INFORME DE SUPERVISIÓN N° 01	
Contratista	JYNNETH LIZETH MORENO HERRERA
Identificación	CC ■ NIT ☐ N° 1.121.941.581
Clase de contrato	**Prestación de Servicios**
Número de contrato	**017 de 2026**
Objeto	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL."**
Valor del contrato	**OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS MCTE ($8.683.212)**
Fecha de inicio	03 de febrero de 2026
Fecha de terminación	08 de mayo de 2026
Adiciones o modificaciones	**N/A**
Periodo de informe	03/02/2025 – 02/03/2025
Forma de pago	De Acuerdo Con La Cláusula Cuarta Del Contrato 017 De 2025

DESARROLLO DEL CONTRATO

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Expediente del Contrato No. 017 de 2026. Con CDP No 020 del veintiocho (28) de enero de 2026 y RP No 028 del veintinueve (29) de enero de 2026, por el valor de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS MCTE ($8.683.212)**

Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo de Maria Ines Vargas Velásquez, toda vez que, el pasado tres (3) de febrero de 2026 una vez firmado el contrato 017 de 2026 y quien asume la responsabilidad de supervisión del contrato.

Con el fin de dar cumplimiento al Contrato No. 017 de 2026 el contratista radica su cuenta de cobro, el día veinte (20) de marzo de 2026, 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	**69196825**	**IBC**	**$ 1.750.905**	**Periodo cotización: febrero**
Salud	**$ 204.500**	**Pensión**	**$ 261.700**	
Arl	**$ 8.700**	**TOTAL, PLANILLA**	**$ 474.900**	

Observaciones: Planilla de seguridad social liquidada y pagada por 28 días.

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Cumplir con las actividades técnicas archivísticas, conforme a la normatividad en procedimientos establecidos por el Concejo Municipal de Villavicencio, específicamente realizar en el área de Talento Humano el proceso de organización de archivos de gestión (clasificación, depuración, foliación, organización, hoja de control, rotulación e	La contratista realizó la verificación documental, organización según lista de chequeo, (clasificación, depuración, foliación, organización, hoja de control, rotulación e inventario documental de las siguientes historias laborales: 1.Bejarano montaña Anderson Steven CC.1121883310

inventario documental) de las series y subseries generadas en el área del año 2025, y personal activo.	2.Bernal Gutiérrez Emilia Alejandra CC. 1006860468 3.Duarte Manrique jenncy duryerky CC.40326614 4.escobar Vergara nini Yesenia CC.1121896616 5.Gaitán Vargas yerson Fabián CC.1122647328 6.García Fonseca Yurane Andrea CC.1121872851 7.Gutiérrez medina francisco Ernesto CC.1121844322 8.Hernández leidy Dayán CC.40334472 9.Hernández pasta maría Alejandra CC.1017238324 10.Lizcano Martínez luz Dary CC.30082074 11.Pérez corredor gloria azucena CC.23764987 12.rivera castillo Paola Andrea CC.1121900789 13.Rodríguez Ochoa claudia Yuliana CC.1121918342 14.romero Gutiérrez Johanna del pilar CC.40185262 15.Sánchez morales leydith Constanza CC.40387998 Se hizo la verificación que estas actividades estuviesen de acuerdo a la actualización de las tablas de retención documental (TRD), se realizaron los rótulos de cada carpeta y el rotulo de la caja.
2. Garantizar la correcta manipulación, custodia y confidencialidad de los documentos físicos a su cargo, evitando su pérdida, deterioro o divulgación no autorizada, y asegurando su adecuada conservación durante todo el tiempo de ejecución contractual.	La contratista intervino y manipuló de forma adecuada el archivo físico de la vigencia 2025, correspondiente a historias laborales que reposan en el área de talento humano, garantizando su custodia y confidencialidad, con el fin de garantizar su conservación.
3. Realizar la entrega de toda la documentación generada tanto en físico como en magnético a la supervisión.	La contratista hizo entrega de 15 carpetas físicas, correspondientes a las 15 historias laborales del personal que laboró en el Concejo Municipal en el 2025, así mismo se hace entrega de inventario documental de lo producido y se entrega copia de rótulos de carpetas
4. Apoyar los requerimientos de las entidades y dependencias del Concejo Municipal de Villavicencio, con referencia a temas relacionados con PASIVOCOL, FONPET y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	En este periodo no se llevó a cabo esta actividad, debido a que se hizo un enfoque del 100% en la clasificación, depuración, foliación, organización, hoja de control, rotulación e inventario documental) de las series y subseries generadas en el área del año 2025.
5. Apoyar en la actualización de los procedimientos, instructivos, formatos y	No se llevó a cabo esta actividad en este periodo debido a que se hizo un enfoque del 100% en las correcciones surgidas en

manuales del sistema de gestión de calidad del área de Talento Humano.	el proceso de transferencia del año 2022 y parte del 2023 según el cronograma concertado con la supervisora para este periodo de tiempo.
6. Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor.	La contratista asistió a la Capacitación de GESTION DOCUMENTAL el día 09 de febrero de 2026, en el recinto Municipal a las 2 pm. 
7. Las demás que sean requeridas por el supervisor para la ejecución del contrato.	La contratista no fue requerida para realizar obligaciones extras durante este periodo de tiempo.

Observaciones del supervisor: Si bien el contratista presenta su cuenta de cobro en esta fecha, es importante dejar constancia de que la supervisión mantuvo comunicación constante y realizó los requerimientos correspondientes para asegurar que las actividades se desarrollaran dentro del marco de lo acordado y en armonía con las necesidades de la entidad, sin que ello implique señalar incumplimiento alguno.

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$8.683.212	03/02/2026 al 08/05/2026	100%
ANTICIPO ☐ ADICION ■ MODIFICACIÓN ☐	-----	------	---
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	0	------	0%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$2.713.504	03/02/2026 al 02/03/2026	31%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$5.969.708	03/03/2026 al 08/05/2026	69%
TOTAL CONTRATO	**$8.683.212**	**03/02/2026 al 08/05/2026**	**100%**

CERTIFICACIÓN

VALOR A GIRAR	DOS MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS MCTE ($2.713.504)
FECHA APROBADO	**Martes 24 de marzo de 2026**
FIRMA DE SUPERVISOR	**MARIA INES VARGAS VELASQUEZ** Supervisor
Anexos: Si ☐ No ☐	