INFORME DE SUPERVISIÓN N° 04	
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	VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS MCTE ($29.764.212)
Fecha de inicio	20 de enero de 2025
Fecha de terminación	19 de julio de 2025
Adiciones o modificaciones	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS MCTE (9.921.404) Y PRORROGA DE DOS (2) MESES
Periodo de informe	20/04/2025 – 19/05/2025
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, RP No 11 del diecisiete (17) de enero de 2025 y CD de Adición No 73 del siete (7) de mayo del 2025 y RP No 188 del 9 de mayo del 2025.

Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo del Sectario General, **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 **21 de mayo 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 realizó en el periodo del informe presentado.

VERIFICACIÓN APORTES SEGURIDAD SOCIAL					
N° de planilla	**9484721166**	**IBC**	**$3.892.300**	**Periodo cotización: Abril**	
Salud	**$486.600**	**Pensión**	**$622.800**		
Arl	**$20.400**	**TOTAL, PLANILLA**		**$1.129.800**	

OBLIGACIONES	
obligaciones específicas del contratista	**Resultados**

4

1. Actualizar la Política de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.	La contratista realizó la actualización de la Política de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación. 1.Introducción. 2. Objetivo. 3. Alcance. 4. Marco Normativo. 5. Marco Conceptual. 6. Estándares. 7. Declaración De Política. 8. Propósitos Y Principios De La Política. 9. Roles Y Responsabilidades. 10.Articulación Con El Sistema Integrado De Gestión U Otros Sistemas Administrativos. 11.Aprobación Y Publicación De La Política. 12.Glosario. 13.Revisión De La Política. Se presentará para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Evidencia: La contratista anexa el archivo en Word, el cual se encuentran cargado en el SECOP II en la carpeta Evidencias cuenta No 04-Obligación No 01
2. Apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental actualizadas.	La contratista realizó a través de control interno y de las auditorías internas, que se incluyera el tema de gestión documental, donde se audita el Procedimiento de Organización de Archivos y la Implementación de las Tablas de Retención Documental, para lo cual se ha realizado las siguientes actividades: El día 5 de mayo participó en la reunión con control interno y calidad para la preparación de las auditorías internas, capacitación y desarrollo de la auditoria. El día 14 de mayo realizó la auditoria integrada, en el tema gestión documental al proceso de Recursos Físicos, donde se evidencio el avance, pero se realizaron algunas observaciones de mejora, en la aplicación de las TRD. El día 19 de mayo realizó la auditoria integrada, en el tema gestión documental al proceso de Contratación, donde se evidencio el avance, se realizaron algunas observaciones de mejora, a los contratos del 17 al 22 que les falta el proceso de hoja de control, igualmente falta

	actualizar el FUID-Formato Único de Inventario Documental 2024 y 2025. Evidencia: La contratista anexa el archivo con listados de asistencia y registro fotográficos, el cual se encuentran cargado en el SECOP II en la carpeta Evidencias cuenta No 04-Obligación No 02.
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 junto con el equipo de Gestión Documental, las visitas de asesoría y revisión para transferencias documentales a los procesos de Recursos Físicos y control interno el día 05 de mayo del 2025 y el día 09/05/2025 con Medios Tecnológicos, donde realizó verificación del proceso de organización para la correspondiente transferencia documental del año 2022, dejo las observaciones para ajustar antes de remitir la transferencia. Evidencia de la actividad: La contratista anexa Soporte de actas No 12,13 y 14 del 2025, de visitas de seguimiento y asesoría, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 04 – Obligación No 03.
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 la capacitación en Factores de Deterioro y conservación documental, la convocatoria se realizó mediante circular informativa No 018 del 2025 de fecha 22 de abril del 2025, contó con la participación 20 servidores públicos, la capacitación la realizó de manera participativa, a través de preguntas a los participantes, se realizó una actividad por grupos. 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. Realizó una actividad por grupos para identificar los factores de riesgos, y Se realizó evaluación de la capacitación con 4 preguntas de los temas tratados, con una calificación de 1 a 10, la cual arrojo los siguientes resultados. 18 participantes obtuvieron una calificación 10 de 10 2 participantes obtuvieron una calificación 7.5 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: La contratista anexa Archivo con la evidencia de la capacitación, acta, listado de asistencia, evaluaciones, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 04 – Obligación No 04.
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.	Para este periodo no se realizó la actividad, teniendo en cuenta que la medición es trimestral, se realizara en el mes de julio del 2025, correspondiente a la medición del segundo trimestre del año.
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 realizó la actualización de los procedimientos PD-GESDOC-04 V.3 Procedimiento Organización de Archivos, PD-GESDOC-05 V.3 Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 del 2024, igualmente que los formatos asociados a estos procesos, como Hoja de Control de Series Complejas, Acta de Transferencias Documentales y Formato Único de Inventario Documental, los cuales fueron aprobados por calidad y cuentan con la firma del Presidente y Secretario General. Evidencia de la actividad: La contratista anexa los Archivos con los soportes de las procedimientos y formatos, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 04 – Obligación No 06
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.	El día 8 de mayo la contratista realizó capacitación a los lideres de procesos donde se les explico la metodología, la normatividad y las herramientas que se utilizaran para la auditoría interna, en tema de gestión documental: Normatividad Aplicable: Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos" Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación. PD-GESDOC-04 Organización de Archivos de Gestión.

	Metodología: Se realiza la verificación de la documentación y las actividades de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística, con el fin de corroborar el cumplimiento del procedimiento de organización de archivos de gestión y correcta aplicación de las TRD V.3. HERRAMIENTAS: Tablas de Retención Documental Instrumentos de Descripción documental, como rótulos, Hoja de control, Inventario Único Documental. PD-GESDOC-04 Organización de Archivos de Gestión Evidencia de la actividad: La contratista anexa archivos con listado de asistencia y registro fotográfico, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 04 – Obligación No 07
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	66.67%
ANTICIPO ☐ ADICION ■ MODIFICACIÓN ■	$9.921.404	20/05/2025 al 19/07/2025	33.33%
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	$14.882.106	20/01/2025 al 19/04/2025	50%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$4.960.702	20/04/2025 al 19/05/2025	16.67%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$9.921.404	20/05/2025 al 19/07/2025	33.33%
TOTAL CONTRATO	**$29.764.212**	**20/01/2025 al 19/07/2025**	**100%**

CERTIFICACIÓN	
VALOR A GIRAR	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS DOS PESOS MCTE ($4.960.702).
FECHA APROBADO	**21 de mayo 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**