante circular informativa No 007 del 2025 de fecha 24 de febrero del 2025, se contó con la participación 23 servidores públicos, la capacitación se realizó de manera participativa, a través de preguntas a los participantes, de ejemplos y realicé una evaluación de conocimientos interactiva y escrita. Igualmente, la contratista aplicó la evaluación de la capacitación a través del formato FOR-MECON-09, el cual fue diligenciado por 23 de los 23 participantes, 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. La contratista realizó evaluación interactiva de la capacitación con 8 preguntas de los temas tratados, a través de la aplicación KAHOOT, la cual arrojo 3 participantes ganadores, Álvaro Restrepo, Gian Montoya, Luis Fernando Novoa, se realizó premiación. La contratista realizó evaluación de la capacitación con 8 preguntas de los temas tratados, con una calificación de 1 a 10, la cual arrojo los siguientes resultados. 20 participantes obtuvieron una calificación 10 de 10 3 participantes obtuvieron una calificación 8.75 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. Evidencia de la Actividad: Entregué al área de Talento Humano el Acta No 002 de capacitación, con todos sus soportes, listado de asistencia y evaluaciones, a su vez están cargadas en el Google Drive de Gestión Documental carpeta Gestión Documental 2-Capacitaciones-Capacitaciones Archivo-2025-Capacitación Implementación TRD, igualmente se cargó en la cuenta No 02 en el SECOP.
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	La contratista ha demostrado reserva en la información.

4

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	$19.842.808	20/01/2025 al 19/05/2025	100%
ANTICIPO ☐ ADICION ■ MODIFICACIÓN ☐			
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	$4.960.702	20/01/2025 al 19/02/2025	25%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$4.960.702	20/02/2025 al 19/03/2025	25%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$9.921.404	20/03/2025 al 19/05/2025	50%
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 marzo 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**