
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-76
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 1 de 11

1. DATOS GENERALES

FECHA DEL INFORME:	06/08/2025
PERIODO DEL INFORME:	DESDE: 07/07/2025 HASTA:26/07/2025

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. Y FECHA DEL CONTRATO (incluir el número del proceso en Secop)	CONTRATO No. 1355 DEL 26 DE MARZO DEL AÑO 2025 N°. DEL PROCESO EN SECOP CD 1368-2025.		
PUBLICADO EN (Marque con X)	SECOP I _____ Ó SECOP II <u> X </u>		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	YESSICA ALEJANDRA BENITEZ BARRERA		
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.121.879.425		
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL PROYECTO ACTUALIZACION Y MODERNIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO- META"		
NOMBRE DEL SUPERVISOR CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (De todos los que haya tenido, empezando por el vigente)	JACQUELINE HENAO NARANJO C.C. 51.958.421		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN: (De todos los que haya tenido, en orden empezando por el vigente)	FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN: 26 DE MARZO DE 2025: JACQUELINE HENAO NARANJO FECHA NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN: 01 DE ABRIL DE 2025		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO (letras y número):	VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$23.466.667.)		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	TRES(3) MESES, VEINTE (20) DIAS		
FECHA DE INICIO:	07/04/2025		
FECHA DE TERMINACIÓN:	26/07/2025		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	SI O NO	FECHA:	DD/MM/AAAA
VALOR DE LA (S) ADICIÓN(ES):	\$ _____ Ó N. A.	FECHA:	DD/MM/AAAA
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)	\$ _____		
PRORROGAS:	_____ MESES Y Ó DÍAS	FECHA:	DD/MM/AAAA
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRÓRROGAS)			
SUSENSIONES:	FECHA: DD/MM/AAAA		
REINICIOS:	FECHA DD/MM/AAAA		
OTRAS MODIFICACIONES:	FECHA DD/MM/AAAA DESCRIPCIÓN: _____		

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-76
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 2 de 11

NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	DD/MM/AAAA
--	------------

3. INFORME DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD No.1

1. LIDERAR Y COORDINAR LA ESTRATEGIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN. Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre el **07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025**, se lideró y coordinó la estrategia de control y seguimiento a la organización de archivos de gestión con el diseño del cronograma de actividades del mes de julio, en el cual se presenta el desarrollo de las actividades del equipo, cada día del mes y es la base para el cumplimiento del objetivo de la estrategia, este documento plasma cada una de las actividades esenciales para el cumplimiento del objetivo general del equipo, para este periodo, el plan de trabajo se enfocó en plasmar de forma estructurada las bases pertinentes para dar línea en la normativa aplicable vigente en la organización documental en el que se incluyen:

- Visitas de asistencia técnica
- Visitas de control y seguimiento a los archivos de gestión de la entidad
- Capacitaciones
- Reuniones de seguimiento

Anexo No. 1 Cronograma de actividades del mes de julio.

ACTIVIDAD No. 2

LÍDERAR Y COORDINAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre el **07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025** Se estructuró el Plan de Eliminación Documental correspondiente al año 2025, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación (AGN) y el procedimiento para la eliminación documental Código: GDM-P-01 dispuesto en la página de la entidad. Este esquema contempla de manera detallada las fases del procedimiento técnico de eliminación documental.

Esta planeación busca optimizar el uso de los espacios físicos de archivo, fortalecer la gestión integral de los documentos, y asegurar la correcta disposición final de aquellos documentos que ya han cumplido con su función administrativa, legal y fiscal, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para los distintos periodos de la Alcaldía de Villavicencio.

Anexo No. 2. Muestra documento elaborado.



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCT-F-76

Versión:01

Fecha 13/06/2025

Página 3 de 11

ACTIVIDAD No.3

ELABORAR PLAN DE TRABAJO MENSUAL SOBRE ACTIVIDADES DEL EQUIPO DESTINADO PARA LA ESTRATEGIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN. Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre el **07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025**, se lideró y coordinó la estrategia de control y seguimiento a la organización de archivos de gestión con la elaboración y socialización del plan de trabajo para el mes de julio el cual se estipula como la herramienta que organiza y detalla las actividades necesarias para alcanzar el objetivo específico del equipo de trabajo, así como sus tiempos determinados, resultados de cada acción a desarrollar y responsables de cada una de estas actividades, este plan, fue socializado mediante reunión presencial de la cual queda constancia un acta que incluye la aprobación por parte de la Dirección de Archivo General.

Anexo No. 3 Plan de trabajo del mes de julio

ACTIVIDAD No.4.

REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO SEMANAL AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EQUIPO DE TRABAJO DESTINADO PARA LA ESTRATEGIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN. Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre el **07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025**, se estructuran reuniones de equipo como base la estrategia de liderazgo participativo, estas, orientadas a alcanzar objetivos específicos y fomentar la toma de decisiones informadas y consensuadas. Estas sesiones constituyen un espacio clave para fortalecer la comunicación, promover el intercambio de ideas y generar un análisis constructivo sobre oportunidades de mejora, sustentadas en las evidencias recopiladas durante la ejecución de visitas llevadas a cabo y la elaboración de documentos. Además, permiten debatir temas relevantes, criterios establecidos por la dirección, brindar orientación estratégica y asegurar que las decisiones se enmarquen en el alcance de las funciones asignadas, promoviendo así la cohesión, el compromiso colectivo y la eficiencia en el cumplimiento de los propósitos de la estrategia.

Anexo No. 4 Muestra de Registro de asistencias de reuniones.

Anexo No. 5. Registro fotográfico

ACTIVIDAD No.5

REALIZAR ASISTENCIAS TÉCNICAS, CAPACITACIONES Y/O ASESORÍAS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre el **07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025**, el día 08 de julio, se llevó a cabo una jornada de capacitación técnica en las instalaciones de la Dirección del Archivo General, orientada a los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), quienes fueron asignados para brindar apoyo en las labores de organización documental en la Oficina de Contratación.

La capacitación tuvo como objetivo principal instruir a los participantes en los lineamientos establecidos para el adecuado procedimiento de organización, clasificación, depuración y control



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCT-F-76

Versión:01

Fecha 13/06/2025

Página 4 de 11

de los documentos producidos y recibidos por la entidad, conforme a las normas archivísticas vigentes y las políticas institucionales de gestión documental.

Durante la jornada se abordaron aspectos clave relacionados con el diligenciamiento correcto de los formatos institucionales que respaldan el proceso de organización documental, tales como la Hoja de Control Documental, el Rótulo de Caja y el Rótulo de Carpeta. Se explicó detalladamente la función de cada uno de estos formatos, los campos que los componen, el tipo de información que debe consignarse y la importancia de su correcta utilización para garantizar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

Anexo No.6 Registro de asistencia de la socialización

Anexo No.7 Registro fotográfico

ACTIVIDAD No.6

BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS INTERNAS, COMUNICACIONES OFICIALES Y/O CIRCULARES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre el 07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025, se brindó apoyo en la elaboración de un oficio de contestación a CORCUMVI sobre y acompañamiento técnico para en procesos archivísticos.

Anexo No. 8 Oficio generado

ACTIVIDAD No.7

ELABORAR LOS INFORMES QUE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre el 07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025, Durante este período, se realizó la estructuración y consolidación de la información obtenida a partir de la ejecución de las actividades desarrolladas por el equipo de la Estrategia de Seguimiento y Control a la organización de los Archivos de Gestión en el periodo comprendido entre abril y julio, este proceso incluyó los porcentajes de avance consolidado de las oficinas productora de la entidad en cuanto a la implementación de la normatividad archivística y los resultados del actuar del equipo, asimismo, se plasmó la metodología de trabajo bajo la cual se estructuraron los planes de trabajo mensuales y el control continuo por parte de la Dirección de Archivo General.

Anexo No. 9 Muestra del informe de ejecución.

ACTIVIDAD No.8

REALIZAR CONTROL DE CALIDAD SEMANAL A LAS ACTAS Y AUDITORÍAS REALIZADAS POR EL EQUIPO DE LA ESTRATEGIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN; GARANTIZANDO, QUE LAS ACTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS PRODUCIDOS CUMPLAN CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre 07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025, Durante el mes de julio, se llevó a cabo un proceso de revisión detallada de las actas elaboradas por el equipo de trabajo, en el marco de las actividades programadas y ejecutadas conforme al cronograma establecido para



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCT-F-76

Versión:01

Fecha 13/06/2025

Página 5 de 11

dicho periodo.

Esta revisión tuvo como finalidad verificar la correcta redacción, estructuración y contenido de las actas, asegurando que reflejaran de manera precisa y completa los temas abordados, decisiones adoptadas, compromisos adquiridos y responsables designados en cada una de las reuniones o sesiones de trabajo.

CONSECUTIVO	FECHA DE ACTA	DEPENDENCIA
083	2025-07-07	DIRECCIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS EN LINEA
084	2025-07-07	DIRECCIÓN DE SISTEMAS TECNOLOGICOS E INFORMATICOS
085	2025-07-07	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
086	2025-07-07	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO
087	2025-07-08	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Anexo No. 10 Muestra actas revisadas

ACTIVIDAD No. 9.

BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FÍSICA (ACTAS, LISTADOS DE ASISTENCIA, ETC) DE ACUERDO CON LOS EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO PRODUCTO DEL DESARROLLO DEL CONTRATO.

Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre el **07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025**, se revisó el diligenciamiento del formato para el control de entrega de los documentos producidos a razón de las visitas de asistencias técnicas y visitas de control y seguimiento a los archivos de gestión de la entidad, el cual es de manejo de los tecnólogos del equipo para el registro de la información entregada por parte de los responsables de las visitas ejecutadas y de los documentos elaborados orientados al cumplimiento del objetivo de la estrategia. Se hizo entrega de la documentación elaborada en función al desarrollo de la estrategia a cada uno de los tecnólogos responsables de incorporar de incluir la información dentro de las unidades de conservación correspondientes, entre estos, la información correspondiente al desarrollo general de la estrategia de control y seguimiento a la organización de los archivos de gestión (planes de trabajo y documentos generados en ejecución de estos).

Anexo No.11 Formato de conformación de expedientes físicos diligenciado

Anexo No. 12 Muestra de formato diligenciado como evidencia de la revisión para la conformación de los expedientes dentro de las unidades de conservación.



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCT-F-76

Versión:01

Fecha 13/06/2025

Página 6 de 11

ACTIVIDAD No. 10.

GESTIONAR BASES DE DATOS; A TRAVÉS DEL DILIGENCIAMIENTO Y CARGUE DE INFORMACIÓN A LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO A ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS VISITAS REALIZADAS SEMANALMENTE; ASÍ COMO, DE REGISTROS FOTOGRÁFICOS, ACTAS DE VISITA Y REUNIONES. Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre el 07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025, con el objetivo de organizar y almacenar información de manera sistemática, facilitando su acceso, manipulación y análisis se inspecciona la consolidación y entrega de la matriz de control y seguimiento a las oficinas productoras de la entidad esta matriz, permite almacenar grandes cantidades de datos de forma ordenada, lo que facilita su recuperación y uso posterior; así mismo, se realiza entrega a los responsables de la ejecución de esta herramienta de la información necesaria para su recopilación y se realiza el cargue de la misma al drive dispuesto para almacenar la información de forma digital, organizada y sistemática.

Anexo No. 13 Pantallazo de la matriz de control y seguimiento

Anexo No. 14 Pantallazo del drive del equipo

ACTIVIDAD No. 11. APOYAR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y COMITÉS INTERNOS, CON EL FIN DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN CADA REUNIÓN, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO


Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre el 07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025, Se participó activamente en la presentación formal de los avances correspondientes a la ejecución de la estrategia de seguimiento y control ante la Dirección de Archivo General, con el propósito de exponer de manera estructurada, clara y detallada cada una de las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo durante el periodo de ejecución. Esta socialización permitió no solo evidenciar el cumplimiento de los objetivos planteados en la planeación inicial, sino también identificar fortalezas, oportunidades de mejora y posibles desviaciones en el desarrollo de los productos previstos. La presentación sirvió como espacio clave para la obtención de retroalimentación técnica por parte de la Dirección, enfocada en aspectos normativos, metodológicos y operativos, con miras a fortalecer la calidad de los entregables finales, garantizar su alineación con los lineamientos institucionales y optimizar el cierre del proceso en términos de eficacia documental y cumplimiento de los estándares establecidos en la gestión archivística.

Anexo No. 15 Listado de asistencia

Anexo No. 16 Registro fotográfico

ACTIVIDAD No. 12. APOYAR LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA REVISIÓN DE LOS MISMOS.

Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre el 07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025, Se brindó apoyo en Se prestó apoyo en la supervisión de

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-76
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 7 de 11

los informes de actividades de los contratos del Equipo Uno, con el fin de facilitar su posterior análisis, validación y aprobación por parte de la supervisora designada. Esta tarea tuvo como objetivo principal verificar el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales pactadas, en relación con las funciones ejecutadas por los contratistas del equipo. La revisión se enfocó específicamente en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, permitiendo evaluar la coherencia entre las actividades reportadas y los productos exigidos contractualmente. Dicho ejercicio contempló el análisis documental y funcional de los informes de avance y entregables, asociados a los siguientes contratistas:

- Austre Yamile Sajonero Madero- Número de contrato – 1279-2025
- Darcy Carolina Astroz Ramos – Número de contrato -1276 -2025
- Daniel Santiago Ávila – Número de contrato 1278-2025
- John Jairo Alonso Rojas – Número de contrato 1325-2025
- Luis Guillermo Andrade – Número de contrato 1305-2025
- Laura Camila Calderón – Número 1408-2025
- Lina Marcela Rozo – Número 1331-2025
- Miguel Ángel Vargas – Número 1409-2025

Anexo No. 17 Muestra de Pantallazo de los correos enviados a la supervisora de los contratos


ACTIVIDAD No. 13.

REALIZAR ENTREGA FINAL CON MATRIZ ACTUALIZADA E INFORME CONSOLIDADO DE ESTRATEGIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD. Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre el 07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025. Durante el periodo evaluado, se llevaron a cabo acciones orientadas a la consolidación de la información registrada en la matriz correspondiente a la Estrategia de Seguimiento y Control a los Archivos de Gestión. Cada una de las acciones encaminadas a la consolidación de la información recopilada se estructuró en productos los cuales se entregaron mediante acta y correo electrónico a la Dirección de Archivo General.

Anexo No. 18 Muestra del Acta de entrega productos de la estrategia.

ACTIVIDAD No. 14.

PRESENTAR MENSUALMENTE ACTUALIZACIONES EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y/O FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre el 07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025, se cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de: Expediente Electrónico de Archivo, con el fin de fortalecer las competencias técnicas y conceptuales de los funcionarios y responsables de la gestión documental en entidades públicas y privadas, en torno a la creación, organización, gestión, conservación y disposición final del expediente electrónico de archivo,

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-76
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 8 de 11

conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, promoviendo la adecuada implementación de prácticas archivísticas en entornos digitales que garantizan la autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y preservación.

Anexo No. 19 Certificado del curso aprobado.

ACTIVIDAD No. 15.

GARANTIZAR CONTAR CON COMPUTADOR PERSONAL PARA REALIZAR LA LABOR PARA LA CUAL SERÁ CONTRATADA. Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre el 07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025, Cada uno de los documentos generados en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales descritas en el presente informe fue elaborado utilizando un equipo de cómputo personal de la marca HP, el cual cuenta con especificaciones técnicas adecuadas y se encuentra en óptimas condiciones operativas. Este equipo garantiza un entorno de trabajo eficiente y seguro, permitiendo la ejecución fluida de tareas asociadas a la redacción, edición, almacenamiento y transmisión de la información. Su correcto funcionamiento ha contribuido de manera significativa a la calidad, oportunidad y trazabilidad de los productos entregables, asegurando el cumplimiento de los estándares institucionales y los requisitos técnicos establecidos para el desarrollo.


Anexo No. 20 fotografía del computador personal.

ACTIVIDAD No. 16. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SIEMPRE Y CUANDO GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL. Durante la ejecución del contrato 1355-2025, en el período comprendido entre el 07 julio de 2025 y el 26 de julio 2025, no se designó ninguna actividad adicional a las mencionadas anteriormente en el presente informe.

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA

Como contratista del Municipio de Villavicencio, declaro que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del presente periodo llevadas a cabo con responsabilidad, diligencia y acatando las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas para este tipo de contrato, en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental; además, di cumplimiento a lo estipulado en la norma y certifico bajo la gravedad de juramento que realicé los pagos correspondientes y en debida forma de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social correspondientes, con los ingresos provenientes del contrato que se relaciona en numeral 2 del presente informe.


YESSICA ALEJANDRA BENITEZ BARRERA
 C.C. 1.121.879.425

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-76
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha 13/06/2025
		Página 9 de 11

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del 26/03/2025 y en plataforma SECOP II notificación el día 01 DE ABRIL DE 2025 a mí, JACQUELINE HENAO NARANJO, se me designó como SUPERVISOR del contrato arriba relacionado, me permito verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en atención a los artículos 83, 84 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente.

4.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

Número Registro Presupuestal (RP)	Fecha RP	Identificación presupuestal: (rubro)	Concepto	Valor total RP
1954	31/03/2025	0401 - 2 - 3.45.99.1000.041 - 2024500010023 - 1.2.1.0.00 - 02	ACTUALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO – META	\$23.466.667
VALOR TOTAL. VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE				\$23.466.667


4.2. BALANCE FINANCIERO. El siguiente es el balance financiero de ejecución contractual, corresponde al PAGO N°. 4 de 4.

Concepto		Valor
a	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	\$23.466.667
b	VALORES PAGADOS	\$19.200.000
c	VALOR A PAGAR CON EL PRESENTE INFORME (incluir IVA si aplica)	\$4.266.667
d	SALDO PENDIENTE POR PAGAR	0
e	Saldo a favor del municipio (en el último periodo de cobro)	N.A
f	Valor total a liberar del RP (en el último periodo de cobro)	N.A.

4.2 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:

Certifico que teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre dicho aspecto, verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente al periodo, así:

Mes Cotizado	Fecha de Pago	Número de Planilla	IBC* (base de cotización que cita la planilla de aportes)	Valor pagado en SALUD*	Valor pagado en PENSIÓN*	Valor pagado en ARL*
JULIO	05/08/2025	9490037373	\$2,408,467	\$301,100	\$385,400	\$25,200

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-76
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 10 de 11

*Se verifica que el valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios de salud, pensión y Fondos de Seguridad Pensional están calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales.

OBSERVACIONES: En la planilla pagada del mes de mayo No. 9488312416 se observan días de mora que fueron ya cancelados en el momento que se realizó el pago de la planilla, por lo tanto, se encuentra al día en pagos.

Nota. Si el contratista no está obligado a aportar a pensión hacer la observación, si es pensionado indicar el número de resolución correspondiente y anexar copia del documento.

4.4 CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL CONTRATISTA: Certifico que el contratista hizo entrega en medio magnético y físico de los archivos y documentos y demás información manejada resultante durante el presente periodo de ejecución (la información completa de la ejecución debe reposar en el expediente contractual, si aplica, anexar CD con la información).

OBSERVACIONES: **N/A**

4.5 CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:


Certifico que el contratista dio cumplimiento a los requisitos y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la siguiente manera:

Sistema de Gestión aplicable	Requisito	Cumplió / No Cumplió
Calidad	Usó la documentación vigente establecida aplicable al desarrollo de las obligaciones contractuales.	Cumplió
Seguridad y Salud en el Trabajo	Participó de las actividades programadas en SST.	Cumplió
	Realizó las obligaciones contractuales utilizando los elementos de protección personal o protocolos de bioseguridad.	Cumplió
	En el desarrollo de sus actividades no incurrió en actividades de riesgo sin el cumplimiento de las medidas y protocolos necesarios.	Cumplió
Documental	La documentación que generó el contratista está acorde a los lineamientos normativos en materia archivística y política de gestión documental de la entidad.	Cumplió
Seguridad y Privacidad de la Información	Se manejó reserva de la información utilizada para el desarrollo de sus obligaciones.	Cumplió
	Se garantizó la integridad y disponibilidad de la información generada de la gestión contractual.	Cumplió
Medio Ambiente	El desarrollo de las obligaciones contractuales está acorde a los lineamientos normativos vigentes.	Cumplió

NOTA: Se puede modificar esta información acorde a los requerimientos de cada contrato sin necesidad de actualización del formato, también puede ampliar el detalle de la evaluación.

4.6 EVALUACION Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

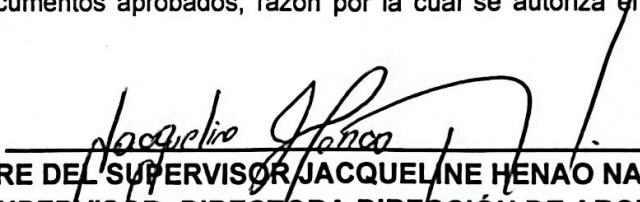
RANGO DE CALIFICACIÓN

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-76
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 11 de 11

EXCELENTE	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.	
BUENA	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.	
REGULAR	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.	
NO CUMPLE	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.	
EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA		CALIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO (Oportunidad en la entrega de los productos o servicios; Atención a compromisos adquiridos)		BUENA
CALIDAD (Grado en el que el producto o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)		BUENA
COMUNICACIÓN (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)		BUENA
EVALUACIÓN GENERAL (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)		BUENA

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión por inversión No. 1355 de 2025 certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe que corresponde al PAGO N°. 4, equivalente al 100% de ejecución, así mismo, las relativas al pago de seguridad social integral y a los principios de transparencia propios de la gestión administrativa y contractual, confirmo que fue verificada la publicación en SECOP del presente informe y demás documentos aprobados, razón por la cual se autoriza el pago por el valor de \$4.266.667.



NOMBRE DEL SUPERVISOR JACQUELINE HENAO NARANJO
CARGO DEL SUPERVISOR: DIRECTORA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TELÉFONO DEL SUPERVISOR: 3176654297

Nota: Los datos completos del supervisor son obligatorios, ya que será la persona contacto en caso de alguna solicitud.

Nota. De existir alguna controversia entre el supervisor y el contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, el supervisor podrá hacer el informe individual siguiendo el presente formato y ajustando el párrafo anterior.


ANEXOS:

Soportes de pago de la planilla seguridad social No. 9490037373 del mes de julio de 2025.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO		Código: GCT-F-76
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN		Versión:01
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Fecha 13/06/2025
			Página 1 de 12

Anexo No. 1 Cronograma de actividades del mes de julio

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES JULIO					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
		1	2	3	4
SEMANA 1		RADICACIÓN DE CUENTAS	Visita de control y seguimiento Dirección de Aseguramiento	Seguimiento interno al grupo	Seguimiento semanal
		Visita de control y seguimiento Dirección de Justicia			
		Corregimiento No. 1	Visita de control y seguimiento Dirección de Salud Pública	Asistencia técnica solicitada por oficinas en las instalaciones de la Dirección de Archivo General	visita de control y seguimiento a secretaria de movilidad.
		Corregimiento No. 2	Visita de control y seguimiento Dirección Administrativa		
	LUNES 7	MARTES 8	MIÉRCOLES 9	JUEVES 10	VIERNES 11
SEMANA 2	Visita de control y seguimiento Oficina de Gestión del Riesgo	Visita de control y seguimiento Dirección de Desarrollo Organizacional	Revisión base de datos del equipo	Entrega y seguimiento base de datos del equipo a la Dirección de Archivo General	Consolidación de expedientes físicos y matriz general
	Dirección de Sistemas Tecnológicos e Informáticos		Conformación FUID Dirección de Archivo General		
	Dirección de Trámites y Servicios en Línea		Elaboración informe final del equipo		
	LUNES 14	MARTES 15	MIÉRCOLES 16	JUEVES 17	VIERNES 18
SEMANA 3	Revisión de expedientes físicos	Revisión de cuentas del equipo	Consolidación de informe final	Entrega final de la información levantada durante la ejecución contractual	Revisión plan de eliminación 2025
	Visita de control y seguimiento Dirección de Archivo General	Revisión de expedientes físicos Ajustes a bases de datos según aplique	Presentación de las actividades desarrolladas por la estrategia ante la dirección		
	LUNES 21	MARTES 22	MIÉRCOLES 23	JUEVES 24	VIERNES 25
SEMANA 4	Entrega informe final	Entrega piezas gráficas elaboradas	Entrega elementos de descripción de cada una de las carpetas	Entrega de ajustes para revisión final	Entrega final de la documentación y evidencias producidas por la estrategia

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-76
		Versión:01
		Fecha 13/06/2025
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 2 de 12

Anexo No. 2. Muestra documento elaborado.



Fases Y Ejecución Del Plan

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE DE REGISTRO	FECHA ESTIMADA
1	Acreditar la inscripción de las TRD o TVD en RUSD	Acreditar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) del AGN.	Dirección de Archivo General	Certificado de RUSD del AGN	Ya está acreditada la inscripción de las tablas de gestión documental en el Registro Único de Series Documentales. (RUSD)
2	Revisión de Archivos de Gestión y Central (TRD y TVD)	Realizar la revisión y valoración a la documentación del Archivo de Gestión y Archivo Central, verificar el cumplimiento de lo dispuesto en las TRD y/o TVD en sus diferentes versiones, e identificar las series, subseries o asuntos que ya han cumplido su tiempo de retención y que tengan como disposición final la eliminación. Verificar que las TRD y TVD estén publicadas en la página web de la Alcaldía del Municipio de Villavicencio. Efectuar la identificación de la documentación que presenta afectación biológica, se debe clasificar por su estado, y aislar de los demás documentos y se solicitará concepto y apoyo en la intervención técnica al Archivo General de la Nación (si los hubiere).	Secretarías de Despacho, <u>Directores</u> y Jefes de Oficina (Eliminaciones primarias) Secretaría de Desarrollo Institucional, Dirección General de Archivo (Eliminaciones secundarias)	Certificados de convalidación de las TRD y TVD TRD y TVD publicadas en la página web de la Alcaldía.	01 de septiembre 2025 a 15 de octubre de 2025.

Carretera 21 B # 8-35 Barrio La Primavera • NIT. 892.099.324-3 • Celular: 3203933884 Código Postal: 500001
 • www.villavicencio.gov.co • archivogeneral@villavicencio.gov.co • IG: @alcaldiaevillavicencio • FB: Alcaldía de Villavicencio


Anexo No. 3 pantallazo plan de trabajo del mes de junio

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PLAN DE TRABAJO EQUIPO ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 1 de 4
---	--	---------------


Objetivo:	Consolidar una estrategia de equipo unificada para control y seguimiento a la totalidad de las dependencias de la Alcaldía de Villavicencio en la cual se contemplan el procedimiento de organización documental y el procedimiento de eliminación documental.
FECHA	Del 01 de <u>Julio</u> al 25 de Julio de 2025

Responsable: Yessica Alejandra Benitez Barrera Cargo Profesional Especializado CPS

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ESTRATEGIAS	RESULTADO	FECHA		RESPONSABLE
					Inicia	Final	
1	Asistir a las reuniones impartidas por la dirección de archivo general con el fin de optimizar visitas de seguimiento.	Lineamientos estratégicos para estructurar planes de acción.	Participar activamente en las actividades dispuestas por la dirección para estos fines.	Entrega de documentos acorde a los requerimientos de la Dirección de Archivo General.	02/07/2025	25/07/2025	Líder equipo 1.
2	Realizar visitas de asistencias técnicas orientadas al acompañamiento de implementación de la gestión documental.	Asignación de equipos y espacios para asistencias técnicas solicitadas.	Realizar un análisis de las solicitudes hechas a la dirección de archivo y con esta base Establecer un orden de ejecución de las visitas de seguimiento acorde a las necesidades evidenciadas.	Cronograma de actividades del mes.	02/07/2025	25/07/2025	Equipo 1. gestión documental.
		Visitas de asistencia técnica.	Acorde con la solicitud realizada, designar un equipo que ejecute la asistencia requerida llevando la documentación pertinente.	Listados de asistencia de las asistencias técnicas (reposando en su expediente)	02/07/2025	25/07/2025	Líder equipo 1.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-76
		Versión: 01
		Fecha 13/06/2025
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 3 de 12

Anexo No. 4 Muestra de Registro de asistencias de reuniones.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: SIG-F-04																																																																																																																															
	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES	Versión: 06 Fecha 28/01/2025 Página 1 de 1																																																																																																																															
EVENTO / REUNIÓN: Reunión para construcción de entregables por parte del equipo.																																																																																																																																	
FECHA: 12/07/2025	LUGAR: Dirección de Archivo.	HORA INICIO: 07:30 a.m.																																																																																																																															
		HORA FINALIZACIÓN: 10:30 a.m.																																																																																																																															
EXPOSITOR / MODERADOR: Yovanka Bonilla Barrera.																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>NOMBRES Y APELLIDOS</th> <th>DOCUMENTO IDENTIDAD</th> <th>DEPENDENCIA</th> <th>CARGO</th> <th>FIRMA</th> <th>TELÉFONO</th> <th>CORREO ELECTRÓNICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Deyra Guzmán Astudillo P.</td> <td>1121637192</td> <td>Dir. Archivo</td> <td>Profesional CPS</td> <td><i>[Firma]</i></td> <td>3392833553</td> <td><i>[Correo]</i></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Yamir Sazonero</td> <td>63543995</td> <td>Dir. Archivo</td> <td>Profesional</td> <td><i>[Firma]</i></td> <td>3152749978</td> <td><i>[Correo]</i></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Jairo Gilman Audreth</td> <td>17333327</td> <td>Dir. Archivo</td> <td>prof. cps</td> <td><i>[Firma]</i></td> <td>3472103811</td> <td><i>[Correo]</i></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Lina Marcela Rozo Cabrera</td> <td>123419284</td> <td>Dir. Archivo</td> <td>Tecnóloga</td> <td><i>[Firma]</i></td> <td>3183961063</td> <td><i>[Correo]</i></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Carla Calderón Moreno</td> <td>100633260</td> <td>Dir. Archivo</td> <td>Tecnóloga</td> <td><i>[Firma]</i></td> <td>300425440</td> <td><i>[Correo]</i></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Daniel Santiago Avila B.</td> <td>100281096</td> <td>Dir. Archivo</td> <td>Tecnólogo</td> <td><i>[Firma]</i></td> <td>3206152052</td> <td><i>[Correo]</i></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Miguel Ángel Vansa / JANTOS</td> <td>1127910121</td> <td>Dir. Archivo</td> <td>Tecnólogo</td> <td><i>[Firma]</i></td> <td>312252067</td> <td><i>[Correo]</i></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Juanjairo Avanzo Rojas</td> <td>80733680</td> <td>Dir. Archivo</td> <td>Profesional cps</td> <td><i>[Firma]</i></td> <td>316236769</td> <td><i>[Correo]</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	1	Deyra Guzmán Astudillo P.	1121637192	Dir. Archivo	Profesional CPS	<i>[Firma]</i>	3392833553	<i>[Correo]</i>	2	Yamir Sazonero	63543995	Dir. Archivo	Profesional	<i>[Firma]</i>	3152749978	<i>[Correo]</i>	3	Jairo Gilman Audreth	17333327	Dir. Archivo	prof. cps	<i>[Firma]</i>	3472103811	<i>[Correo]</i>	4	Lina Marcela Rozo Cabrera	123419284	Dir. Archivo	Tecnóloga	<i>[Firma]</i>	3183961063	<i>[Correo]</i>	5	Carla Calderón Moreno	100633260	Dir. Archivo	Tecnóloga	<i>[Firma]</i>	300425440	<i>[Correo]</i>	6	Daniel Santiago Avila B.	100281096	Dir. Archivo	Tecnólogo	<i>[Firma]</i>	3206152052	<i>[Correo]</i>	7	Miguel Ángel Vansa / JANTOS	1127910121	Dir. Archivo	Tecnólogo	<i>[Firma]</i>	312252067	<i>[Correo]</i>	8	Juanjairo Avanzo Rojas	80733680	Dir. Archivo	Profesional cps	<i>[Firma]</i>	316236769	<i>[Correo]</i>																																																									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO																																																																																																																										
1	Deyra Guzmán Astudillo P.	1121637192	Dir. Archivo	Profesional CPS	<i>[Firma]</i>	3392833553	<i>[Correo]</i>																																																																																																																										
2	Yamir Sazonero	63543995	Dir. Archivo	Profesional	<i>[Firma]</i>	3152749978	<i>[Correo]</i>																																																																																																																										
3	Jairo Gilman Audreth	17333327	Dir. Archivo	prof. cps	<i>[Firma]</i>	3472103811	<i>[Correo]</i>																																																																																																																										
4	Lina Marcela Rozo Cabrera	123419284	Dir. Archivo	Tecnóloga	<i>[Firma]</i>	3183961063	<i>[Correo]</i>																																																																																																																										
5	Carla Calderón Moreno	100633260	Dir. Archivo	Tecnóloga	<i>[Firma]</i>	300425440	<i>[Correo]</i>																																																																																																																										
6	Daniel Santiago Avila B.	100281096	Dir. Archivo	Tecnólogo	<i>[Firma]</i>	3206152052	<i>[Correo]</i>																																																																																																																										
7	Miguel Ángel Vansa / JANTOS	1127910121	Dir. Archivo	Tecnólogo	<i>[Firma]</i>	312252067	<i>[Correo]</i>																																																																																																																										
8	Juanjairo Avanzo Rojas	80733680	Dir. Archivo	Profesional cps	<i>[Firma]</i>	316236769	<i>[Correo]</i>																																																																																																																										

Anexo No. 5. Registro fotográfico





MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCT-F-76

Versión:01

Fecha 13/06/2025

Página 4 de 12

Anexo No. 6 Registros de asistencia a la socialización


MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SIG-F-04 Versión: 06 Fecha:28/01/2025 Página 1 de 1	
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES			
EVENTO / REUNIÓN:		Socialización Paralelo de Organización documental Oficina Contratación	
FECHA:	LUGAR:	HORA INICIO:	HORA FINALIZACIÓN:
08/04/2025	Dirección de Archivo General	07:30 a.m.	9:10 a.m.
EXPOSITOR / MODERADOR		Yonice Beatrix Barrantes	

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Nicol Rodríguez León	1077523843	Contratación	Aprendiz	<i>[Firma]</i>	32145066	rodrixeunle12@gmail.com
2	KAREN SERIO Coronado Barrantes	1127926059	Contratación	Aprendiz	<i>[Firma]</i>	310843207	Sofiacoron2@gmail.com
3	Caral Rosvela Lesno Zabala	1140910294	Contratación	Aprendiz	<i>[Firma]</i>	3105895071	Caralrosvela0655@gmail.com
4	Darwin Andrés Morales Robledo	1121878933	Contratación	Aprendiz	<i>[Firma]</i>	310402307	darwinmora22@gmail.com
5	Mariana Mila Robledo	1122518893	Contratación	Aprendiz	<i>[Firma]</i>	3213889930	mmilrobledo37@gmail.com
6	Kam Nayana Morales Belarquez	1122518175	Contratación	Aprendiz	<i>[Firma]</i>	302491435	moraleskam055@gmail.com
7	Miley Vilma Patricia Velasco	112925954	Contratación	Aprendiz	<i>[Firma]</i>	313145647	mileyvelasco2@gmail.com
8	Ihan Stiben Mariquez Mora	1121880505	Contratación	Aprendiz	<i>[Firma]</i>	3108053215	stibenmariquez032@gmail.com
9	Milani Dayana Cruz Buzca	112285208	Contratación	Aprendiz	<i>[Firma]</i>	316273492	cruzmaria0952@gmail.com
10	Osby Sofía León Hernández	1031130030	Contratación	Aprendiz	<i>[Firma]</i>	3126828307	leonsf07@gmail.com
11	Isabelo Humberto Padilla	1122510950	Contratación	Aprendiz	<i>[Firma]</i>	311672507	isobelahtobpadilla2@gmail.com
12	Dany Yohana Morales Serruy	112925587	Contratación	Aprendiz	<i>[Firma]</i>	322470923	moraledany0209@gmail.com
13	Andrés Felipe Hurtado U.	102428259	Contratación	Aprendiz	<i>[Firma]</i>	310888980	afhurtado1@gmail.com
14	Geany Castro Cortes	619982269	Contratación	Aprendiz	<i>[Firma]</i>	310630902	geanycortes6@gmail.com

Anexo No.7 Registro Fotográfico socialización



Anexo No. 8 Oficio generado



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

1304288

Villavicencio, 25 de julio del 2025

Doctora
LUCILA GÓMEZ TORRES
 Directora Corporación Cultural de Villavicencio
 Ciudad

Asunto: Respuesta a Solicitud de capacitación y acompañamiento técnico para CORCUMVI en procesos archivísticos.

Cardial saludo:

En atención a su solicitud, me permito informarle que:

La estructuración y ejecución del Plan de Capacitación no se encuentra dentro de las competencias asignadas a esta Dirección, por lo tanto, no estamos en condiciones de brindar acompañamiento en dicha temática.


No obstante, la Dirección de Archivo General manifiesta su disposición para vincularlos a las jornadas de capacitación sobre procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental establecidos en la Alcaldía Municipal. En ese sentido, esta Dirección informará oportunamente la programación correspondiente a estas actividades relacionadas con la función archivística, con el fin de coordinar acciones conjuntas de asistencia técnica y participación con su equipo de trabajo.

Se insta a la cooperación a revisar los procedimientos y formatos correspondientes dispuestos en la página de la Alcaldía referentes a la Gestión Documental para una mayor comprensión de los temas a tratar en las capacitaciones.

Relacionamos la ruta para descargar la guía: [Principal > Consulta > Sistema Integrado de Gestión > Proceso de Apoyo > Proceso de Gestión Documental > Guías](#)

Relacionamos la ruta para descargar el procedimiento: [Principal > Consulta > Sistema Integrado de Gestión > Proceso de Apoyo > Proceso de Gestión Documental > Procedimientos](#)


Carrera 21 B # 8-36 Barrio La Primavera • NIT. 892.099.324-3 • Celular: 3203933854
 Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • archivo@villavicencio.gov.co
 IG: @alcaldíadevillavicencio • FB: Alcaldía de Villavicencio
 Villavicencio, Meta, Colombia





SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

Por otra parte, me permito poner a su conocimiento que el Archivo General de la Nación se encuentra en constante capacitación sobre la normativa vigente a través de cursos autogestionables en su página web oficial y también realiza asistencias técnicas a las entidades públicas y privadas que lo requieran información que podrán encontrar en el siguiente link:
<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Calendario>

Cordialmente,



JACQUELINE HENAO NARANJO
 Directora de Archivo General

Copie N/A
 Copie N/A

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
VPE: N/A	N/A	N/A
Revisó: Jenny Carolina Rojas Rodríguez	Profesional Universitario	
Elaboró: Yessica Alejandra Benítez Baniña	Profesional especialista CPB N. 1335	

Carrera 21 B # 8-36 Barrio La Primavera • NIT. 892.099.324-3 • Celular: 3203933854
 Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • archivo@villavicencio.gov.co
 IG: @alcaldíadevillavicencio • FB: Alcaldía de Villavicencio
 Villavicencio, Meta, Colombia

Anexo No. 9 Muestra del informe de ejecución.



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL


INFORME DE EJECUCIÓN ENTRE ABRIL Y JULIO DE 2025 DE LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO CONTROL Y LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.




SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA.....	4
3. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	4
3.1. Metodología.....	6
4. Asistencias Técnicas Y Socializaciones Permanentes Sobre Procesos, Procedimientos Y Formatos Relacionados Con La Función Archivística.....	8
4.1. Asistencias Técnicas.....	8
4.2. Socializaciones.....	10
5. VISITAS DE GUIMIENTO Y CONTROL A ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	14
5.1. Parámetros de ejecución de visitas.....	15
5.2 Ejecución De La Línea De Acción.....	16
5.3 Resultados De La Línea de acción.....	18
Haciendo desagregado y analizado detalladamente el nivel de organización documental por dependencias, se presenta a continuación el resultado consolidado de este aspecto a nivel general en la Alcaldía de Villavicencio, correspondiente al periodo evaluado.....	22
Esta consolidación permite obtener una visión integral del estado actual de la gestión de archivos de las distintas unidades administrativas, lo cual facilita no solo la identificación de los avances logrados, sino también de las debilidades estructurales y operativas que persisten en el sistema institucional de archivos.....	22
6. VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD.....	24
7. ELABORACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS.....	30
8. CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	34
9.1. Matriz Consolidada.....	34
9.2. Espacio de Almacenamiento en Línea (Google Drive).....	36
10. CONCLUSIONES.....	38

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-76
		Versión:01
		Fecha 13/06/2025
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 6 de 12

Anexo No. 10 Muestra actas revisadas

	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Versión: 7
	FORMATO DE ACTA	Fecha: 28/01/2025
		Página 1 de 6

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DIAGNÓSTICO Y ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA			
Tipo de Reunión:	Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Híbrida
Link Reunión (Híbrida- Virtual):			
Proceso:	GESTION DOCUMENTAL		
Subproceso:	N/A		
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL		
Acta Número:	083		
Fecha de la reunión:	07/07/2025		
Hora de Inicio:	08:30 a.m.		
Hora de Terminación:	02:00 p.m.		
Fecha reunión de Seguimiento:	Julio 2025		
PARTICIPANTES			
Se adjunta registro de asistencia – Código SIG-F-04-V06			
OBJETIVO DE LA REUNIÓN			
Realizar la verificación de la implementación de TRD e Identificar la existencia de los archivos de gestión mediante el conteo de cajas que reposan bajo custodia de la DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA, con el fin de, garantizar el cumplimiento para la adecuada organización, conservación y preservación de los documentos del archivo de gestión.			
ORDEN DEL DÍA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación y socialización de estrategias. 2. Revisión a la implementación de TRD. 3. Identificación del archivo de gestión. 4. Descripción del estado de elementos de descripción y almacenamiento. 5. Observaciones realizadas por parte de los funcionarios 6. Descripción de la medición total encontrada en la visita. 			
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA			
<p>1. PRESENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS</p> <p>Siendo las 8:30 a.m. del día 07 de julio de 2025, se inicia la reunión en presencia de Patricia Vento Vento – Técnico, persona designada para atender la visita, ya que la Dirección no cuenta con un enlace documental.</p> <p>Se presenta el equipo de trabajo de la Dirección de Archivo General, quien les da un cordial saludo a los presentes en la reunión y agradecen la presencia de todos, se socializa la RESOLUCIÓN No. 528 Por la cual se inicia un procedimiento administrativo de carácter sancionatorio contra la Alcaldía Municipal de Villavicencio (05/07/2023) y las principales normas que se verificarán en esta visita.</p> <p>Una vez realizada la presentación se procede a solicitar las tablas de retención documental para la oficina, por el momento la persona que atiende la visita no tienen las TRD 2025 de la Dirección de Trámites y Servicios en Línea, se solicita a los presentes los lineamientos de la circular 239 del 19/12/2024 que están siendo aplicadas y, por último, se evidencia la asistencia en el mes de mayo a la socialización que se impartieron sobre la implementación de tablas de retención documental y organización documental en el teatro rosita hoyos de mejía.</p>			
<p>2. REVISIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE TRD</p> <p>Se revisan las TRD dispuestas para la DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA, verificando las series y subseries documentales estructuradas para la misma y encontrando que al momento de la visita tienen 1 acta de las series y/o subseries producidas en la vigencia 2025.</p>			



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

Código: GCT-F-76

Versión:01

Fecha 13/06/2025

FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Página 7 de 12

Anexo 11. Formato de conformación de expedientes físicos diligenciado

CONTROL DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS - CONTROL Y SEGUIMIENTO ARCHIVOS DE GESTIÓN									
No.	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO (AAAA-MM-DD)	TIPO DE DOCUMENTO	CONSECUTIVO	DEPENDENCIA	RECIBE EN CONFORMIDAD PARA DISPOSICIÓN FÍSICA	FECHA DE ENTREGA (AAAA-MM-DD)	FIRMA	OBSERVACIONES
21	YAMILLE JAJONIANO	2024-11-28	N.I	1704-1918/512	DIRECCIÓN DE VILLAVICENCIO	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-05-22	[Firma]	Se cumplió con la entrega de los expedientes físicos.
22	GIOVANNA AVILA	2024-10-24	N.I	1109-1918/435	SECRETARÍA DE GOBIERNO	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-05-22	[Firma]	
23	CAROLINA ASTROZ	2025-05-13	ACTA VISITA	012	COMISIÓN DE FAMILIA N.24	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-05-26	Carolina A.	
24	CAROLINA ASTROZ	2025-05-13	ACTA VISITA	012	OFICINA ASISTENTE TECNICA	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-05-26	Carolina A.	
25	DANIEL AVILA	2025-05-17	ACTA VISITA	019	DEPARTAMENTO DE ALCALDIA	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-05-26	Carolina A.	
26	CAROLINA ASTROZ	2025-05-20	ACTA VISITA	022	DIRECCIÓN DE	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-05-26	Carolina A.	
27	CAROLINA ASTROZ	2025-05-27	ACTA VISITA	027	REVISIÓN TÉCNICA DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-05-26	Carolina A.	
28	DANIEL AVILA	2025-05-24	ACTA VISITA	026	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-05-30	[Firma]	
29	YAMILLE JAJONIANO	2025-05-20	ACTA VISITA	023	PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-05-25	[Firma]	
30	YAMILLE JAJONIANO	2025-05-27	ACTA VISITA	025	GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-05-25	[Firma]	
31	YAMILLE JAJONIANO	2025-05-13	ACTA VISITA	018	CONTROL INTERNO DE LA OFICINA	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-05-27	[Firma]	
32	YAMILLE JAJONIANO	2025-05-19	ACTA VISITA	020	ACTA COMISIÓN PARA LA REVISIÓN DE LA OFICINA	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-05-27	[Firma]	
33	DANIEL AVILA	2025-05-13	ACTA VISITA	021	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-05-30	[Firma]	
34	JHON JAJON ALONSO	2025-05-04	ACTA VISITA	047	CASA DE VILLAVICENCIO	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-05-20	[Firma]	
35	JHON JAJON ALONSO	2025-06-05	ACTA VISITA	7304/197	COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-06-13	[Firma]	
36	CLAudia MARCELA OBZO	2025-05-20	ACTA VISITA	024	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-05-27	[Firma]	
37	YAMILLE JAJONIANO	2025-06-01	ACTA VISITA	042	COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-06-27	[Firma]	
38	YESSICA BENITEZ	2025-06-26	COMPROBANTE ENVIADO	7304/245	OFICINA DE COORDINACIÓN OPERATIVA	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-07-09	[Firma]	
39	YESSICA BENITEZ	2025-06-27	COMPROBANTE ENVIADO	7304/244	COORDINACIÓN OPERATIVA	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-07-09	[Firma]	
40	SUZELLEN ADAMPE	2025-07-07	ACTA DE VISITA	029	COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	MIGUEL ANGEL VARGAS	2025-07-17	[Firma]	

Anexo No. 12 Muestra de formato diligenciado como evidencia de la revisión para la conformación de los expedientes dentro de las unidades de conservación.

RESPONSABLE: CAMILA CALDERON								
ITEM	CÓDIGO	OFICINA	FECHA DE REVISIÓN	CLASIFICACIÓN	ORDENADO	FOLIADO	ROTULO CAJA	ROTULO CARPETA
1	1151	Corregimiento No. 3	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
2	1151	Corregimiento No. 4	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
3	1151	Corregimiento No. 5	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
4	1151	Corregimiento No. 6	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
5	1151	Corregimiento No. 7	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
6	1151	Inspección Policía Urbana No. 1	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
7	1151	Inspección Policía Urbana No. 2	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
8	1151	Inspección Policía Urbana No. 3	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
9	1151	Inspección Policía Urbana No. 4	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
10	1151	Inspección Policía Urbana No. 5	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
11	1151	Inspección Policía Urbana No. 6	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
12	1151	Inspección Policía Urbana No. 7	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
13	1151	Inspección Policía Urbana No. 8	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
14	1151	Inspección Policía Urbana No. 9	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
15	1152	Dirección de Convivencia y Derechos Humanos	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
16	1200	Secretaría de Hacienda	14/07/2025	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCT-F-76

Versión:01

Fecha 13/06/2025

Página 8 de 12

Anexo No. 13 Pantallazo de la matriz de control y seguimiento

No.	DEPENDENCIA	La totalidad del archivo de gestión esta organizado?	No. CAJAS	ML	ORGANIZADO		DESORGANIZADO		PARCIAL ORGANIZADO			FUID	Observaciones			
					ML	%	ML	%	Clasificados	Ordenados	Descritos					
15	1151 - DIRECCIÓN DE JUSTICIA	NO	253	63,25	10,25	16,2%	53	83,8%	NO	80%	NO	50%	NO	30%	SI	En la ultima visita se identifico 714 carpetas sueltas las aproximado de ML. Quedo faltando visitar a la inspeccion 2 de policia para el visito estaba bajo llave.

DEPENDENCIAS UNIFICADAS	CONSOLIDADO ARCHIVO DE GESTION REPORTADO EN VISITAS VIGENCIA 2025														ELIMINACION 2025			
	No.	ML	ORGANIZADO	DESORGANIZADO	Clasificados	Ordenados	Descritos	FUI	Folios	No. de	Observaciones	¿Clasificó para el proceso de eliminación?	VIGENCIAS	# VIGENCIAS	CAJAS	ML		
1151 - DIRECCIÓN DE JUSTICIA	NO																	
Casa de Justicia	NO	15	4,87	0,00%	4,87	100,0%	SI	NO	30%	NO	NO	NO	10%	NO	10%			
Comisaria de Familia No. 1	NO	262	61,78	0,00%	61,78	100,0%	SI	NO	NO	NO	NO	NO	30%	NO	0%			
Comisaria de Familia No. 2	NO	300	48,21	0,00%	48,21	100,0%	NO	0%	NO	NO	NO	NO	0%	NO	0%			
Comisaria de Familia No. 3	NO	368	35,15	0,00%	35,15	100,0%	NO	20%	NO	50%	NO	NO	0%	NO	0%			
Comisaria de Familia No. 4	NO	46	16,79	0,00%	16,79	100,0%	SI	NO	0%	NO	NO	NO	0%	NO	0%			
Corregimiento No. 1	NO																	
Corregimiento No. 2	NO																	
Corregimiento No. 3	NO	10	1,24	0,00%	1,24	100,0%	NO	90%	NO	90%	NO	35%	SI	100%	NO	0%		
Corregimiento No. 4	NO	25	3,98	0,00%	3,98	100,0%	SI	NO	70%	NO	NO	80%	NO	20%	NO	0%		
Corregimiento No. 5	NO	32	4,03	0,00%	4,03	100,0%	SI	NO	50%	NO	NO	50%	NO	0%	NO	0%		
Corregimiento No. 6	NO	9	2,28	43,86%	1,28	56,1%	SI	NO	60%	NO	NO	70%	NO	80%	NO	40%		
Corregimiento No. 7	NO	48	17,65	0,00%	17,65	100,0%	SI	NO	20%	NO	NO	50%	NO	0%	NO	0%		
Inspección de Policía Urbana No. 1	NO			0,00%			NO	0%	NO	0%	NO	NO	0%	NO	0%			
Inspección de Policía Urbana No. 2	NO	400	47,75	0,00%	47,75	100,0%	NO	80%	NO	0%	NO	0%						
Inspección de Policía Urbana No. 3	NO																	
Inspección de Policía Urbana No. 4	NO	110	14,79	0,00%	14,79	100,0%	NO	0%	NO	0%	NO	0%	NO	0%	NO	0%		
Inspección de Policía Urbana No. 5	NO	119	20,13	14,90%	17,13	85,1%	SI	NO	30%	NO	NO	0%	60%	NO	20%			
Inspección de Policía Urbana No. 6	NO	64	8,59	34,92%	5,59	65,1%	NO	90%	NO	90%	NO	50%	NO	90%	NO	60%		
Inspección de Policía Urbana No. 7	NO	68	8,00	0,00%	8,00	100,0%	NO	0%	NO	0%	NO	0%	NO	0%	NO	0%		
Inspección de Policía Urbana No. 8	NO	183	14,30	0,00%	14,30	100,0%	NO	0%	NO	30%	NO	NO	0%	20%	NO	0%		
Inspección de Policía Urbana No. 9	NO	86	16,39	0,00%	16,39	100,0%	NO	30%	NO	0%	NO	0%	NO	0%	NO	0%		


Anexo No. 14 Pantallazo del drive del equipo

Mi unidad > AG 2025

Tipo Personas Modificado Fuente


Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño del
ASISTENCIAS TECNICAS	yo	28 jul 2025	—
DIRECTORIO 2025	yo	26 jul 2025	—
EDITABLES DE ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN CAJAS Y CARPETAS	yo	25 jul 2025	—
ELIMINACIÓN 2025	yo	25 jul 2025	—
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 2024	yo	25 jul 2025	—
INFORME EJECUCIÓN INDIVIDUAL DE VISITAS DE SEGUIMIENTO Y CONT...	yo	28 jul 2025	—
INVENTARIO 2025 DIRECCIÓN DE ARCHIVO	yo	25 jul 2025	—
PIEZAS GRAFICAS	yo	24 jul 2025	—

Anexo No. 16 Registro fotográfico

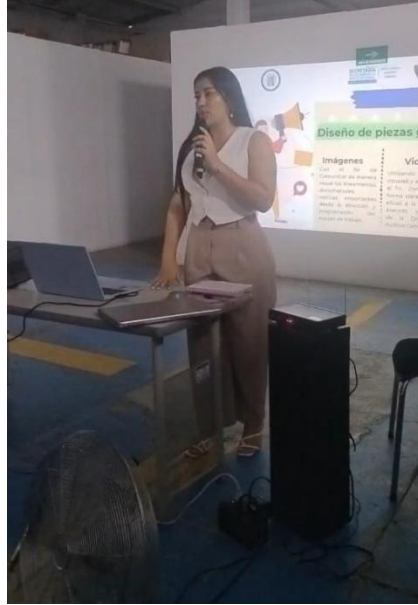
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: SIG-F-04
		Versión: 06
		Fecha: 28/01/2025
	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES	Página 1 de 1

EVENTO / REUNIÓN: Socialización General sobre la ejecución de la estrategia de seguimiento y control
 FECHA: 17/07/2025 LUGAR: Dpto. Archivo General HORA INICIO: 09:00 AM HORA FINALIZACIÓN: 12:00 PM
 EXPOSITOR / MODERADOR: Grupo de Seguimiento y Control a la Organización de Archivos de Gestión

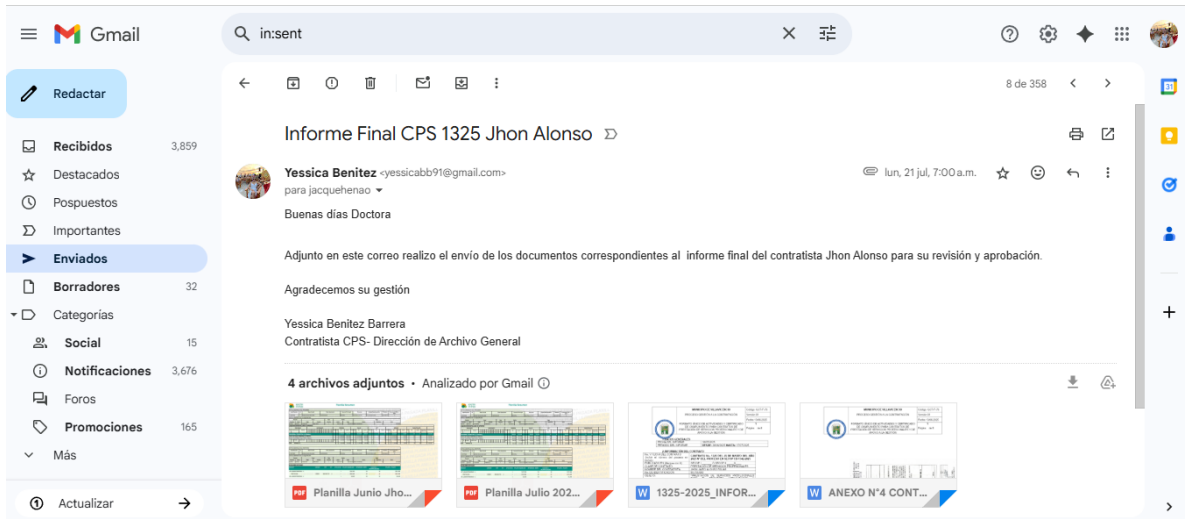
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
16	Lara Camila Cabezas M.	100882610	Dr. Archivo	Tecnicas	[Firma]	310443000	[Correo]
17	Pérez Guillermo Arceval	17358810	Dr. Arch.	Analista	[Firma]	338805000	[Correo]
18	Gonzalez Anali Romero	18188007	Dr. Arch.	Analista	[Firma]	304415000	[Correo]
19	Josephine Gomez J.J.	51253101	Dr. Archivo	Analista	[Firma]	312855000	[Correo]
20	Sanabria Annyro Rojas	88935800	Dr. Archivo	Escritor	[Firma]	310210000	[Correo]
21	Daniel Santiago Ayala	100882610	Dr. Archivo	CPS	[Firma]	310443000	[Correo]
22	Yessica Beatriz Bunsra	1121839435	Dr. Archivo	Asistente	[Firma]	310443000	[Correo]


	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-76
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 10 de 12

Anexo No. 16 Registro fotográfico




Anexo No. 17 Muestra de Pantallazo de los correos enviados a la supervisora de los contratos



	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-76
		Versión:01
		Fecha 13/06/2025
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 11 de 12

Anexo No. 18 Muestra del Acta de entrega productos de la estrategia.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE ACTA	Código: SIG-F-03 Versión: 7 Fecha: 28/01/2025 Página 1 de 6
ACTA DE ENTREGA DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y CAJAS, CARPETAS RELACIONADAS EN EL FUIID		
Tipo de Reunión: <input type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Híbrida <input type="checkbox"/> Virtual		
Link Reunión (Híbrida- Virtual):		
Proceso: GESTION DOCUMENTAL		
Subproceso: N/A		
Dependencia: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL		
Acta Número: 015		
Fecha de la reunión: 17/07/2025		
Hora de Inicio: 09:00 a.m.		
Hora de Terminación: 03:30 p.m.		
Fecha reunión de Seguimiento: Julio 2025		
PARTICIPANTES		
Jacqueline Henao Naranjo – Directora de Archivo General Jenny Carolina Rojas – Profesional Universitaria Sandra Milena Rubio – Auxiliar administrativa Yessica Benitez Barrera – Profesional especializada CPS 1355-2025 Darcy Carolina Astroz – Profesional CPS No.1270 – 2025		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN		
Realizar entrega de las cajas correspondientes a la vigencia 2025 con su respectivo Formato Único de Inventario Documental – FUIID, 9 cajas de archivo de gestión, informe de ejecución, drive del equipo, presentación final.		
ORDEN DEL DIA		
1. Presentación. 2. Verificación 3. Entrega.		
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA		
1. PRESENTACIÓN Siendo las 9:00 a.m. del día 17 de julio de 2025, se inicia la reunión en presencia de la Directora Jacqueline Henao Naranjo persona designada para la verificación.		
2. VERIFICACIÓN La Señora Sandra Milena Rubio auxiliar administrativo, en ejercicio de sus funciones, realizó la		

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE ACTA	Código: SIG-F-03 Versión: 7 Fecha: 28/01/2025 Página 2 de 6
ACTA DE ENTREGA DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y CAJAS, CARPETAS RELACIONADAS EN EL FUIID		
Carpeta 1 Acciones de tutela. Carpeta 2 Actas de eliminación documental Carpeta 3 Actas de eliminación documental Carpeta 4 Actas de eliminación documental Carpeta 5 Actas de eliminación documental.		
• Caja 2 Carpeta 1 DERECHOS DE PETICIÓN Carpeta 2 DERECHOS DE PETICIÓN Carpeta 3 Informes a entes de control. Carpeta 4 Planes institucionales de archivo (PINAR), contiene solo el plan institucional. Carpeta 5 Planes institucionales de archivo (PINAR), estrategia de intervención del fondo acumulado.		
• Caja 3 Carpeta 1 Planes institucionales de archivo (PINAR), carpeta general de estrategia de seguimiento y control a organización de archivos de gestión. Carpeta 2 Planes institucionales de archivo (PINAR), DESPACHO DEL ALCALDE Carpeta 3 Planes institucionales de archivo (PINAR), OFICINA ASESORA JURIDICA Carpeta 4 Planes institucionales de archivo (PINAR), OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Carpeta 5 Planes institucionales de archivo (PINAR), OFICINA DE CONTRATACIÓN Carpeta 6 Planes institucionales de archivo (PINAR), OFICINA DE CONTROL INTERNO Carpeta 7 Planes institucionales de archivo (PINAR), OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO Carpeta 8 Planes institucionales de archivo (PINAR), OFICINA DE LA ALTA CONSEJERIA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA. Carpeta 9 Planes institucionales de archivo (PINAR), SECRETARIA DE PLANEACIÓN Carpeta 10 Planes institucionales de archivo (PINAR), DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Carpeta 11 Planes institucionales de archivo (PINAR), DIRECCIÓN DE PLANEACION SOCIOECONOMICA. Carpeta 12 Planes institucionales de archivo (PINAR), DIRECCIÓN DE SISBÉN		

Anexo No. 19 Certificado del curso aprobado



Archivo General de la Nación

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hace constar que:

YESSICA ALEJANDRA BENÍTEZ BARRERA

cc1121879425


Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Expediente Electrónico de Archivo

Realizado del 24 de junio hasta el 15 de julio de 2025 con una intensidad de 40 horas.


Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el 16 de julio de 2025

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

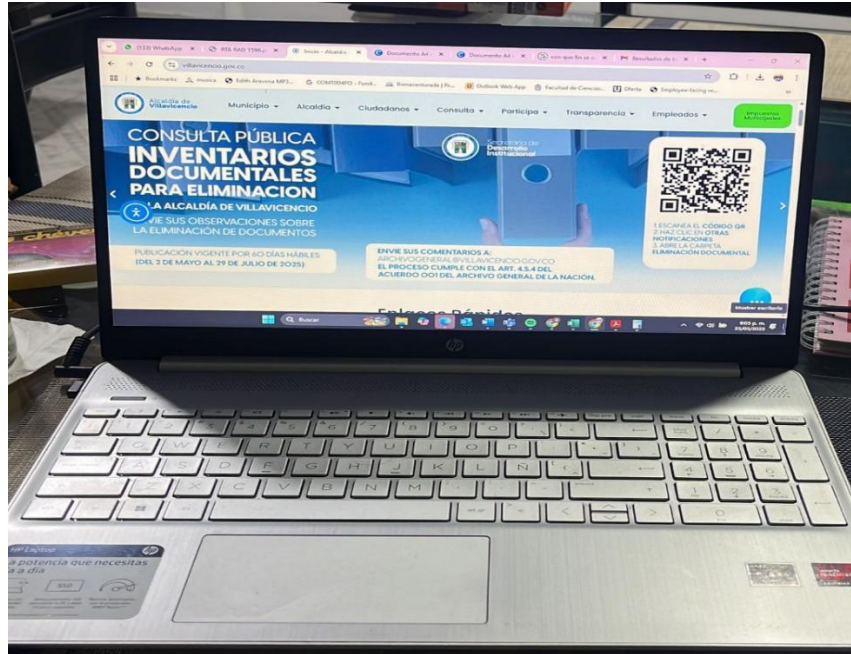


La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

El Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal, la cual se define en el artículo 36 de la ley 115 de 1994.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-76
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 12 de 12

Anexo No. 20 fotografía del computador personal.





Comprobante en línea

5 Ago 2025 12:53:01

Pago PSE



Pago exitoso

CUS 1680065347

Comercio
APORTES EN LINEA

Referencia 1
181.51.34.71

Fecha
5 Ago 2025 12:53:01

Referencia 2
CC

Número de factura
9490037373

Referencia 3
1121879425

Descripción del pago
**Pago de la Planilla de aportes con
clave: 9490037373**

Valor del Pago
\$711,700

Número de comprobante
TR1251585347

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 0559**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121879425		BENITEZ BARRERA YESSICA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 20a 12-10	VILLAVICENCIO-META	6650635	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave	Tipo	Fecha			Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2025-07	2025-07	1680065347	9490037373	I	2025/08/08	2025/08/05	BANCOLOMBIA		0	\$711,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$385,400	\$0	\$0	\$385,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$385,400	\$0	\$0	\$385,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$25,200	\$0	\$0	\$25,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$25,200	\$0	\$0	\$25,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$301,100	\$0	\$0	\$301,100
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$301,100	\$0	\$0	\$301,100
TOTAL				1	\$711,700	\$0	\$0	\$711,700