INFORME DE SUPERVISIÓN N° 02	
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	Catorce millones ochocientos ochenta y dos mil ciento seis pesos mcte ($14.882.106)
Fecha de inicio	12 de agosto de 2025
Fecha de terminación	11 de noviembre de 2025
Adiciones o modificaciones	ADICIÓN CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS DOS PESOS MCTE ($4.960.702.00) Y PRORROGA UN (1) MES.
Periodo de informe	12/09/2025 – 11/10/2025
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 y CDP No 171 del nueve (9) de octubre del 2025, RP No 399 del diez (10) de octubre del 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 **15 de octubre 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	**9492697187**	**IBC**	**$3.892.300**	**Periodo cotización: SEPTIEMBRE**
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, al proceso de Calidad y Control Interno. Evidencia: Se anexa el listado de asistencia y registro fotográfico se encuentra cargada en el SECOP ítem la carpeta Evidencias cuenta No 02-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 el seguimiento al cumplimiento del PINAR y el PGD, para presentar el cumplimiento del Plan de Acción y de los Indicadores a Calidad y control interno, y el análisis para el cumplimiento al 100% en el mes de diciembre. Evidencia: Se anexa Plan de Acción e Indicadores, el SECOP II en la carpeta Evidencias cuenta No 02-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 el análisis de los de programas del SIC, en la Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental, generando el avance y las recomendaciones para el cumplimento al 100% en el mes de diciembre. Evidencia de la actividad: Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental, Cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 02–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 realizó el seguimiento de los indicadores de gestión documental, el plan de acción y plan de riesgos con corte al 30 de septiembre. Validando su cumplimiento para presentación en el tercer trimestre del 2025, el cual se remitirá a calidad y control interno. Evidencia de la actividad: Archivos con los soportes de los indicadores, cargados en el

	SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 02– 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 realizó la actualización del procedimiento de Servicio de Archivo Central, cuyo objetivo del Establecer las directrices para la adecuada prestación del servicio de archivo en el Archivo Central del Concejo Municipal de Villavicencio, garantizando la atención oportuna, eficiente y segura a los usuarios internos y externos, así como el acceso, consulta y conservación de los documentos bajo custodia, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Evidencia de la actividad: Archivos con los soportes del procedimiento, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 02– 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 en la preparación y el recibimiento de la auditoría externa de ICONTEC, la cual se realizó del 1 al 3 de octubre del 2025, participé en la reunión de apertura y cierre de la auditoría externa, acompañe a la auditoria en los procesos de Gestión Política, Calidad, Control Interno, Talento Humano y en la de Gestión Documental realicé la presentación del Proceso. Evidencia de la actividad: Archivos con el registro de asistencia y registro fotográfico SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 02 – 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.	Para este periodo no se recibieron solicitudes de CETIL.
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	La contratista ha demostrado reserva en la información.

Villavicencio y solo salvo expreso requerimiento de la autoridad competente podrá ser divulgada.	

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	66.67%
ANTICIPO ☐ ADICION ■ MODIFICACIÓN ■	$4.960.702	12/10/2025 al 11/11/2025	33.33%
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	$4.960.702	12/08/2025 al 11/09/2025	33.33%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$4.960.702	12/09/2025 al 11/10/2025	33.33%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$4.960.702	12/10/202 al 11/11/2025	33.34%
TOTAL CONTRATO	**$**14.882.106	**12/08/2025 al 11/11/2025**	**100%**

CERTIFICACIÓN

VALOR A GIRAR	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS DOS PESOS MCTE ($4.960.702).
FECHA APROBADO	**15 de octubre 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**