INFORME DE SUPERVISIÓN N° 05	
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	20/05/2025 – 19/06/2025
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 **20 de junio 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	**9487318905**	**IBC**	**$3.892.300**	**Periodo cotización: MAYO**
Salud	**$486.600**	**Pensión**	**$622.800**	
Arl	**$20.400**	**TOTAL, PLANILLA**	**$1.129.800**	

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.	La contratista complemento 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, en el ITEM, de 5 Marco conceptual teniendo en cuenta que incluyó los componentes estratégicos. Contiene actividades concernientes al diseño, planeación, verificación, mejoramiento y control de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), a través de planes y programas que aportan a los objetivos estratégicos del CMV; adicionalmente, se articula con otras Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 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 05-Obligación No 01
2. Apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental actualizadas.	La contratista realizó apoyó en la implementación de las Tablas de Retención Documental a los siguientes procesos: •Talento Humano, específicamente en la serie documental Planes, subserie documental Plan Anual de Capacitaciones, se realizó el proceso de clasificación, organización de las actas y soportes, quedando al día hasta el acta No 10, pendiente el proceso de foliación y hoja de control. •Secretaria General: cps Natalia, a la cual se le apoyó en el proceso del archivo que se encuentra en transferencia, en la explicación de los ajustes a realizar, en cuanto a hoja de control y formato único de inventario documental. •Cps Omar Velásquez, se apoyó en la explicación en cuanto al proceso de organización de historias laborales en el archivo central. 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 05-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 en relación con el fortalecimiento de los procesos de gestión documental y la implementación de las herramientas archivísticas PINAR Y PGD, las auditorias que incluyó 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 han realizado las siguientes actividades. El día 21 de mayo la contratista realizó la auditoria integrada, en el tema gestión documental al proceso de Financiera y Presupuesto, donde se evidencio el avance, pero se realizaron algunas observaciones de mejora, en la aplicación de las TRD. El día 4 de junio la contratista realizó la auditoria integrada, en el tema gestión documental al proceso de Talento Humano, donde se encontró que falta el proceso completo de Organización Documental y no se están aplicando las TRD. • La contratista elaboró el informe de Gestión del primer semestre del 2025, en cumplimiento al correo remitido por el Consejo Departamental de Archivo del Meta, donde se evidencia la implementación de las herramientas archivísticas tales como, PGD, TRD, PINAR, SIC. Evidencia de la actividad: La contratista anexa Soporte registro de asistencia, registró fotográfico, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 05 – 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 el día 18 de junio junto con el equipo de Gestión Documental Campaña del día de “Archivar es Hoy”, en cumplimiento a las actividades del SIC, la cual se desarrolló en cada una de las oficinas, la cual tuvo un alcance de 24 funcionarios y contratistas, se les entrego folleto diseñado por el equipo de gestión documental, con las razones claves para mantener tu archivo en orden

	Evidencia de la actividad: La contratista anexa Archivo con la evidencia de la listado de asistencia, folleto, registro fotografico, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 05– 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.	Realicé la actualización del procedimiento PD-GESDOC-06 V.3 Procedimiento Eliminación Documental, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 del 2024, igualmente que los formatos asociados a estos procesos, como Acta de Eliminación. Evidencia de la actividad: Archivos con los soportes del procedimiento, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 05– 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.	La contratista el día 22 de mayo realizó capacitación donde se trataron los siguientes temas en el Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión Actualizado y los formatos asociados, al igual que el Procedimientos de Transferencias Documentales Primarias y sus formatos asociados: La convocatoria se realizó mediante circular informativa No 021 del 2025 de fecha 22 de mayo del 2025, se contó con la participación 20 servidores públicos, la capacitación se realizó de manera participativa, a través de preguntas a los participantes, se realizó una actividad por grupos. Igualmente se aplicó la evaluación de la capacitación a través del formato FOR-MECON-09, el cual fue diligenciado por 18 de los 18 participantes, arrojando los siguientes datos: En promedio la evaluación de los aspectos de la capacitación fue calificado como Excelente, se concluye que se cumple con la expectativa y objetivo de la capacitación.

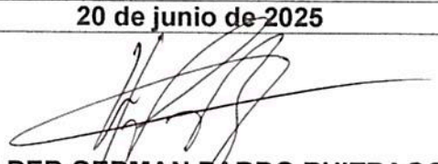
	Realicé evaluación de la capacitación con 6 preguntas de los temas tratados, con una calificación de 1 a 10, la cual arrojo los siguientes resultados. 8 participantes obtuvieron una calificación 10 de 10 9 participantes obtuvieron una calificación 9.5 de 10 1 participante obtuvo una calificación de 8.5 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: Archivos con listado de asistencia y registro fotográfico, Acta de Capacitación. 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)	$19.842.808	20/01/2025 al 19/05/2025	66.67%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$4.960.702	20/05/2025 al 19/06/2025	16.67%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$4.960.702	20/06/2025 al 19/07/2025	16.66%
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	**20 de junio 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**