INFORME DE SUPERVISIÓN N° 001	
Contratista	**LINDA ISABELLA RAMIREZ MARÍN**
Identificación	CC ■ NIT □ N°: 1.122.515.688
Clase de contrato	**CPS**
Numero de contrato	**020 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 CENTRAL**
Valor del contrato	**OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($8.686.556)**
Fecha de inicio	**03/02/2026**
Fecha de terminación	**02/06/2026**
Adiciones o modificaciones	**n/a**
Periodo de informe	**Del 03/02/2026 al 02/03/2026**
Forma de pago	De acuerdo con la cláusula Cuarta del contrato

DESARROLLO DEL CONTRATO

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Expediente del Contrato No. 020 de 2026, con CDP No 023 del 28 de enero de 2025 y RP No 26 del 29 de enero de 2026, por el valor de $ **8.686.556**.

Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo de Jenny Surilly Romero Cortes, quien el pasado 03 de febrero de 2026, asume la responsabilidad y supervisión del contrato. Toda vez que el contratista radica su cuenta de cobro, el día **04 de marzo del 2026**, 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 realizo en el periodo del informe presentado.

VERIFICACIÓN APORTES SEGURIDAD SOCIAL

N° de planilla	**63381262 y 64303906**	**IBC**	**$1,634,178**	**Periodo cotización**
Salud	**$ 204.300**	**Pensión**	**$261,500**	**2026-02**
ARL	**$ 8.600**	**TOTAL, PLANILLA**		**$474,400**

Observaciones:

OBLIGACIONES	
obligaciones específicas del contratista	**Resultados**
1.Ejecutar actividades técnicas archivísticas de organización, clasificación y foliación de la documentación del archivo central conforme a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental aprobadas	La contratista apoyó en la clasificación y organizar documentación por asuntos que se viene clasificando de la correspondencia y como resultado de este periodo que presenta el informe; clasifico 3 cajas del año 1998, CLASIFICANDO EN GRUPOS: Todo lo que tienen que ver con HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS, PROYECTOS, INFORMES entre otros, que se vienen clasificando antes de seguir avanzando en la ordenación de expedientes e incluir para dar inicio a la ordenación de documentos.
2. Apoyar el proceso de descripción documental básica, mediante la elaboración de hojas de control e inventarios documentales, registrando la información requerida en los formatos institucionales establecidos.	La contratista apoyó en área del archivo central en la descripción de los expedientes de historias laborales Números 47, 48 y 49 en sus respectivos formatos hojas de control establecidas por la corporación Concejo Municipal de Villavicencio (FOR-GESDOC-38 Hoja control Series Complejas) 1. Historia Laboral No. 47 BARRERO GLORÍA MARÍA /C.C. 28.574.659. 2. Historia Laboral No. 48 BARRETO MURILLO NEO YASMINE /C.C. 40.411.098. 3. Historia Laboral No. 49 BARRIOS LADINO MARIA JAIDY/C.C. 40.375.516. **Ver Anexo 3 informe Contratista**
3. Realizar la rotulación de cajas y carpetas, garantizando la correcta identificación de series, subseries, fechas extremas y demás datos requeridos	La contratista apoyó en archivo central la descripción para rótulo de carpeta, consignado a lápiz la información describiendo: Número y nombre del Expediente, fechas extremas: Inicial y Final, Periodo TVD **Ver Anexo 4 Fotos carpetas Expedientes 47,48 y 49**
4. Efectuar el almacenamiento organizado de la documentación intervenida, asegurando su adecuada disposición en el archivo central conforme a los lineamientos técnicos internos	La contratista apoyo con el ingresando los documentos clasificados a sus expedientes correspondientes a medida que fue encontrando en la clasificación documentos que validó y verificó que no se encontraban dentro del expediente acorde a la directriz dada por esta supervisión en orden cronológico (**Ver planilla de trabajo diario Anexo 2**)
5. Garantizar la correcta manipulación y custodia y confidencialidad de los documentos físicos y o magnéticos a su cargo, evitando su pérdida, deterioro o divulgación no autorizada y aplicando medidas básicas de conservación preventiva.	Esta Supervisión consideró una capacitación y socialización del Procedimiento de ordenación dada a los contratistas de apoyo al Archivo Central por parte de la Profesional de Archivo. **Ver foto Socialización Anexo 6**

tanto en medio físico como el magnético junto con los soportes e informes de las actividades ejecutadas	

Observaciones del supervisor:

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$8.686.556**	**03/02/2026 al 02/06/2026**	100%
ANTICIPO ☐ ADICION ☐ MODIFICACIÓN ☐	0	N/A	N/A
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	N/A	N/A	N/A
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$2.171.639	03/02/2026 AL 02/03/2026	25%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 6.514.917	03/03/2026 al 02/06/2026	75%
TOTAL CONTRATO	**$8.686.556**	03/02/2026 al 02/06/2026	**100%**

CERTIFICACIÓN

VALOR A GIRAR	**$ 2.171. 639.oo, (DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS MCTE)**
FECHA APROBADO	**04/03/2026**
FIRMA DE SUPERVISOR	
Anexos: Si ☐ No ☒	