INFORME DE SUPERVISIÓN N° 01	
Contratista	Milena Lucia González Alarcón
Identificación	CC ■ NIT □ N°:40.437.004
Clase de contrato	**Prestación de Servicios**
Numero de contrato	**Contrato 036 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	Nueve millones novecientos veintiún mil cuatrocientos cuatro pesos mcte ($9.921.404)
Fecha de inicio	12 de agosto de 2025
Fecha de terminación	11 de octubre de 2025
Adiciones o modificaciones	N/A
Periodo de informe	12/08/2025 – 11/09/2025
Forma de pago	De acuerdo con la cláusula Cuarta del contrato 036 de 2025

DESARROLLO DEL CONTRATO

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Expediente del Contrato No. 036 de 2025. Con CDP No 130 del ocho (08) de agosto de 2025, RP No 321 del once (11) de agosto de 2025.

Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo del Secretario General, **Helder German Pardo Buitrago**, teniendo en cuenta que mediante oficio de fecha 12 de agosto del 2025, suscrito por el presidente del Concejo Municipal de Villavicencio, se me designo como supervisor del contrato 036 del 11 de agosto del 2025.

Con el fin de dar cumplimiento al Contrato No. 036 de 2025 el contratista radica su cuenta de cobro, el día **12 de septiembre 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	**9491131370**	**IBC**	**$3.892.300**	**Periodo cotización: AGOSTO**
Salud	**$486.600**	**Pensión**	**$622.800**	
Arl	**$20.400**	**TOTAL, PLANILLA**	**$1.129.800**	

OBLIGACIONES

obligaciones específicas del contratista	**Resultados**
1. Apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental actualizadas	La contratista realizó asesoría en la implementación de Tablas de Retención Documental las actualizadas al 2024, a los procesos de Recursos Físicos,

	Presidencia, Secretaria General y Gestión Documental. Evidencia: Se anexa el listado de asistencia y registro fotográfico en la carpeta Evidencias cuenta No 01- Obligación No 01
2. 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 la actualización del procedimiento de Préstamo de Documentos, cuyo objetivo del procedimiento es establecer las directrices y acciones necesarias para controlar, gestionar y facilitar el préstamo temporal de documentos físicos o digitales, garantizando su adecuada conservación, trazabilidad, uso responsable y retorno dentro de los plazos establecidos. Evidencia: Se anexa el archivo en Word con el procedimiento actualizado el cual se encuentran cargado en el SECOP II en la carpeta Evidencias cuenta No 01- Obligación No 02.
3. 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 apoyó en el análisis de la medición de la temperatura y humedad que se registra diariamente de los datos generados por el Thermohigometros digital del depósito No 02 del mes de agosto. Evidencia de la actividad: FOR-GESDOC-19 Formato Registro de Humedad Relativa y Temperatura, Cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 01– Obligación No 03.
4. Dar apoyo en la formulación y/o actualización y seguimiento de indicadores del sistema de gestión documental y generar las acciones que sean pertinentes	La contratista apoyó en el seguimiento de los indicadores de gestión documental, Validando su cumplimiento para presentación en el tercer trimestre del 2025. Evidencia de la actividad: Archivos con los soportes de los indicadores, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 01– Obligación No 04

5. Gestionar y apoyar los procesos de documentación, aprobación de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento de la Gestión Documental de la entidad; conforme a la normatividad archivística.	La contratista apoyó en la actualización del procedimiento de Comunicaciones y PQRSF, cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales y las PQRSD en el Concejo Municipal de Villavicencio, garantizando su recepción, radicación, distribución y envío de forma centralizada, estandarizada y oportuna, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Para el próximo periodo se realizara mesa de trabajo para la revisión final del procedimiento y remisión a calidad. Evidencia de la actividad: Archivos con los soportes del procedimiento, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 01– Obligación No 05
6. Brindar apoyo en los procesos de auditoría interna relacionados con la gestión documental así como la preparación y atención de auditorías externas.	La contratista brindó apoyo a la profesional de Control Interno en la programación y actualización del Plan de Auditorías para el año 2025, con el fin de asegurar la cobertura oportuna y eficaz de los procesos críticos de la entidad. Asimismo, participé en la preparación para la auditoría externa de ICONTEC, revisando los informes de auditoría del primer semestre, lo que permitió identificar oportunidades de mejora, verificar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión y fortalecer la preparación institucional frente a los estándares de calidad establecidos. Evidencia de la actividad: Archivos con el cronograma actualizado de auditorías en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 01 – Obligación No 06
7. Apoyar en la elaboración, gestión y trámite de certificados de tiempo laborado (CETIL), garantizando la veracidad de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	La contratista apoyó q en la revisión de la plataforma CETIL (Certificados de Tiempo Laborado), verificando que todas las solicitudes tramitadas estuvieran debidamente registradas y que no existieran pendientes por procesar. Asimismo, se procedió a la activación de la plataforma, ya que presentaba un mensaje de inactividad y posterior bloqueo, lo cual garantizó la continuidad en la emisión de

	certificados y la correcta operatividad del sistema. Evidencia de la actividad: Archivos con pantallazo de la plataforma y correos electrónicos, en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 01 – 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	$9.921.404	12/08/2025 al 11/10/2025	100%
ANTICIPO ☐ ADICION ■ MODIFICACIÓN ■			
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)			
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$4.960.702	12/08/2025 al 11/09/2025	50%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$4.960.702	12/09/202 al 11/10/2025	50%
TOTAL CONTRATO	$9.921.404	**12/08/2025 al 11/10/2025**	**100%**

CERTIFICACIÓN

VALOR A GIRAR	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS DOS PESOS MCTE ($4.960.702).
FECHA APROBADO	**12 de septiembre 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**