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

### 1. DATOS GENERALES

FECHA DEL INFORME:	01/12/2025
PERIODO DEL INFORME:	DESDE: 01/11/2025 HASTA:30/11/2025

### 2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. Y FECHA DEL CONTRATO (incluir el número del proceso en Secop)	<b>CONTRATO No. 3166 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025 N°. DEL PROCESO EN SECOP CD-3091-2025</b>		
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)	<b>JACQUELINE HENAO NARANJO</b> C.C. 51.958.421		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN: (De todos los que haya tenido, en orden empezando por el vigente)	<b>FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:</b> 26 DE SEPTIEMBRE DE 2025 <b>JACQUELINE HENAO NARANJO</b> <b>FECHA NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN:</b> 26 DE SEPTIEMBRE DE 2025		
<b>CONDICIONES INICIALES</b>			
VALOR DEL CONTRATO (letras y número):	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$18.560.000)		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DOS(2) MESES, VEINTISIETE (27) DIAS		
FECHA DE INICIO:	01/10/2025		
FECHA DE TERMINACIÓN:	27/12/2025		
<b>MODIFICACIONES:</b>			
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)			
SUSPENSIONES:	FECHA: DD/MM/AAAA		
REINICIOS:	FECHA DD/MM/AAAA		
OTRAS MODIFICACIONES:	FECHA DD/MM/AAAA DESCRIPCIÓN: _____		
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	DD/MM/AAAA		

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> 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

### 3. INFORME DE ACTIVIDADES:

**ACTIVIDAD No.1 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 3166-2025, en el período comprendido entre el **01 noviembre de 2025 y el 30 de noviembre 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 noviembre el cual se estipula como la herramienta que organiza y detalla las actividades necesarias para alcanzar los objetivos específicos 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 a la Dirección de Archivo General para su implementación por parte del equipo.

Anexo No. 1 Muestra del plan de trabajo del mes de noviembre.

**ACTIVIDAD No. 2 LIDERAR Y COORDINAR LA ESTRATEGIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.** Durante la ejecución del contrato 3166-2025, en el período comprendido entre el **01 noviembre de 2025 y el 30 de noviembre 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 octubre, en el cual se presenta el desarrollo de las actividades del equipo, cada día del mes y es la base para el cumplimiento de los objetivos plasmados en el plan de trabajo mensual 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. 2 Muestra de Cronograma de actividades del mes de noviembre.

**ACTIVIDAD No.3 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 3166-2025, en el período comprendido entre el **01 noviembre de 2025 y el 30 de noviembre 2025**, se coordinó la estrategia de trabajo grupal del equipo técnico con el fin de garantizar la adecuada revisión, control y verificación de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) asociados al proceso de eliminación documental segunda fase. Esta labor se ejecutó conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, se efectuaron visitas técnicas a las oficinas que, para este periodo, contaban con inventarios susceptibles de eliminación, con el objetivo de contrastar la información reportada frente a los fondos documentales en estado natural. Como parte de esta estrategia, se realizó la



**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

verificación de los inventarios elaborados las diferentes dependencias de la entidad, cotejando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), la identificación precisa de las series y subseries, los tiempos de retención y la consistencia de la información consignada en los formatos.

Anexo No. 3. Muestra de las observaciones realizadas durante las visitas a los Formatos únicos de inventario documental dispuestos para eliminación.

**ACTIVIDAD No.4. LIDERAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA POR PARTE DEL EQUIPO DESTINADO A LA ESTRATEGIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.** Durante la ejecución del contrato 3166-2025, en el período comprendido entre el **01 noviembre de 2025 y el 30 de noviembre 2025**, se lideraron las acciones correspondientes para la actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada. En este marco, se llevó a cabo la designación para la verificación del instrumento destinado a la recolección de la información requerida para dicho proceso por parte del equipo a partir del 18 de noviembre, momento en el cual inicio la recepción de los formatos diligenciados a través del correo electrónico oficial de la Dirección de Archivo General.

Adicionalmente, se socializó con el equipo de trabajo la estrategia técnica orientada a la unificación de criterios para efectuar la revisión de la información suministrada por las diferentes dependencias junto con los profesionales de planta.

Anexo No. 4 Matriz asignación al equipo de trabajo

Anexo No. 5 Registro fotográfico reunión de unificación de criterios

**ACTIVIDAD No.5 REALIZAR ACTUALIZACIÓN DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA DE LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS.** Durante la ejecución del contrato 3166-2025, en el período comprendido entre el **01 noviembre de 2025 y el 30 de noviembre 2025**, la actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada continúa en proceso de elaboración, lo anterior obedece a que, conforme a la Circular Dispositiva No. 102 de 2025, las dependencias iniciaron el envío del insumo requerido para la consolidación y actualización de dicho instrumento el 15 de Noviembre y a la fecha de corte del presente informe se continúa en espera del envío total de esta información de las 61 oficinas productoras de la entidad. En este sentido, el avance del proceso permanece en etapa de recolección de información, por lo cual la actualización del índice se encuentra condicionada a la recepción total de los insumos institucionales, en cumplimiento del cronograma establecido.

**ACTIVIDAD No.6 REALIZAR ASISTENCIAS TÉCNICAS, CAPACITACIONES Y/O ASESORÍAS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.** Durante la ejecución del contrato 3166-2025, en el período comprendido entre el **01 noviembre de 2025 y el 30 de noviembre 2025**, Durante el mes de noviembre de 2025, se brindó asistencia técnica y asesoría especializada a cuatro dependencias – Dirección de Sisbén, Secretaría de Catastro, Dirección Espacio Público, Secretaría de Planeación y Dirección de



**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

Mejoramiento Integral de Barrios; las cuales realizaron la solicitud mediante notas internas. El acompañamiento tuvo como finalidad orientar y aclarar el diligenciamiento del Índice de Información Clasificada y Reservada, actividad que se desarrolló en la Dirección General de Archivo en compañía de los funcionarios de planta.

Anexo No. 6 Registros de asistencia a la socialización y asistencia técnica

**ACTIVIDAD No.7 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 3166-2025, en el período comprendido entre el **01 noviembre de 2025 y el 30 de noviembre 2025**, se brindó apoyo en la elaboración 2 circulares (Circular dispositiva No. 122 de 2025 y Circular Informativa No. 176 de 2025), con el objetivo de asegurar que dichos documentos cumplieran con los estándares de redacción, coherencia normativa y alineación con los lineamientos institucionales establecidos para la producción documental. Este apoyo incluyó la verificación de estructura formal, uso adecuado del lenguaje administrativo, correcta aplicación de formatos oficiales y coherencia con los procesos internos de gestión.

Adicionalmente, se adelantó la revisión de los documentos generados por el equipo de Control y Seguimiento a la organización de los Archivos de Gestión, así como de las notas internas producidas en el marco de las actividades desarrolladas durante el periodo. Este proceso tuvo como finalidad garantizar la integridad, pertinencia, uniformidad terminológica y trazabilidad de la información, elementos esenciales para la correcta administración del sistema institucional de archivos y para la toma de decisiones basada en documentos confiables.

Anexo No.7 circulares elaboradas

**ACTIVIDAD No.8 ELABORAR LOS INFORMES QUE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.** Durante la ejecución del contrato 3166-2025, en el período comprendido entre el **01 noviembre de 2025 y el 30 de noviembre 2025**, no se recibió por parte de la supervisión del contrato ninguna solicitud formal de elaboración o entrega de informes relacionados con la actividad en mención. En consecuencia, no se generaron documentos ni registros asociados a dicha solicitud, razón por la cual no existe evidencia documental que soporte esta actividad en el archivo del proceso.

**ACTIVIDAD No.9 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 3166-2025, en el período comprendido entre el **01 noviembre de 2025 y el 30 de noviembre 2025**, y Con el fin de asegurar la calidad, coherencia y eficacia de la documentación generada en la realización de las visitas de control y seguimiento a los archivos de gestión de las oficinas de la entidad, se estructuró un listado de parámetros de cumplimiento en tres tiempos (antes de la visita, durante

**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

la visita y después de la visita) el cual se tuvo como base para la ejecución de las visitas y la elaboración de las actas de las misma facilitando la gestión, el acceso y la preservación de la información. Permiten definir la estructura, los contenidos, la forma y el uso de los documentos, garantizando que cumplan con los objetivos establecidos; adicionalmente se elaboró un acta guía la cual incluye los lineamientos estructurados con las acciones de mejora consideradas después de la ejecución de las visitas llevadas a cabo hasta la fecha.

Una vez inició la ejecución de las visitas de control y seguimiento con una periodicidad semanal se realizó revisión a los documentos generados y se levantaron observaciones las cuales fueron socializadas con el grupo para tomarlas en cuenta y ejecutar acciones de mejora de forma inmediata. Las actas del equipo revisadas fueron las siguientes:

100	2025-11-04	DIRECCIÓN DE SISBEN
101	2025-11-04	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
102	2025-11-05	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
103	2025-11-05	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS
104	2025-11-05	SECRETARIA DE GOBIERNO Y POSCONFLICTO
105	2025-11-06	Dirección de Justicia - COMISARIA DE FAMILIA No. 2
106	2025-11-06	Dirección de Justicia - COMISARIA DE FAMILIA No. 4
107	2025-11-07	Dirección de Justicia - CORREGIMIENTO No. 2
108	2025-11-10	Dirección de Justicia - COMISARIA DE FAMILIA No. 1
109	2025-11-10	Dirección de Justicia - CORREGIMIENTO No. 1
110	2025-11-12	Dirección de Justicia - CORREGIMIENTO No. 7
111	2025-11-12	Dirección de Justicia - INSPECCIÓN DE POLICIA URBANA No. 3
112	2025-11-13	Dirección de Justicia - INSPECCIÓN DE POLICIA URBANA No. 4
113	2025-11-13	Dirección de Justicia - INSPECCIÓN DE POLICIA URBANA No. 5
114	2025-11-13	Dirección de Justicia - INSPECCIÓN DE POLICIA URBANA No. 6
115	2025-11-14	Dirección de Justicia - INSPECCIÓN DE POLICIA URBANA No. 8
116	2025-11-14	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE No. 1
117	2025-11-19	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
118	2025-11-19	SECRETARIA DE HACIENDA
119	2025-11-19	Secretaría de Hacienda - OFICINA DE TESORERIA
120	2025-11-19	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS
121	2025-11-20	DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE
122	2025-11-20	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
123	2025-11-20	SECRETARIA DE MOVILIDAD
124	2025-11-20	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
125	2025-11-21	-INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE No. 3
126	2025-11-21	DIRECCIÓN DE JUSTICIA
127	2025-11-21	DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS
128	2025-11-24	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD
129	2025-11-24	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
130	2025-11-24	Secretaría de Desarrollo Institucional - UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
131	2025-11-24	DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN



**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

132 2025-11-26 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
133 2025-11-26 DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

Anexo 8. Muestra de las observaciones realizadas sobre las actas elaboradas.

**ACTIVIDAD No. 10. 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 3166-2025, en el período comprendido entre el **01 noviembre de 2025 y el 30 de noviembre 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. 09 Muestra de Registro de asistencias de reuniones.  
Anexo No. 10 Registro fotográfico

**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 3166-2025, en el período comprendido entre el **01 noviembre de 2025 y el 30 de noviembre 2025**, se participó en el control y seguimiento semanal al desarrollo de las actividades del equipo de trabajo mediante reuniones de equipo para dar cumplimiento a la planeación de estrategias y alcance a los compromisos establecidos, estas reuniones, tuvieron lugar en las instalaciones de la Dirección de Archivo General ubicada en el barrio la primavera, y en ellas se discutieron temas concernientes a la aplicación de lineamientos de organización documental a los expedientes generados a razón del desarrollo de la estrategia, se socializaron parámetros y lineamientos orientados a elaboración de documentos que sirvan como soporte de la ejecución de la Dirección de Archivo General.

Anexo No. 11 Muestra Listado de asistencia reuniones de comités internos

**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 3166-2025, en el período comprendido entre el **01 noviembre de 2025 y el 30 de noviembre 2025**, Se brindó apoyo en la supervisión de 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



**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 7 de 11

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:

- DARCY CAROLINA ASTROZ RAMOS PROFESIONAL 3092-2025
- MIGUEL ANGEL VARGAS SANTOS PROFESIONAL 3090-2025
- DANIEL SANTIAGO AVILA BELTRAN TECNOLOGO 3050-2025
- JHON JAIRO ALONSO ROJAS PROFESIONAL 3049-2025
- MAUREN JULIETH HERNANDEZ MENDOZA PROFESIONAL 3054
- JESSICA PAOLA CAICEDO BALLESTEROS PROFESIONAL 3053
- NORMA CECILIA FRAIDEN PROFESIONAL 3201-2025
- LAURA CAMILA CALDERON TECNOLOGA 3306-2025

Anexo No. 12 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 3166-2025, en el período comprendido entre el **01 noviembre de 2025 y el 30 de noviembre 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. Estas acciones incluyen la validación, organización y depuración de los datos diligenciados por cada dependencia, con el fin de garantizar la coherencia, completa.

La matriz en mención constituye una herramienta clave para el monitoreo de los avances en la implementación de los instrumentos archivísticos, por lo que su construcción se realizó de manera coordinada y bajo criterios técnicos previamente definidos. Se prevé que la versión final de esta herramienta sea entregada formalmente en el mes de julio, una vez culminado el proceso de revisión y ajustes finales, permitiendo así su uso como insumo para la toma de decisiones institucionales y la elaboración de informes de gestión documental.

**ACTIVIDAD No. 14.**

**PRESENTAR MENSUALMENTE ACTUALIZACIONES EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y/O FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.** Durante la ejecución del contrato 3166-2025, en el período comprendido entre el **01 noviembre de 2025 y el 30 de noviembre 2025**, se realizó curso “Metodología para la elaboración del diagnóstico integral de la documentación y administración de archivos”, el cual brinda las herramientas necesarias para identificar los aspectos que definan el estado actual de los archivos teniendo en cuenta el panorama integral de las condiciones en las que se encuentran los documentos. Así mismo, se

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

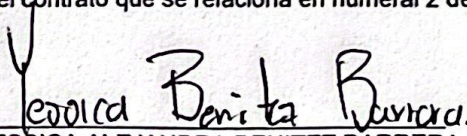
incluyen los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (estratégico, administración de archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico, y cultural), los cuales hacen referencia al abanico de opciones en que se enmarca la función archivística.

Anexo No. 13 Certificado del curso

**ACTIVIDAD No. 15. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SIEMPRE Y CUANDO GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.** Durante la ejecución del contrato 3166-2025, en el periodo comprendido entre el 01 noviembre de 2025 y el 30 de noviembre 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

#### 4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del 26/09/2025 y en plataforma SECOP II notificación el día 26/09/2025 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.

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

#### 4.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

Número Registro Presupuestal (RP)	Fecha RP	Identificación presupuestal: (rubro)	Concepto	Valor total RP
5979	30/09/2025	0401-2-3.45.99.1000.041-2024500010023-1.3.3.1.00-021	ACTUALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO – META	\$18.560.000
<b>VALOR TOTAL. DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS. PESOS M/CTE</b>				<b>\$18.560.000</b>


**4.2. BALANCE FINANCIERO.** El siguiente es el balance financiero de ejecución contractual, corresponde al PAGO N°. 2 de 3.

Concepto		Valor
a	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	\$18.560.000
b	VALORES PAGADOS	<b>\$6.400.000</b>
c	<b>VALOR A PAGAR CON EL PRESENTE INFORME (incluir IVA si aplica)</b>	<b>\$6.400.000</b>
d	SALDO PENDIENTE POR PAGAR	\$5.760.000
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.

**4.3 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*
Noviembre	01/12/2025	9495043095	\$2,560,000	\$320,000	\$409,600	\$26,800

\*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.

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

OBSERVACIONES: N/A

**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 el 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**

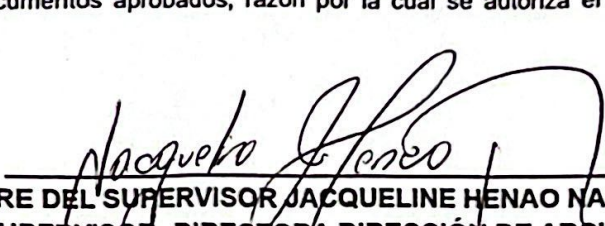
RANGO DE CALIFICACIÓN	
<b>EXCELENTE</b>	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.

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

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

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:**

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión por inversión No. 3166 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°. 2, equivalente al 68.96% 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 \$6.400.000.


  
**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 mes de Noviembre No. 9495043095 de 2025.

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> <b>PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN</b>	Código: GCT-F-76
		Versión:01
		Fecha 13/06/2025
	<b>FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Página 1 de 9

Anexo No. 1 – Muestra del plan de trabajo del mes de noviembre


	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> PLAN DE TRABAJO EQUIPO ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 1 de 4
<b>Objetivo:</b>	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.	
<b>FECHA</b>	Del 04 de noviembre al 29 de noviembre de 2025	
<b>Responsable:</b>	Profesional Especializado CP\$	
	Yessica Alejandra Benitez Barrera	Cargo

No	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESULTADOS	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	FECHA		RESPONSABLE
					Inicio	Final	
1	Garantizar, mediante el seguimiento del equipo de trabajo de la estrategia de control y seguimiento a la organización de archivos de gestión que el 100% de las intervenciones realizadas en los archivos de gestión de la alcaldía cumplan con la normatividad archivística vigente y los lineamientos impartidos por la Dirección de Archivo General.	Realizar revisiones periódicas semanales del trabajo desarrollado por el equipo de archivo, aplicando listas de chequeo basadas en la normatividad del AGN y levantando actas de seguimiento que enlisten compromisos y acciones de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo mensual</li> <li>- Actas de seguimiento</li> <li>- Compromisos del equipo</li> <li>- Registro fotográfico</li> <li>- Registros de asistencia</li> <li>- Cronograma de actividades del mes.</li> </ul>	Nivel de cumplimiento de los compromisos establecidos.  <b>Meta: ≥ 95% de cumplimiento.</b>	11/11/2025	25/11/2025	Dirección de Archivo
	Brindar respuesta al 100% las solicitudes de acompañamiento realizadas por las oficinas de la Alcaldía y por el equipo de trabajo en ejecución de sus	Realizar visitas de acompañamiento y asesoría técnica a las oficinas de la Alcaldía que lo solicitan a la	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de</li> </ul>	Cantidad de solicitudes atendidas.			Equipo 1.

Anexo No. 2 Muestra de Cronograma de actividades del mes de noviembre.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN NOVIEMBRE 2025						
	JORNADA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
		3	4	5	6	7
SEMANA 1	AM	FESTIVO	ENRIQUECIMIENTO DRIVE	VISITA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VISITA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO COMISARIA DE FAMILIA No. 2	VISITA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CORREGIMIENTO No. 2
			VISITA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE SISBÉN	VISITA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	VISITA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO COMISARIA DE FAMILIA No. 4	
	PM	FESTIVO	ENRIQUECIMIENTO DRIVE	VISITA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO SECRETARIA DE GOBIERNO Y POSCONFLICTO	CONSOLIDACIÓN MATRIZ	REUNIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
			VISITA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CONSOLIDACIÓN MATRIZ	CONSOLIDACIÓN DE CRITERIOS PARA REVISIÓN DE ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y	

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> <b>PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN</b>	Código: GCT-F-76
	<b>FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 2 de 9

Anexo No. 3. Muestra de las observaciones realizadas durante las visitas a los Formatos únicos de inventario documental dispuestos para eliminación.

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> <b>PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: SIG-F-03
	<b>FORMATO DE ACTA</b>	Versión: 7
		Fecha: 28/01/2025
		Página 6 de 8

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>DESCRIPCIÓN DE LA MEDICIÓN TOTAL ENCONTRADA EN LA VISITA.</u></b>  Según conteo realizado en esta visita se tiene un aproximado de <b>21 ML</b> y de eso tienen organizado <b>3.9 ML</b>.</li> <li>• <b><u>Verificación de los inventarios de eliminación</u></b>  La Dirección de Apoyo a la Gestión cuenta con el inventario de eliminación correspondiente a la primera jornada de eliminación, sin embargo, también realizó el inventario necesario para participar en la segunda jornada programada con la vigencia de 2023 que al momento de a visita se encuentra correctamente diligenciado y es verificado por el personal de la Dirección de Archivo General quienes les indicarán el paso a seguir para continuar haciendo parte de este proceso.</li> </ul>
--

Anexo No. 4 Matriz asignación al equipo de trabajo

<b>ASIGNACIÓN DE REVISIÓN DE FORMATOS INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA</b>			
ITEM	CODIGO	OFICINA	RESPONSABLE REVISIÓN
1	1000	DESPACHO DEL ALCALDE	CAMILA
2	1010	Oficina Asesora Juridica	YESSICA
3	1020	Oficina de Control Interno Disciplinario	MIGUEL
7	1060	Oficina de Alta Consejería para la Seguridad Ciudadana	DANIEL
11	1103	Dirección de SISBEN	MIGUEL
13	1105	Dirección de Formalización y Mejoramiento Integral de Barrios	JHON
14	1150	Secretaría de Gobierno y Posconflicto	CAROLINA
21	1250	Secretaría de Movilidad	NORMA
22	1251	Dirección de Planeación y Prospectiva	NORMA
23	1252	Dirección de Control de Tránsito y Transporte	NORMA
24	1253	Dirección de Servicios de Movilidad	NORMA
25	1300	Secretaría de Desarrollo Institucional	CAROLINA
33	1353	Dirección de Salud Ambiental	NORMA
38	1450	Secretaría de Educación	MAUREN
43	1500	Secretaría de Gestión Social, Participación Ciudadana e Inclusión	YESSICA
44	1501	Dirección de Participación Ciudadana	JHON



**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 9

Anexo No. 5 Registro fotográfico reunión de unificación de criterios



Anexo No. 6 Registros de asistencia a la socialización y asistencia técnica

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:	Asistencia técnica sobre el diligenciamiento del Índice de Información Clasificada y Reservado.						
FECHA:	18/11/2025	LUGAR:	Dirección de Archivo General	HORA INICIO:	2:30 p.m.		
				HORA FINALIZACIÓN:	4:00 p.m.		
EXPOSITOR / MODERADOR	Equipo de control y seguimiento a la organización de archivos de Bogotá.						
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Diego Andrés Díaz Pérez	1121951761	DPS	CPS	<i>[Firma]</i>	3162263166	diego.diaz1008@hotmail.com
2	Deisy Johana Espinosa J.	4121871610	DPS	CPS	<i>[Firma]</i>	3133012267	deisy.espinosa@gmail.com
3	Angie Katherine Vergara Melo	1121958072	Despacho Planificación	CR	<i>[Firma]</i>	310202592	angie.kat@seccomplan.gov.co
4	Lina Karine Conza Bonilla	1010124109	Despacho Planificación	CPS	<i>[Firma]</i>	3212363008	linakaribonilla@unimed.edu.co
5	Chen MRS Ruiz Hoyos	40381211	DOT	CPS	<i>[Firma]</i>	3155366699	melbarrimota@gmail.com
6	Nury Marcela Ruiz Gómara	40333925	SIDEBEN	Profesional CPS	<i>[Firma]</i>	3123562063	nurymarc@publica.gov.co
7	Roberto Jacinto Candona	1102352094	SIDIBEN	Asp. CPS	<i>[Firma]</i>	20027424	robtopub@publica.gov.co
8	Claudia Suárez Díaz	40404819	Catastro + Esp. P.	Profesional Univ.	<i>[Firma]</i>	3114461662	claudia.suarez@vilhivico.gov.co
9	Daniel Parales Duran	1122649598	DFHIB	Prof. Univ.	<i>[Firma]</i>	3115549977	daniel.parales@vilhivico.gov.co

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> <b>PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN</b>	Código: GCT-F-76
		Versión:01
		Fecha 13/06/2025
	<b>FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Página 4 de 9

Anexo No.7 Muestra circulares elaboradas



**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

DESPACHO

**CIRCULAR INFORMATIVA N° 176 DE 2025**

Villavicencio, 27 de noviembre de 2025

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINAS, DIRECTORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**ASUNTO:** Invitación a participar en Jornada de asistencias técnicas en materia de gestión documental.

La Dirección de Archivo General, en concordancia con los lineamientos, estándares y actualizaciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y en el marco de aplicación del PINAR, extiende la presente invitación oficial a las dependencias de la entidad. Con el propósito de fortalecer la articulación institucional y garantizar una implementación adecuada de los procesos archivísticos, se habilitarán dos jornadas de atención presencial de asistencias técnicas a desarrollarse en las instalaciones ubicadas en la Carrera 21B No. 8B-36, Barrio La Primavera.

Durante estas sesiones, el equipo técnico de la Dirección brindará acompañamiento especializado para la resolución de inquietudes, la unificación de criterios, y la construcción conjunta de lineamientos operativos orientados a la correcta aplicación de la gestión documental en las distintas oficinas productoras. Este ejercicio busca asegurar la coherencia en la creación, organización, trámite, preservación y disposición de los documentos, en cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes.

Los horarios dispuestos para estos espacios

1. 2 de diciembre de 09:00 a.m. y 12:00 m.
2. 2 de diciembre de 02:00 p.m. y 5:00 p.m.

Igualmente, se aclara que para la participación de estos espacios el personal debe conocer de antemano tanto los procesos, formatos y procedimientos dispuestos en la página de la entidad para la gestión documental y la documentación que produce y aplique para su dependencia.

**Nota1:**

Para que el ejercicio tenga una mayor efectividad se recomienda a los funcionarios que deseen participar indicar el horario de asistencia, número de personas y que el día de la asistencia técnica dispongan de los documentos específicos sobre los cuales presenten dudas.

**Nota2:**

Confirmar vía correo su asistencia a estas jornadas al correo [archivo-general@villavicencio.gov.co](mailto:archivo-general@villavicencio.gov.co)

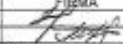

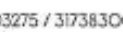
Cordialmente,



**JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA**  
Secretario de Desarrollo Institucional

Anexo: N/A

Copia: N/A

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
V'B: Jacqueline Henao Naranjo	Directora de Archivo General	
Revisó: Jenny Carolina Rojas Rodríguez	Profesional Universitario	
Elaboró: Yessica Alejandra Benítez Barrera	Profesional Especializado CPS No. 3196-2025	



**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 5 de 9



**SECRETARÍA  
 DE DESARROLLO  
 INSTITUCIONAL**

DESPACHO

ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

**CIRCULAR DISPOSITIVA N° 0122 DE 2025**

Villavicencio, 27 de noviembre de 2025

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINAS, DIRECTORES,  
 FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**ASUNTO:** Solicitud información concarniente al ÁREA FÍSICA requerida para el almacenamiento de los archivos de Gestión y fondos acumulados que están en custodia de su dependencia.

La Dirección de Archivo General, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y en el marco de las obligaciones definidas en la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos–, el Decreto 1080 de 2015 y las disposiciones del PINAR, extiende la presente solicitud oficial a las dependencias de la entidad con el propósito de garantizar la adecuada identificación, descripción y registro de los documentos que reposan en su estado natural en la Alcaldía de Villavicencio.

En atención a la necesidad institucional de consolidar información precisa y verificable para la elaboración de los inventarios documentales en su estado natural, se requiere el suministro oportuno de información esencial para continuar con el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD de la entidad.

Dependencia	Cantidad de cajas	Cantidad de estantes con los que cuenta actualmente	Cantidad de estantes FALTANTES que requiere para que el 100% de las cajas se les garantice condiciones de almacenamiento	Actualmente el espacio utilizado para almacenamiento de archivo (gestión y fondo acumulado) es en calidad de		Valor del arriendo	Área en metros cuadrados requerida para el almacenamiento del archivo de su dependencia.
				Arrendamiento	Propio		

Esta información es indispensable para estudiar la adquisición en calidad de arrendamiento de un área donde puedan concentrarse la mayor cantidad de archivos de la entidad en pro de facilitar el inventario de los mismos. Cabe resaltar que a cada dependencia se le garantizará custodia independiente de sus archivos en dicha área.

Se ha identificado que las siguientes dependencias cuentan con fondos acumulados cuyo promedio es el siguiente:

BODEGAS SATELITES		
DEPENDENCIA	NUMERO DE CAJAS APROXIMADAS	METROS LINEALES
1000 - DESPACHO DEL ALCALDE	6	1,5
1020 - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2	0,5
1030 - OFICINA DE CONTRATACIÓN	588	147
1040 - OFICINA DE CONTROL INTERNO	3	0,75
1100 - SECRETARIA DE PLANEACIÓN	23	5,75
1101 - DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	63	15,75



**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 9



**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
 ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

DESPACHO

**CIRCULAR DISPOSITIVA N° 0122 DE 2025**

1550 - SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (TICS)	9	2,25
1602 - DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	4	1
1650 - SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	31	7,75
1700 - SECRETARIA DE CATASTRO Y ESPACIO PÚBLICO	41	10,25
<b>TOTAL SATELITES</b>	5697	1424,25

**NOTA 1:** Esta información debe ser entregada antes del 5 de diciembre del 2025.

**NOTA 2:** En caso de no aparecer en el listado anterior o presentar alguna variación en la información allí presentada, realizar la aclaración correspondiente.

Cordialmente,

**JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA**  
 Secretario de Desarrollo Institucional


Anexo: Formato de Índice de Información Clasificada y reservada GDM-F-11-V-02.

Copia: N/A

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Visto: Jacqueline Henao Naraino	Directora de Archivo General	
Revisó: Jenny Carolina Rojas Rodríguez	Profesional Universitario	
Elaboró: Yessica Alejandra Benítez Barrera	Profesional especializado CPS 3166	



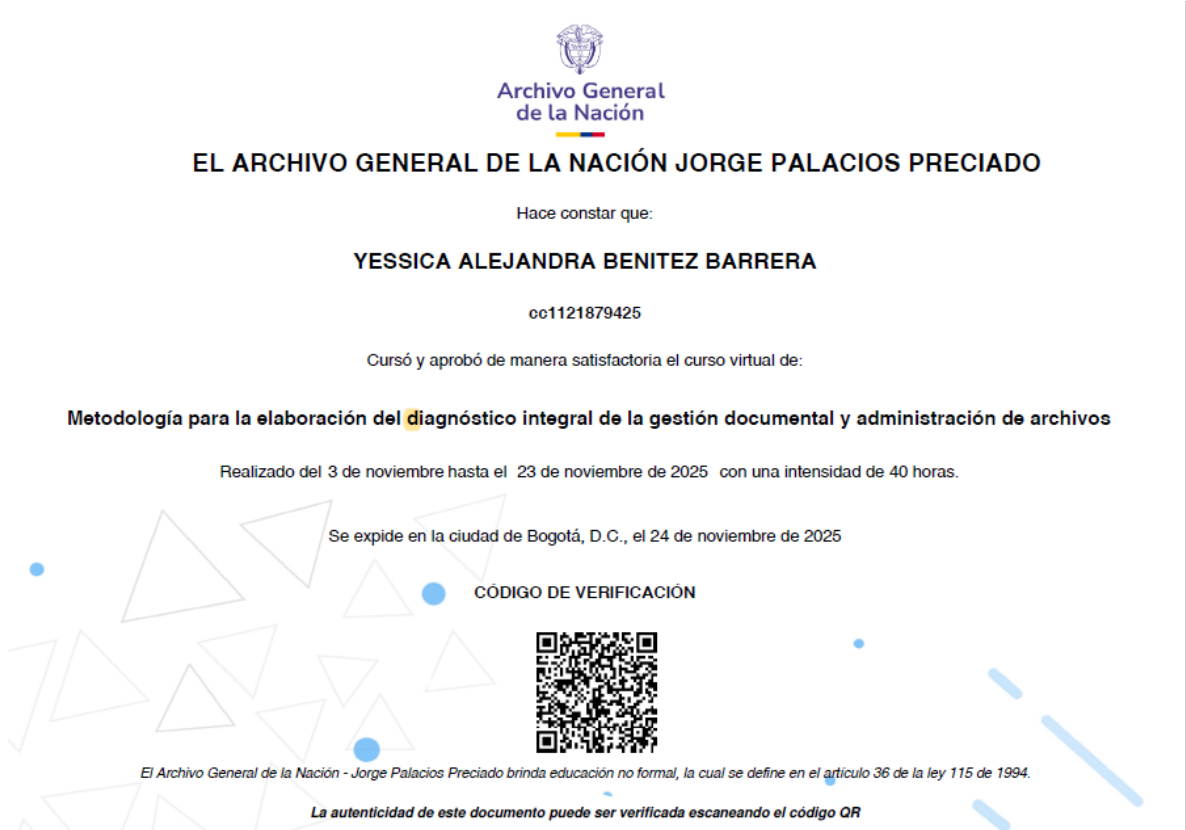


	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> <b>PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN</b>	Código: GCT-F-76
		Versión:01
		Fecha 13/06/2025
	<b>FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Página <b>9</b> de <b>9</b>

**Anexo No. 12 Muestra de Pantallazo de los correos enviados a la supervisora de los contratos**



**Anexo No. 13 Certificado del curso**



DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	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
2025-11	2025-11	1966382434	9495043095	I	2025/12/05	2025/12/01	BANCOLOMBIA	0	\$756,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																																								
EMPLEADO			NOVEDADES													PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				Total Aportes																				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes																
1	CC	1121879425	BENITEZ BARRERA YESSICA ALEJANDRA																		230301	30	\$2,560,000	\$409,600	EPS005	30	\$2,560,000	\$320,000	0	50	50	14-23	30	\$2,560,000	\$26,800	0	50	50	No	\$756,400																
<b>Total Afiliados( 1)</b>																								\$2,560,000	\$409,600			\$2,560,000	\$320,000			50	50			\$2,560,000	\$26,800			50	50															\$756,400

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
2025-11	2025-11	1966382434	9495043095	I	2025/12/05	2025/12/01	BANCOLOMBIA	0	\$756,400

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$409,600	\$0	\$0	\$409,600	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$409,600	\$0	\$0	\$409,600	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$26,800	\$0	\$0	\$26,800	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$26,800	\$0	\$0	\$26,800	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$320,000	\$0	\$0	\$320,000	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$320,000	\$0	\$0	\$320,000	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$756,400</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$756,400</b>	



## Comprobante en línea

29 Nov 2025 12:09:42

Pago PSE



**Pago exitoso**

CUS 1966382434

Comercio  
**APORTES EN LINEA**

Referencia 1  
**38.19.41.61**

Fecha  
**29 Nov 2025 12:09:42**

Referencia 2  
**CC**

Número de factura  
**9495043095**

Referencia 3  
**1121879425**

Descripción del pago  
**Pago de la Planilla de aportes con  
clave: 9495043095**

Valor del Pago  
**\$756.400**

Número de comprobante  
**TR1207362434**

Costo de la transacción  
**\$ 0**

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