Villavicencio, 22 de diciembre del 2025

**CUENTA DE COBRO NO 10**

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

NIT 800104048-2

DEBE A:

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON, identificada con C.C No 40.437.004 expedida en Villavicencio-Meta, la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS DOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.960.702), por concepto de prestación de servicios profesionales, según contrato de prestación de servicios **No 050 de 21 de noviembre del 2025**, cuyo objeto es: **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**.

Periodo: **del 22 de noviembre del 2025 al 21 de diciembre del 2025.**

**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÒN**
C.C NO 40.437.004 de Villavicencio
Conjunto Camino Real 1 casa 74
Tel: 3123240982
Correo: mluciag75@hotmail.com

| CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | | | |
|---|---|---|---|
| | CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: | FOR-GESAD-12 |
| | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 03 |
| | INFORME DE ACTIVIDADES | VIGENCIA | 12/02/2021 |
| | | Página 1 de 7 | |

| **Fecha de presentación del informe** | **22 de diciembre de 2025** |
|---|---|
| **RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO** | |
| **Nombre Contratista:** | Milena Lucia González Alarcón |
| **Identificación:** | 40.437.004 |
| **Número de contrato:** | Contrato 050 del 2025 |
| **Periodo del informe:** | 22 de noviembre al 21 de diciembre de 2025 |
| **Valor del contrato** | CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS DOS PESOS MCTE ($4.960.702.00) |
| **Numero de pagos** | 1 |
| **Pago No.** | 1 |
| **Avance físico (%):** | 100% |

**Descripción de Actividades periodo**

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | ACTIVIDAD DESARROLLADA |
|---|---|
| 1. Apoyar en el seguimiento, consolidación y presentación de los indicadores del Sistema de Gestión Documental, con corte al 30 de noviembre y al cierre de diciembre de 2025, garantizando la veracidad, consistencia y oportunidad de la información reportada. | Realice él apoyó en el seguimiento a los indicadores de gestión documental, donde se evidencia un cumplimiento del 100% en los tres indicadores, los cuales se consolidaron en el informe de gestión y rendición como se relaciona a continuación:<br><br>**INDICADOR** / **% DE CUMPLIMIENTO A NOVIEMBRE 30**<br>Cumplimiento del Programa Institucional de Archivo "PINAR" — 100%<br>Consulta y préstamo de documentos — 100%<br>Aplicación Instrumento Archivístico TRD - (Entrega de transferencias documentales) — 100%<br><br>Evidencia: Se anexa archivo con los indicadores en el SECOP ítem la carpeta Evidencias cuenta No 01-Obligación No 01. |
| 2. .Fortalecer el seguimiento, evaluación y cierre anual del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Programa de Gestión Documental – PGD y del Sistema Integrado de Conservación – SIC, correspondientes a la vigencia 2024–2027, dejando la respectiva trazabilidad documental. | Realicé el seguimiento y cierre anual del Plan Institucional de Archivos PINAR, con un cumplimiento del 100% de las actividades programadas, al igual que del Programa de Gestión Documental-PGD y el Sistema Integrado de conservación. Los cuales se encuentran consolidados en el informe de gestión presentado.<br><br>En el marco del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se desarrollaron acciones orientadas a fortalecer la gestión documental del Concejo Municipal de Villavicencio, garantizando la organización, conservación y disponibilidad de la información. Los avances obtenidos durante la vigencia permiten evidenciar mejoras en los procesos archivísticos y en la implementación de prácticas que contribuyen a proteger el patrimonio documental y promover una cultura archivística en la entidad. |

**HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO**

| ITEM | PLANES | ACTIVIDAD | INDICADOR | META | MEDICION TRIMESTRAL | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | |
| 1 | Programa de Gestión Documental-PGD | Capacitación y Socialización | Capacitacion Realizada | 100% | | | | | Se realizó capacitación el dia 30/04/2025 (asistentes 28) |
| | | Cronograma de implementación | Cronograma realizado | 100% | | | | | |
| | | Implementación | Actividades Implementadas/Actividades a implementar | 100% | | | | | Se realizó la actualización de la política de gestión documental y la actualizacion de los procedimientos |
| | | Seguimiento y ajustes | Seguimiento Realizado | 100% | | | | | Se realizó el seguimiento a las actividades |
| 2. | Sistema Integrado de Conservación - SIC | Cronograma de implementación | Cronograma realizado | 100% | | | | | |
| | | Implementación | Actividades Implementadas/Actividades a implementar | 100% | | | | | Se realiza el seguimiento en la herramienta del SIC |
| | | Seguimiento y ajustes | Seguimiento Realizado | 100% | | | | | En la misma herramienta se hace el análisis de resultados |
| 3. | Tablas de Valoración Documental | Implementación | Actividades implementadas/actividades a implementar | 100% | | | | | |
| | | Seguimiento a la Implementación | Informe del seguimiento | 100% | | | | | |
| 4. | Organización Archivos de Gestión e Inventarios Documentales | Realizar los procesos de organizacion fisica de los documentos, aplicando las TRD de la respectiva dependencia y la normativa interna y externa | Archivos organizados/Archivos por organizar | 100% | | | | 100% | 11/11, evidenciado en Transferencias años 2022 |
| | | Diligenciar y actualizar los Formatos Unicos de Inventarios Documentales (FUID) de las dependencias | No de FUID/No de FUID a realizar | 100% | | | | 100% | 11/11, evidenciado en transferencias 2022 |
| | | Seguimiento y asesoría a las dependencias en el proceso de organización | No de seguimientos realizados/No de seguimientos a realizar | 100% | | | | 100% | 9 programadas/ 9 realizadas |
| 5 | Plan de Capacitación Gestión Documental | Elaborar el plan de capacitaciones | Plan de Capacitaciones elaborado e incluido al PIC | 100% | 100% | | | | Se integró en el PIC |
| | | Realizar las capacitaciones según el cronograma | No de capacitaciones realizadas/No de capacitaciones a realizar | 100% | | 100% | | | 5 programadas /5 realizadas |
| 7 | Requerimiento y Necesidad de suministro de Archivadores rodantes y bodegas de archivo | Elaborar y radicar el requerimiento y la necesidad para la adquisición de mobiliario y bodega de archivo central de gestión | Requerimiento radicado | 100% | | | | 100% | Se presentó en el Plan de Adquisiciones |

## PROGRAMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL

En el marco del Programa de Gestión Documental – PGD, se adelantaron actividades orientadas a fortalecer los procesos de administración de la información en el Concejo Municipal de Villavicencio, garantizando su correcta producción, trámite, organización, conservación y disposición final. Durante la vigencia, se implementaron acciones que contribuyen al cumplimiento de la normatividad archivística vigente y al mejoramiento continuo de la gestión documental institucional. Estas iniciativas permiten avanzar en la consolidación de prácticas eficientes y en la protección del patrimonio documental de la entidad.

- ✓ Actualización de la Política Institucional de Gestión Documental: En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se realizó la actualización de la Política Institucional de Gestión Documental del Concejo Municipal de Villavicencio. Este ajuste permite alinear los lineamientos internos con la normatividad vigente, fortalecer los procesos archivísticos y garantizar una gestión eficiente, transparente y articulada de la información institucional, aprobada mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No 003 del 2025.
- ✓ Actualización de los Procedimiento y Formatos de Gestión Documental: Se realizó la actualización de los procedimientos y formatos del Sistema de Gestión Documental, garantizando su alineación con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Estas actualizaciones permiten fortalecer la estandarización de los procesos, mejorar la organización y administración de la información, y asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente dentro del Concejo Municipal de Villavicencio.

**SISTEMA INTEGADO DE CONSERVACIÒN-SIC**

Se ha venido desarrollando la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, orientado a garantizar la preservación física y digital de los documentos del Concejo Municipal de Villavicencio. Este proceso incluye la identificación de riesgos, la aplicación de medidas preventivas y la adopción de buenas prácticas para asegurar la estabilidad, integridad y disponibilidad del patrimonio documental institucional, en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación.

| CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: | FOR-GESDOC-36 |
|---|---|---|---|
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSION | 1 |
| | Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental | VIGENCIA | 1/11/2024 |

FECHA:

PROGRAMA: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

| ITEM | ACTIVIDAD | META | CUMPLIMIENTO DEL PROCESO | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PROGRAMADO | EJECUTADO | % DE CUMPLIMIENTO | |
| 1 | Se realizan jornadas de capacitación y sensibilización, en los temas sugeridos y delinean quedas programadas en el Plan Anual de Capacitaciones del CMV. | 4 | 4 | 4 | 100% | |
| 2 | Campañas a través de los diferentes medios de comunicación del CMV. | 4 | 4 | 4 | 100% | |
| 3 | Charlas informales en las oficinas. | 2 | 2 | 2 | 100% | |

**INTERPRETACIÓN Y ANALISIS: Jornadas de capacitación y sensibilización (ítem 1) Meta: 4 jornadas. Programado: 4. Ejecutado: 4 Cumplimiento:** 100 %
Análisis: Se cumplió la meta establecida e incluso se ejecutó una jornada adicional. Esto evidencia una buena planificación y ejecución de las actividades de formación, lo que puede indicar interés institucional y buena respuesta por parte de los participantes. Aunque se superó la meta, el porcentaje se mantuvo en 100%, lo que sugiere que el indicador no considera sobrecumplimiento.
**Campañas a través de medios de comunicación (ítem 2) Meta: 4 campañas. Programado: 4. Ejecutado:** 3. **Cumplimiento:** 75 %
Análisis: Se presenta un cumplimiento parcial de la meta con la ejecución de 3 de las 4 campañas programadas. Sin embargo, aun restan tres meses para finalizar el periodo, lo cual brinda la oportunidad de completar la campaña pendiente y alcanzar el 100% de cumplimiento.
**Charlas informales en oficinas (ítem 3) Meta: 2 charlas. Programado: 2. Ejecutado: 2**
Cumplimiento: 100 %
Análisis: Se logró cumplir totalmente con la meta propuesta, lo que demuestra efectividad en la planificación y seguimiento de esta actividad. Además, estas acciones informales contribuyen significativamente a reforzar temas clave y a mantener comunicación directa con el personal.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE: | JENNY BURLEY ROMERO | | NOMBRE: | MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON |
| CARGO: | | | CARGO: | Profesional Gestion Documental (cps) |
| RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN | | | RESPONSABLE DEL ANALISIS | |

| CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: | FOR-GESDOC-36 |
|---|---|---|---|
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSION | 1 |
| | Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental | VIGENCIA | 1/11/2024 |

FECHA:

PROGRAMA: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

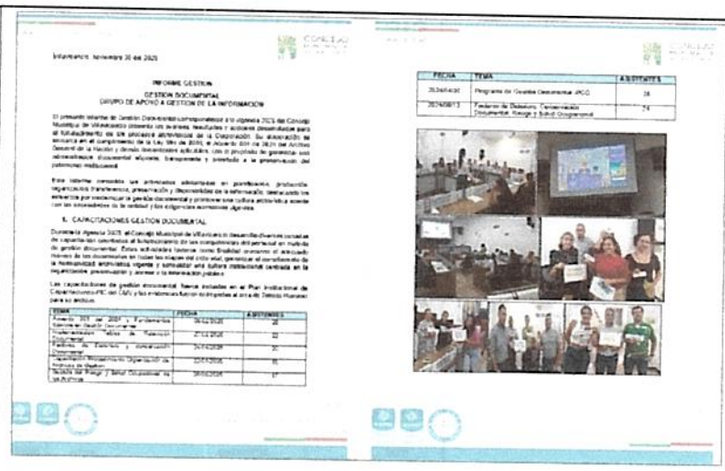
| ITEM | ACTIVIDAD | META | CUMPLIMIENTO DEL PROCESO | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PROGRAMADO | EJECUTADO | % DE CUMPLIMIENTO | |
| 1 | Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (Presencia de humedad, hongos, plagas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas) | 2 | 2 | 2 | 100 | |
| 2 | Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires Acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad) | 2 | 2 | 2 | 100 | |
| 3 | Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías | 2 | 2 | 2 | 100 | |
| 4 | Realización de programación de los correctivos, de acuerdo con los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación | 2 | 2 | 2 | 100 | |

**INTERPRETACIÓN Y ANALISIS:** Revisión periódica de instalaciones físicas (ítem 1) Meta: 2 revisiones Programado: 2 Ejecutado: 2 Cumplimiento: 100 %
Análisis: La meta establecida para el periodo se ha cumplido completamente, evidenciando una adecuada planeación y ejecución de las inspecciones físicas. Este resultado contribuye a garantizar condiciones ambientales y estructurales óptimas para la conservación documental. Se recomienda mantener esta periodicidad durante los meses restantes para asegurar la continuidad en el control preventivo.
**Revisión de componentes tecnológicos en depósitos (ítem 2)** Meta: 2 revisiones Programado: 1 Ejecutado: 1 Cumplimiento actual: 50 %
Análisis: Se ha alcanzado la mitad de la meta propuesta. Aún restan tres meses del periodo, lo que permite planificar y ejecutar la segunda revisión tecnológica para alcanzar el 100 % de cumplimiento. Se recomienda programarla con anticipación para garantizar la disponibilidad técnica y evitar contratiempos.
**Revisión de instalaciones de seguridad y sistemas de alarma (ítem 3)** Meta: 2 revisiones Programado: 1 Ejecutado: 1 Cumplimiento actual: 50 %
Análisis: Actualmente, se ha realizado una revisión de las dos previstas. Dado que faltan tres meses para el cierre del periodo, es factible realizar la revisión restante, lo que permitiría cumplir totalmente la meta. Se recomienda coordinar con las áreas responsables para asegurar la revisión técnica y documental (manuales, certificados y garantías)
**Programación de correctivos (ítem 4)** Meta: 2 programaciones Programado: 2 Ejecutado: 2 Cumplimiento: 100 %
Análisis: La actividad presenta un cumplimiento total, evidenciando una gestión adecuada en la planeación de correctivos con base en los resultados de las inspecciones. Esto contribuye a la mejora continua en las condiciones de conservación documental.
**Conclusiones generales**
Dos de las cuatro actividades presentan un cumplimiento del 100 %, lo que refleja un avance significativo en las inspecciones físicas y la programación de correctivos.
Las actividades con 50 % de cumplimiento (ítems 2 y 3) pueden completarse sin dificultad en los tres meses restantes, siempre que se programen oportunamente.
El panorama general es positivo y permite proyectar un cumplimiento total al finalizar el periodo, siempre que se mantenga la planeación adecuada.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE: | | | NOMBRE: | |
| CARGO: | | | CARGO: | |
| RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN | | | RESPONSABLE DEL ANALISIS | |

Evidencia: Se anexa seguimiento al PINAR- INFORME DE GESTIÓN el SECOP II en la carpeta Evidencias cuenta No 01- Obligación No 02.

| | |
|---|---|
| 3. Apoyar la elaboración del Informe de Gestión para la rendición de cuentas de la vigencia 2025, en lo relacionado con la gestión documental y la implementación de la política archivística del Concejo Municipal de Villavicencio. | Apoyé en la elaboración del Informe de Gestión del proceso de Gestión Documental, donde se evidencian las actividades y los avances en el cumplimiento de la normatividad archivísticas, la implementación de la política archivística del Concejo Municipal de Villavicencio, igualmente apoyé en la elaboración de la presentación para la rendición de cuentas realizada el día 12 de diciembre del 2025. |



INFORME GESTION
GESTION DOCUMENTAL
GRUPO DE APOYO A GESTION DE LA INFORMACION

El presente informe de Gestión Documental correspondiente a la vigencia 2025 del Concejo Municipal de Villavicencio presenta los avances, resultados y acciones desarrolladas para el fortalecimiento de los procesos archivísticos de la Corporación. Su elaboración se enmarca en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás lineamientos aplicables, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental eficiente, transparente y orientada a la preservación del patrimonio institucional.

Este informe consolida las principales actividades en planeación, producción, organización, transferencia, preservación y disponibilidad de la información, destacando los esfuerzos por modernizar la gestión documental y promover una cultura archivística acorde con los estándares de la entidad y las exigencias normativas vigentes.

1. CAPACITACIONES GESTION DOCUMENTAL

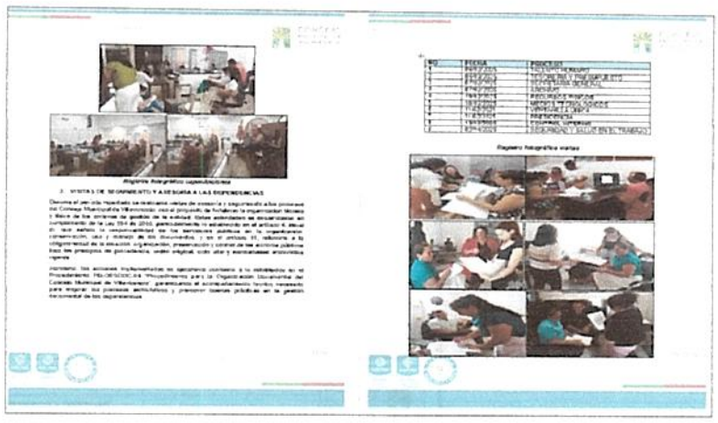
Durante la vigencia 2025, el Concejo Municipal de Villavicencio desarrolló diversas jornadas de capacitación orientadas al fortalecimiento de las competencias del personal en materia de gestión documental. Estas actividades fortalecen como finalidad promover el adecuado manejo de los documentos en todas las etapas del ciclo vital, garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y consolidar una cultura institucional centrada en la organización, preservación y acceso a la información pública.

Las capacitaciones de gestión documental fueron incluidas en el Plan Institucional de Capacitaciones-PIC del CMV y las evidencias fueron recopiladas al área de Talento Humano para su archivo.

| TEMA | FECHA | ASISTENTES |
|---|---|---|
| Acuerdo 001 de 2024 y Fundamentos Básicos en Gestión Documental | 29/04/2025 | 28 |
| Implementación Tablas de Valoración Documental | 27/05/2025 | 22 |
| Protocolo de Digitación y conservación Documental | 24/06/2025 | 32 |
| Capacitación Procedimiento Organización de Archivos de Gestión | 22/07/2025 | 18 |
| Gestión de Riesgo y Salud Ocupacional de los Archivos | 26/08/2025 | 17 |

| FECHA | TEMA | ASISTENTES |
|---|---|---|
| 2024-04-30 | Programa de Gestión Documental- PGD | 28 |
| 2024-08-13 | Tratamiento de Documentos Documental, Riesgo y Salud Ocupacional | 24 |







Registro fotográfico capacitaciones

2. VISITAS DE SEGUIMIENTO Y ASESORIA A LAS DEPENDENCIAS

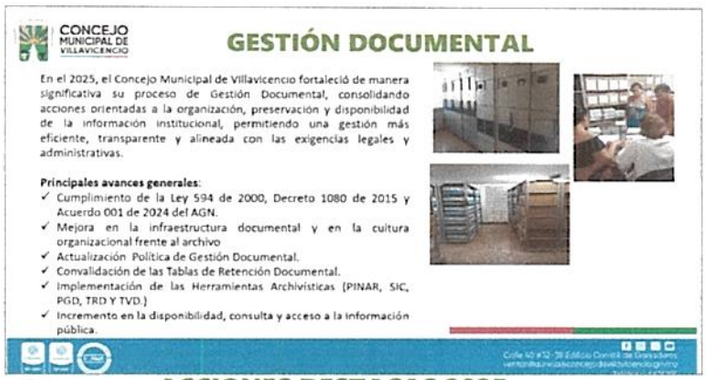
Durante el periodo reportado se realizaron visitas de asesoría y seguimiento a los procesos del Concejo Municipal de Villavicencio, con el propósito de fortalecer la organización técnica y física de los archivos de gestión de la entidad. Estas actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, particularmente lo establecido en el artículo 4, literal d), que asigna la responsabilidad de las servidores públicos en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, y en el artículo 11, relativo a la obligatoriedad de elaborar, organización, preservación y control de los archivos públicos bajo los principios de procedencia, orden original, ciclo vital y accesibilidad archivística vigentes.

Asimismo, las acciones implementadas se ejecutaron conforme a lo establecido en el Procedimiento PRO-GESDOC-04 "Procedimiento para la Organización Documental del Concejo Municipal de Villavicencio", garantizando el acompañamiento técnico necesario para integrar los procesos archivísticos y promover buenas prácticas en la gestión documental de las dependencias.

| ITEM | FECHA | DEPENDENCIA |
|---|---|---|
| 1 | 2/04/2025 | TALENTO HUMANO |
| 2 | 3/04/2025 | TESORERIA Y PRESUPUESTO |
| 3 | 4/04/2025 | SECRETARIA GENERAL |
| 4 | 7/04/2025 | ARCHIVO |
| 5 | 8/04/2025 | RECURSOS FISICOS |
| 6 | 9/04/2025 | MEDIOS TECNOLOGICOS |
| 7 | 10/04/2025 | VENTANILLA UNICA |
| 8 | 11/04/2025 | PRESIDENCIA |
| 9 | 14/04/2025 | CONTROL INTERNO |
| 10 | 15/04/2025 | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |

Registro fotográfico visitas





CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

## GESTIÓN DOCUMENTAL

En el 2025, el Concejo Municipal de Villavicencio fortaleció de manera significativa su proceso de Gestión Documental, consolidando acciones orientadas a la organización, preservación y disponibilidad de la información institucional, permitiendo una gestión más eficiente, transparente y alineada con las exigencias legales y administrativas.

**Principales avances generales:**

- ✓ Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- ✓ Mejora en la infraestructura documental y en la cultura organizacional frente al archivo
- ✓ Actualización Política de Gestión Documental.
- ✓ Convalidación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Implementación de las Herramientas Archivísticas (PINAR, SIC, PGD, TRD Y TVD.)
- ✓ Incremento en la disponibilidad, consulta y acceso a la información pública.



Calle 40 #12-38 Edificio Central de Corredores

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

## ACCIONES DESTACAS 2025

- ❖ Durante la vigencia 2025, el Concejo Municipal de Villavicencio desarrolló diversas jornadas de capacitación orientadas al fortalecimiento de las competencias del personal en materia de gestión documental.

| TEMA | FECHA | ASISTENTES |
|---|---|---|
| Acuerdo 001 de 2024 y Fundamentos Básicos en Gestión Documental | 30/04/2025 | 28 |
| Implementación Tablas de Valoración Documental | 27/05/2025 | 22 |
| Protocolo de Digitación y conservación Documental | 24/06/2025 | 32 |
| Capacitación Procedimiento Organización de Archivos de Gestión | 22/07/2025 | 18 |
| Gestión de Riesgo y Salud Ocupacional de los Archivos | 26/08/2025 | 17 |

- ❖ Se realizaron las visitas de asesoría y seguimiento a los procesos del Concejo Municipal de Villavicencio, con el propósito de fortalecer la organización técnica y física de los archivos de gestión de la entidad.

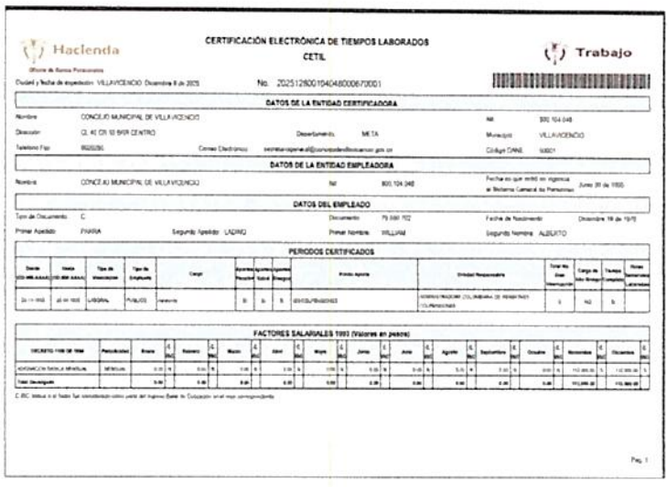
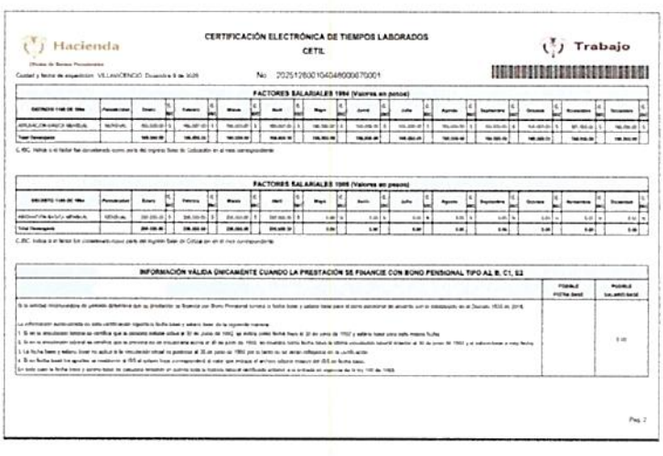
| PROCESO |
|---|
| TALENTO HUMANO |
| TESORERIA Y PRESUPUESTO |
| SECRETARIA GENERAL |
| ARCHIVO |
| RECURSOS FISICOS |
| MEDIOS TECNOLOGICOS |
| VENTANILLA UNICA |
| PRESIDENCIA |
| CONTROL INTERNO |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |



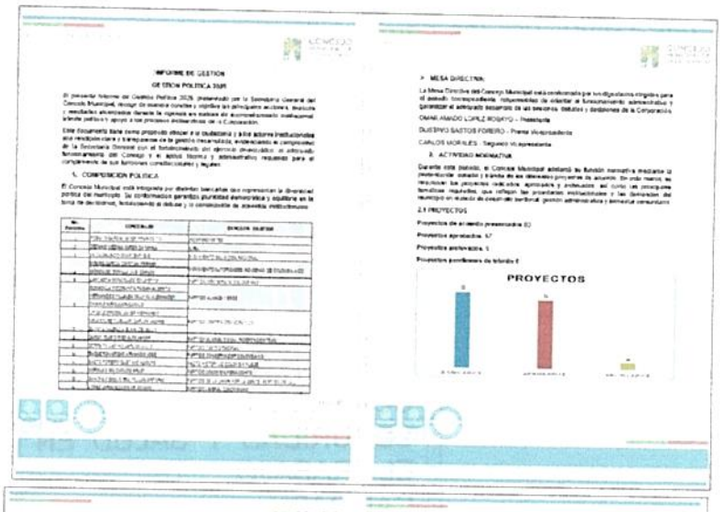
- ❖ Cumplimiento del cronograma del Plan de Transferencias Primarias, actividad fundamental dentro del ciclo vital de los documentos, ya que garantizan la adecuada organización, preservación y disponibilidad de la información generada por las dependencias.

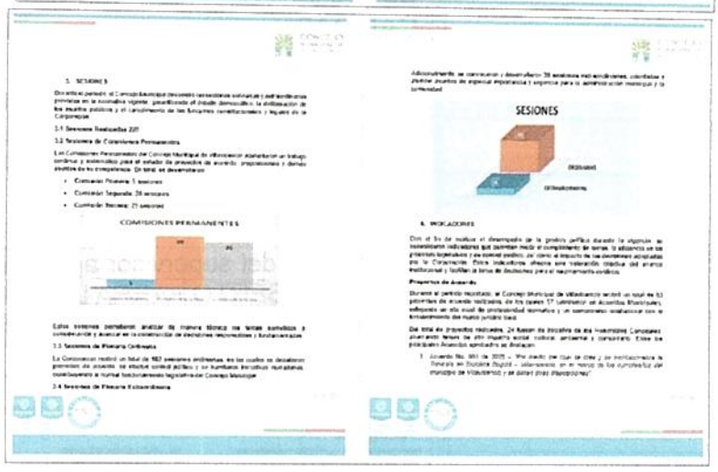
Calle 40 #12-38 Edificio Central de Corredores

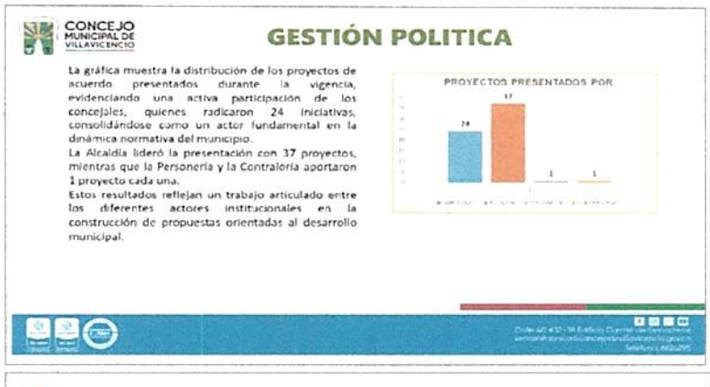
Evidencia: Se anexa el informe y la presentación, en el SECOP II en la carpeta Evidencias cuenta No 01-Obligación No 03.

| | |
|---|---|
| 4. Brindar apoyo técnico en los procesos de auditoría interna, verificando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, así como de los procesos y procedimientos de Gestión Documental adoptados por el Concejo Municipal de Villavicencio. | Brindé apoyo técnico a los procesos de auditoría interna adelantados por el Concejo Municipal de Villavicencio, mediante la verificación del cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la correcta aplicación de los procesos y procedimientos de Gestión Documental adoptados por la entidad. Para ello, se revisaron los instrumentos archivísticos, la organización de los archivos de gestión, el manejo de las transferencias documentales y la aplicación de las Tablas de Retención Documental, emitiendo observaciones y recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo, al fortalecimiento del control interno y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa aplicable, dejando constancia en las respectivas actas que están en el archivo de gestión de control interno<br><br>**PROCESO** / **FECHA AUDITORIA**<br>GESTION DOCUMENTAL — 11/12/2025<br>CONTROL INTERNO — 11/12/2025<br>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO — 09/12/2025<br>CALIDAD — 08/12/2025<br><br>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. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. | Por solicitud del supervisor apoyé en la elaboración del CETIL del Señor WILLIAM ALBERTO PARRA LADINO identificado con C.C NO 79.580.702, del tiempo laborado del 23-11-1993 al 25-04-1995.<br><br><br>Hacienda — Trabajo<br>CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS<br>CETIL<br>No. 20251280010404800067000 1<br>DATOS DE LA ENTIDAD CERTIFICADORA<br>DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA<br>DATOS DEL EMPLEADO<br>PERIODOS CERTIFICADOS<br>FACTORES SALARIALES 1993 (Valores en pesos)<br>Pag. 1<br><br><br>Hacienda — Trabajo<br>CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS<br>CETIL<br>No. 20251280010404A90067000 1<br>FACTORES SALARIALES 1994 (Valores en pesos)<br>FACTORES SALARIALES 1995 (Valores en pesos)<br>INFORMACIÓN VÁLIDA ÚNICAMENTE CUANDO LA PRESTACIÓN SE FINANCIE CON BONO PENSIONAL TIPO A,I, B, C1, E2<br>Pag. 2 |

*Apoyé en la elaboración del Informe de Gestión Política con corte al 30 de noviembre y en la elaboración de la Presentación para rendición de cuentas, para la rendición de cuentas que se realizó el día 12 de diciembre del 2025.






| | |
|---|---|
| | Evidencia de la actividad: Archivos con los soportes cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 01– Obligación No 05 |

**RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)**

**OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA**

**Los documentos se encuentran en cada una de las series y subseries documentales correspondientes.**

**MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN**
**CONTRATISTA**

| CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: | FOR-GESFIN-41 |
|---|---|---|---|
| | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | VERSIÓN | 02 |
| | CERTIFICACIÓN JURAMENTADA RENTAS LABORALES | VIGENCIA | 01/03/2025 |
| | | Página 1 de 1 | |

Villavicencio, 22 de diciembre del 2025

Yo, **MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **40.437.004** expedida en la ciudad de Villavicencio, de conformidad con el numeral 6 y el parágrafo 3 del artículo 1.2.4.1.6. del Capítulo 1 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria y el Decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, bajo gravedad de juramento manifiesto lo siguiente:

| | | |
|---|---|---|
| Aplicare costos y deducciones a los ingresos recibidos del presente contrato | SI | NO **X** |
| Soy Declarante sobre el Impuesto sobre la Renta | SI **X** | NO |

NOTA: Me comprometo a suministrar oportunamente cualquier cambio en la información aquí manifestada.

FIRMA _____

C.C. No.**40.437.004** DE VILLAVICENCIO

CELULAR: 3123240982

DAVIVIENDA

76

Banco Davivienda S.A.

# CERTIFICADO

**VILLAVICENCIO,**
**META,**
COLOMBIA,
**A quien interese**

**19/12/2025**

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor MILENA GONZALEZ ALARCON** con **Cédula de Ciudadanía** número **40437004**

Posee en el banco Davivienda:

**CUENTA DE AHORROS DAMAS**

| | |
|---|---|
| Número | **0550488423174322** |
| Fecha de apertura | **19/08/2021** |

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Banco Davivienda S.A.
NIT. 860.034.313-7

aportes en línea

# Planilla Resumen

**DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION**

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2025-12 | 2025-12 | 1981439197 | 9495864260 | I | 2026/01/05 | 2025/12/04 | BANCO DAVIVIENDA | 0 | $976,800 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $538,500 | $0 | $0 | $538,500 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $538,500 | $0 | $0 | $538,500 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $17,600 | $0 | $0 | $17,600 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $17,600 | $0 | $0 | $17,600 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $420,700 | $0 | $0 | $420,700 |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 1 | $420,700 | $0 | $0 | $420,700 |
| TOTAL | | | | 1 | $976,800 | $0 | $0 | $976,800 |

aportes en línea

# Planilla Resumen

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 40437004 | | GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | conjunto camino real 1 casa 74 | VILLAVICENCIO-META | 5555555 | No |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombre | ing | ret | tde | tae | tdp | tap | vsp | cor | vst | sln | ige | lma | vac | avp | vct | irt | vip | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Tarifa | Aporte | Dias | IBC | Aporte | Exonerado SENA e ICBF | Total Aportes |
| **SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $3,365,350 | $538,500 | | | $3,365,350 | $420,700 | | | $0 | $0 | | | $3,365,350 | | $17,600 | | $0 | $0 | | $976,800 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $3,365,350 | $538,500 | | | $3,365,350 | $420,700 | | | $0 | $0 | | | $3,365,350 | | $17,600 | | $0 | $0 | | $976,800 |
| Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $3,365,350 | $538,500 | | | $3,365,350 | $420,700 | | | $0 | $0 | | | $3,365,350 | | $17,600 | | $0 | $0 | | $976,800 |
| 1 | CC | 40437004 | GONZALEZ MILENA | | | | | | | X | | X | | | | | | | | 23030 1 | 30 | $3,365,350 | $538,500 | EPS005 | 30 | $3,365,350 | $420,700 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $3,365,350 | 0.522% | $17,600 | 0 | $0 | $0 | No | $976,800 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $3,365,350 | $538,500 | | | $3,365,350 | $420,700 | | | $0 | $0 | | | $3,365,350 | | $17,600 | | $0 | $0 | | $976,800 |

aportes en línea

# Planilla Resumen

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 40437004 | | GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | conjunto camino real 1 casa 74 | VILLAVICENCIO-META | 5555555 | No |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Tarifa | Aporte | Dias | IBC | Aporte | Exonerado SENA e ICBF | Total Aportes |
| **SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $2,635,577 | $421,700 | | | $2,635,577 | $329,500 | | | $0 | $0 | | | $2,635,577 | | $13,800 | | $0 | $0 | | $765,000 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **$2,635,577** | **$421,700** | | | **$2,635,577** | **$329,500** | | | **$0** | **$0** | | | **$2,635,577** | | **$13,800** | | **$0** | **$0** | | **$765,000** |
| Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **$2,635,577** | **$421,700** | | | **$2,635,577** | **$329,500** | | | **$0** | **$0** | | | **$2,635,577** | | **$13,800** | | **$0** | **$0** | | **$765,000** |
| 1 | CC | 40437004 | GONZALEZ MILENA | | | | | | | X | | | | | | | | | | 23030 1 | 30 | $2,635,577 | $421,700 | EPS005 | 30 | $2,635,577 | $329,500 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $2,635,577 | 0.522% | $13,800 | 0 | $0 | $0 | No | $765,000 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $2,635,577 | $421,700 | | | $2,635,577 | $329,500 | | | $0 | $0 | | | $2,635,577 | | $13,800 | | $0 | $0 | | $765,000 |

aportes en línea

# Planilla Resumen

| 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 | 1917875339 | 9494426834 | 1 | 2025/12/02 | 2025/11/10 | BANCO DAVIVIENDA | 0 | $765,000 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $421,700 | $0 | $0 | $421,700 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $421,700 | $0 | $0 | $421,700 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $13,800 | $0 | $0 | $13,800 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $13,800 | $0 | $0 | $13,800 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $329,500 | $0 | $0 | $329,500 |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 1 | $329,500 | $0 | $0 | $329,500 |
| TOTAL | | | | 1 | $765,000 | $0 | $0 | $765,000 |

| | |
|---|---|
| **Fecha de la Evaluación:** | **22 de diciembre del 2025** |
| **No. Contrato** | **050 del 21 de noviembre del 2025** |
| **Contratista:** | **MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN** |
| **Supervisor /Interventor:** | **HELDER GERMAN PARDO BUITRAGO** |
| **Objeto del Contrato** | **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.** |
| **% Avance de ejecución real:** | **100** |
| **% Avance de ejecución esperado** | **100** |

| Nº | CRITERIO | CALIFICACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | **Cumplimiento de los plazos pactados para la entrega de productos o prestación de servicios:** Grado de cumplimiento en los tiempos acordados para la entrega de los bienes o servicios contratados | 4 |
| 2 | **Cumplimiento de aspectos técnicos y de calidad**: Grado de cumplimiento de características técnicas y de calidad en relación a la necesidad para la cual fue contratada. | 4 |
| 3 | **Cumplimiento de las obligaciones pactadas**: Grado de cumplimiento sobre las obligaciones establecidas en el contrato, asociadas al Marco Legal Vigente. | 4 |
| | **RESULTADO FINAL** | **4** |

Para la calificación tenga en cuenta los niveles de cumplimiento establecidos en en el instructivo, asi:

| Nivel de calificación | Valor |
|---|---|
| Excelente | 4 |
| Satisfactorio | 3 |
| Aceptable | 2 |
| Insatisfactorio | 1 |

Señor supervisor /Interventor, recuerde implementar la opción de manejo conforme a los resultados:

| Calificación promedio | Opción de manejo |
|---|---|
| 4 | Comunicación de felicitación al contratista por parte del supervisor |
| 3.9 - 3.0 | Comunicación informándole sobre el desempeño y recomendaciones para aumentar el nivel |
| 2.9 - 2.0 | Comunicación informando el resultado y solicitud para establecer acciones de mejora. |
| 1.9 - 1.0 | Comunicación solicitando información sobre las causas del incumplimiento y adoptar las acciones en el marco de la Ley para efectos de incumplimientos contractuales. |

**Firma del Supervisor**
**HELDER GERMAN PARDO BUITRAGO**

| CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | | | |
|---|---|---|---|
| | CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: | FOR-GESDOC-29 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 02 |
| | PAZ Y SALVO DESVINCULACIÓN POR CULMINACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VIGENCIA | 05/04/2022 |
| | | Página 1 de 1 | |

## PAZ Y SALVO

| DD | MM | AAA |
|---|---|---|
| 22 | 12 | 2025 |

Los suscritos hacemos constar que MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN, Identificada con la cédula de ciudadanía No 40.437.004, vinculado a través del Contrato de Prestación de Servicios No. 050 del año 2025, realizó la organización de los Documentos y se encuentra a Paz y salvo de los documentos que tenía bajo su responsabilidad en cumplimiento del objeto contractual.

**HELDER GERMAN PARDO BUITRAGO**
Supervisor Contrato

**JENNY SURILLY ROMERO CORTES**
Líder Gestión Documental.

Visto Bueno Responsable Documentación del Área Administrativa del Archivo de Gestión:

Nombre funcionario: **MAGALLY HERNANDEZ GIL**

Área: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA**

Firma: