Villavicencio, 20 de marzo del 2025

CUENTA DE COBRO NO 02

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 febrero del 2025 al 19 de marzo 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	Dias Mora	Valor
2025-02	2025-02	1314383539	9482716099	I	2025/03/04	2025/03/05	BANCO DAVIVIENDA	1	$946,000

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	vip	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)																						$3,256,534	$521,100			$3,256,534	$407,100			$0	$0			$3,256,534		$17,000		$0	$0		$945,200
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$3,256,534	$521,100			$3,256,534	$407,100			$0	$0			$3,256,534		$17,000		$0	$0		$945,200
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)																						$3,256,534	$521,100			$3,256,534	$407,100			$0	$0			$3,256,534		$17,000		$0	$0		$945,200
1	CC	40437004	GONZALEZ MILENA							X										230301	30	$3,256,534	$521,100	EPS005	30	$3,256,534	$407,100		0	$0	$0	14-23	30	$3,256,534	0.522%	$17,000	0	$0	$0	No	$945,200
Total	**Afiliados(1)**																					$3,256,534	$521,100			$3,256,534	$407,100			$0	$0			$3,256,534		$17,000		$0	$0		$945,200

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	Dias Mora	Valor
2025-02	2025-02	1314383539	9482716099	I	2025/03/04	2025/03/05	BANCO DAVIVIENDA	1	$946,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$521,100	$400	$0	$521,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$521,100	$400	$0	$521,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$17,000	$100	$0	$17,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$17,000	$100	$0	$17,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$407,100	$300	$0	$407,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$407,100	$300	$0	$407,400
TOTAL				1	$945,200	$800	$0	$946,000

Fecha de presentación del informe	20 de marzo de 2025

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	Milena Lucia González Alarcón
Identificación:	40.437.004
Número de contrato:	Contrato 07 del 2025
Periodo del informe:	20 de febrero al 19 de marzo 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.	2
Avance físico (%):	50%

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.	Elaboré el autodiagnóstico el 11 de marzo de la política de Gestión Documental del Concejo Municipal, en el formato establecido por el 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	Realicé 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, 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, se recogió la firma de cada una de ellas, se consolido la información y proyecté 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 pagina 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 con el Cronograma y actividades establecidas dentro de los mismos	Elaboré la actualización del Plan de Transferencias Documentales del 2025, lo presente y sustente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobado con fecha 27/02/2025 y socializado a todas las dependencias, mediante correo electronico de fecha 3 de marzo del 2025. 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 Conservación - SIC de acuerdo con el cronograma y actividades establecidas dentro del mismo.	Para esta actividad se 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: Diligencié 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 se realizará 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.	Apoyé 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, elaboré el respectivo Acta del Comité y se presentó 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.	Realicé 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 apliqué 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.

	Realicé 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. Igualmente realicé 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 cargo en la cuenta No 02 en el SECOP.
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