CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CÓDIGO:	FOR-GESFIN-02
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:	09
	FORMATO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS	VIGENCIA:	09/10/2025
		Página 1 de 1	

REQUISITOS RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO

NOMBRE CONTRATISTA: OSCAR ADOLFO ORDOÑEZ PULGARIN **CONTRATO N.º 018 DE 2026**

FECHA: 09/04/2026 **PAGO N.º 01 DE 04**

NOMBRE DEL SUPERVISOR: JENNY SURILLY ROMERO CORTES

N.º	REQUISITO	IMPRESO	SECOP	OBSERVACIÓN
1	Cuenta de cobro o Factura de venta si es régimen común	SI		
2	Planilla de pago de seguridad social (Régimen simplificado) y/o Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales (Régimen común)	SI		
3	Certificación juramentada de retención por rentas laborares (Solamente personas naturales primer pago cuando aplique) (FOR-GESFIN-41)	NO		Se presento Primer pago
4	Copia Primer hoja de RUT (solo en caso de actualización)	NO		
5	Minuta u orden de compra según corresponda (solo en caso de modificaciones)	NO		
6	Copia de certificación de cuenta bancaria a nombre del contratista (Primer o único pago y en caso de modificaciones) aplica solo para pago por medio de transferencia bancaria **Nota: A la entrega de la certificación, esta no puede ser mayor a 3 meses de su expedición.**	NO		Se presento Primer pago
7	Informe de supervisión (FOR-GESAD-42)	SI		
8	Designación de supervisor (solo en caso de modificaciones)	NO		
9	Copia del acto administrativo (Únicamente para los casos de Reservas presupuestales y Cuentas por pagar de vigencias anteriores)	NO		
10	Entrada a almacén (Cuando aplique)	NO		
	Solamente para último pago:			
11	Acta de terminación y/o liquidación según el caso (FOR-GESAD-25 / FOR-GESAD-26)	NO		

IMPORTANTE:

SEÑOR CONTRATISTA:

a. Los documentos del **ítem 1 al 4** deben ser firmados y cargados digitalmente (PDF) en el portal de la contratación **SECOP II.**
b. Para los casos de **facturación electrónica**, se debe **anexar copia de la autorización numeración de facturación** expedida por la DIAN.
c. Para la **prestación de servicios de persona natural** recuerde que el **IBC de la seguridad social y ARL DEBE SER del 40% sobre el valor mensual a pagar.**
d. Para los casos de **certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales**, este **debe ir firmado por el Representante Legal, Contador o Revisor Fiscal según aplique**, de quien se debe **anexar copia de la tarjeta profesional y antecedentes actualizados de la Junta central de contadores.**
e. Solamente cuando tenga toda la documentación con el Vo. Bo. del supervisor del contrato, se puede radicar la cuenta de cobro en la oficina de Gestión financiera.
f.

SEÑOR SUPERVISOR:

a. La **fecha de expedición de la cuenta de cobro o factura de venta** anexa, debe corresponder al **mes en que se está radicando la cuenta a Gestión financiera.**
b. Es su responsabilidad **verificar que el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales sean liquidados con el IBC que corresponda para cada tipo y VALOR de contrato, además de realizar la respectiva verificación de los aportes en el ADRES.**
c. En caso de que **no se encuentre descrito en el contrato** el nombre del supervisor, anexar **copia de la designación de supervisión**.
d. El Informe de supervisión debe ser en original y cargado en formato PDF en el portal de la contratación SECOP II.
e. Una vez realizado el pago todos los documentos (incluida copia de la orden de pago y comprobante de egreso) deben ser anexados a la carpeta expediente del contrato.

Vo. Bo. SUPERVISOR

USO EXCLUSIVO GESTIÓN FINANCIERA

RECIBIDO POR: _____ **FECHA:** _____**: SE TRAMITA PARA PAGO: SI** ☐ **NO** ☐

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN:

_____

FECHA REINICIO DE TRAMITE: _____

RECIBIDO PARA ARCHIVO: _____ **FECHA:** _____ **FOLIOS**_____

Villavicencio, 8 de abril de 2026

CUENTA DE COBRO N. 001

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

NIT N. 800104048-2

DEBE A:

OSCAR ADOLFO ORDOÑEZ PULGARIN, identificado con cédula de ciudadanía N. 1.013.107.704, expedida en Villavicencio, la suma de DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS MCTE ($**2.171.639**) por concepto de prestación de servicios de apoyo al archivo central, según contrato de servicios **N. 18DE 2026** cuyo objeto es: **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**

Periodo: Del 03 de febrero al 02 de marzo del 2026.

OSCAR ADOLFO ORDOÑEZ PULGARIN
C.C. **1.013.107.704** expedida en Villavicencio
Dirección: calle 45 #38-33
Cel.: 3125945224
Correo Electrónico: oscaradolfo720@gmail.com

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1013107704	OSCAR ADOLFO ORDOÑEZ PULGARIN	Calle 45 #38-33	3125945224	oscaradolfo720@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		META	VILLAVICENCIO		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		70049489	09/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	$0	$520.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	218.900	0		0		0	37	5.300	0	224.200	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	280.200	0	0	0	0	37	6.800	0	287.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	37	300	9.500			92	9.500	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	37	0	0	0
ICBF				
0	37	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	224.200
Pensión	1	280.200	287.000
Riesgos Laborales	1	9.200	9.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	520.700

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1013107704	OSCAR ADOLFO ORDOÑEZ PULGARIN	Calle 45 #38-33	3125945224	oscaradolfo720@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		META	VILLAVICENCIO		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		70049489	09/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	$0	$520.700	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																				PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
lo.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	INL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1013107704	ORDOÑEZ PULGARIN OSCAR ADOLFO	59	0			N																	25-14	1,750,905	30	280,200	0	0	0	0	EPS005	1,750,905	30	218,900	14-23	1,750,905	30	1	9,200		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CÓDIGO:	FOR-GESFIN-41
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:	03
	FORMATO CERTIFICACIÓN JURAMENTADA RENTAS LABORALES	VIGENCIA:	09/10/2025
		Página 1 de 1	

Villavicencio, 09/04/2026

Yo, **OSCAR ADOLFO ORDOÑEZ PULGARIN** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.013.107.704_expedida en la ciudad de Bogotá, 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	NO X

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

FIRMA: _____

C.C. No. 1.013.107.704

CELULAR: 3125945224

RappiPay

Bogotá, 09 de abril de 2026

Messrs

RappiPay Compañía de Financiamiento S.A certifica que OSCAR ADOLFO ORDOÑEZ PULGARIN Identificado(a) con CC número 1.013.107.704 a la fecha de expedición de este documento tiene el siguiente producto con nuestra entidad:

Producto	Número de cuenta	Fecha de apertura	Estado
Depósito de bajo monto	168571461	2025-09-03	Activo

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino de a quien interese y para los fines que considere necesarios.

Para pagos desde empresas y nómina el código de RappiPay en ACH Colombia es 811.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Atentamente,

Gerente de Operaciones de Pasivo
RappiPay Compañía de Financiamiento S.A.
NIT 901.526.741-6

Fecha de presentación del informe	09-04-2026

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	**OSCAR ADOLFO ORDOÑEZ PULGARIN**
Identificación:	1.013.107.704
Número de contrato:	018 DE 2026
Periodo del informe:	03/02/2026 al 02/03/2026
Valor del contrato	*OCHO MILLONES SIESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($8.686.556)*
Numero de pagos	cuatro (4)
Pago No.	UNO (1)
Avance físico (%):	25%

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1.Ejecutar actividades técnicas archivísticas de organización, clasificación y foliación de la documentación del archivo central conforme a las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) aprobadas, la normatividad archivística vigente y los procedimientos definidos por el Concejo Municipal de Villavicencio.	Durante el primer mes de contrato, apoye en la clasificación los documentos organizar en aplicación Tablas de Valoración Documental, para lo cual validé información contenida en cajas X200, carpeta por carpeta, folio a folio que reposaban en el fondo acumulado del archivo central asunto correspondencia años 2000 a 2008 un total de avance de 24 carpetas validadas acorde a la solicitud de la Líder del Grupo de Apoyo a la Información, donde se retiro de estas carpetas todo lo relacionado con oficios de: renuncias, proyectos y contratación; este clasificación, se realiza en equipo con la misma Coordinadora del Grupo de Apoyo a la Información . **ORDENACIÓN**: Apoye la Ordenación cuatro (4) Expedientes: SERIE: **Contratos, Sub Serie: Ordenes de Prestación de Servicios. Así mismo apoye en la validación de contenido de** cada expediente versus el clasificado; encontrando que estos no se reposaban en el expediente y se le incluyeron en orden cronológico. **ESCANEO:** Apoye escaneado los Proyectos de Acuerdo del 001 al 080 de 2021 • **Anexo 1 (Fotos clasificación documentos en paquetes inicialmente por asunto).** • **Anexo 2 Fotos Registros actividades diarias en el Archivo Central**
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.	Se Apoyo en área del archivo central en la descripción de los expedientes SERIE **Contratos, Sub Serie Contratos Ordenes de Prestación de Servicios - OPS, realizando cuatro (4) Hojas de Control de los expedientes de Ordenes de Prestación de Servicios del 001 al 007 de 2007, en formatos** establecidos por la corporación Concejo Municipal de Villavicencio (**FOR-GESDOC-38** Hoja control Series Complejas) de la siguiente manera **Anexo 3 Fotos Hojas de Control Expedientes**
3. Realizar la rotulación de cajas y carpetas, garantizando la correcta identificación de series, subseries, fechas extremas y demás datos requeridos.	Se apoyo en archivo central la descripción para rótulo de carpeta, información que describe, Número y nombre del Expediente, fechas extremas: Inicial y Final, Periodo TVD **Anexo 4 Fotos carpetas Expedientes 225 al 228 de los expedientes relacionados en el Ítems 2 de este informe (OPS 1,3,6 Y 7)**

4. Efectuar el almacenamiento organizado de la documentación intervenida, asegurando su adecuada disposición en el archivo central conforme a los lineamientos técnicos internos.	Se apoyo ingresando los documentos clasificados a medida que se fueron encontrando a los respectivos expedientes. **Anexo-** 5 Foto Archivando
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.	Los documentos que intervine en este periodo, fue con responsabilidad bajo la coordinación de la Auxiliar de Archivo; la manipulación, se custodio recibiendo la inducción y asesoría por la profesional de archivo, Doctora Milena Lucia González Alarcón. Ver Anexo 6. Socialización Procedimiento Ordenación Así mismo no se divulgo su contenido a personal ajeno al área. Ver Fotos Inducción **Anexo 6**
6. Entregar a la supervisión del contrato la totalidad la documentación organizada tanto en medio físico como el magnético junto con los soportes e informes de las actividades ejecutadas	En esta obligación, diariamente se dio parte de lo trabajado y se mostró la ubicación de los documentos archivados y se entregó documentos en físico y digitales de hoja de control a la supervisión del contrato. Así mismo se entregó el archivo Digital de los Proyectos 2021 escaneados.

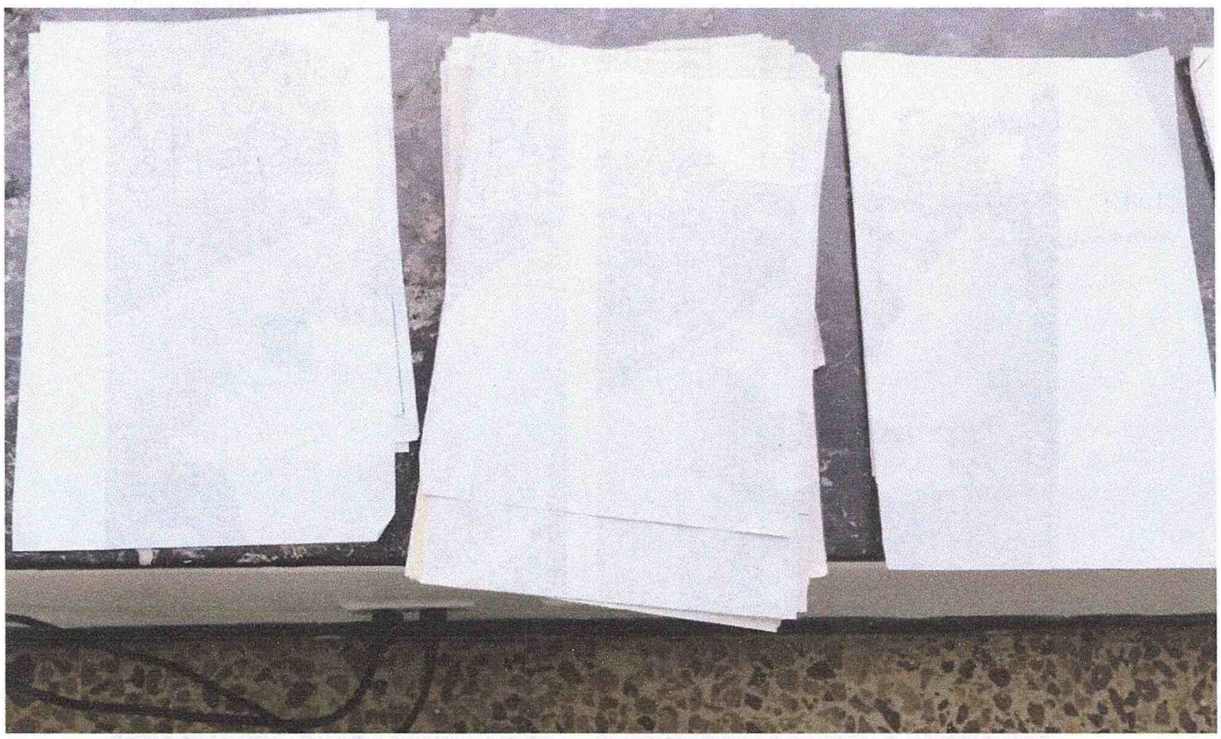
RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

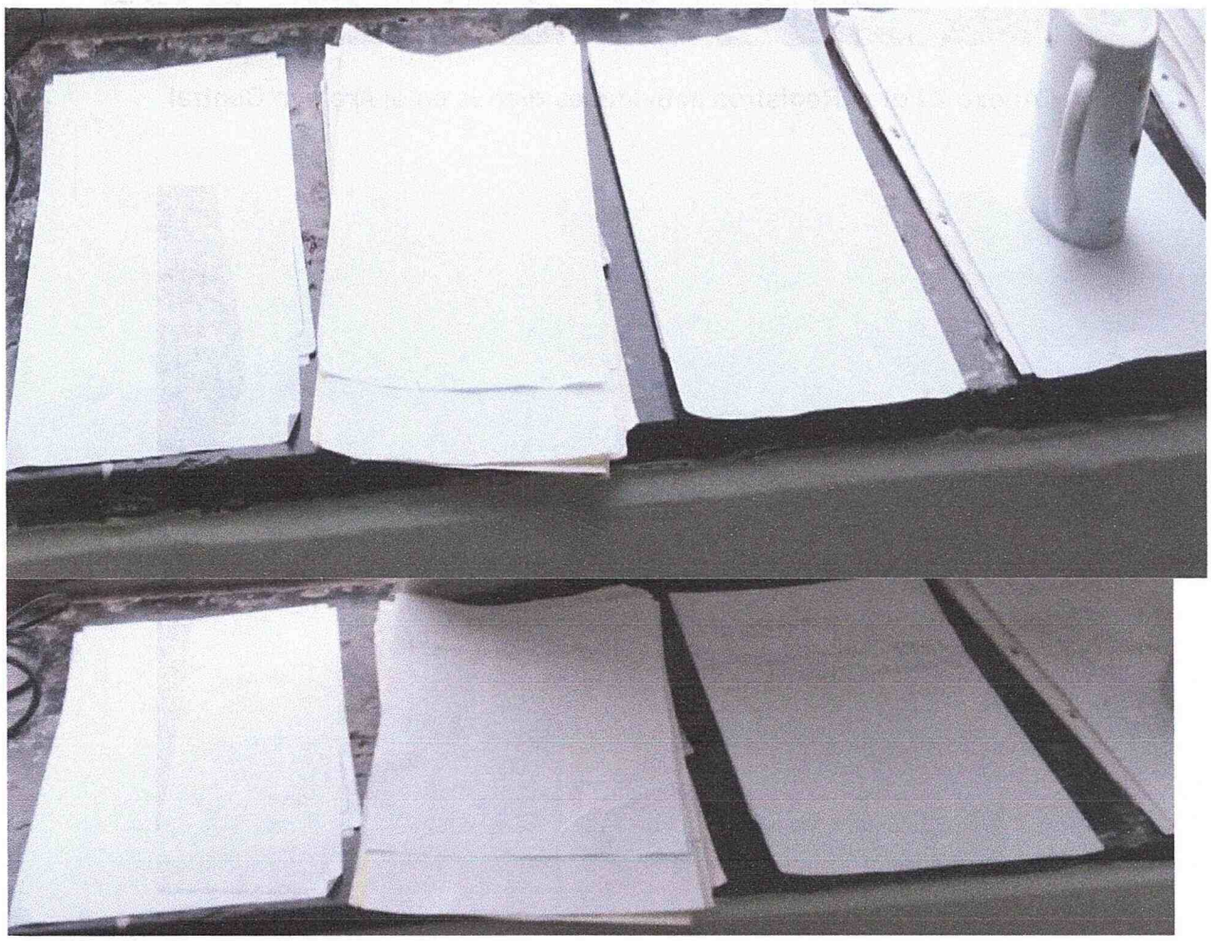
N/A

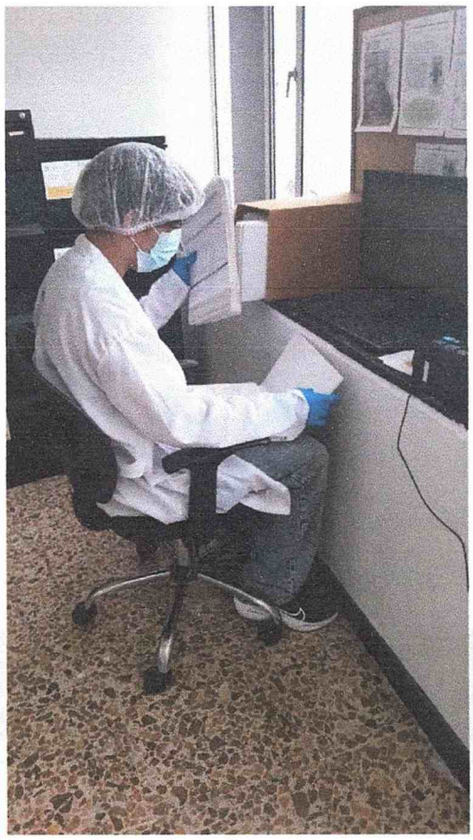
OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

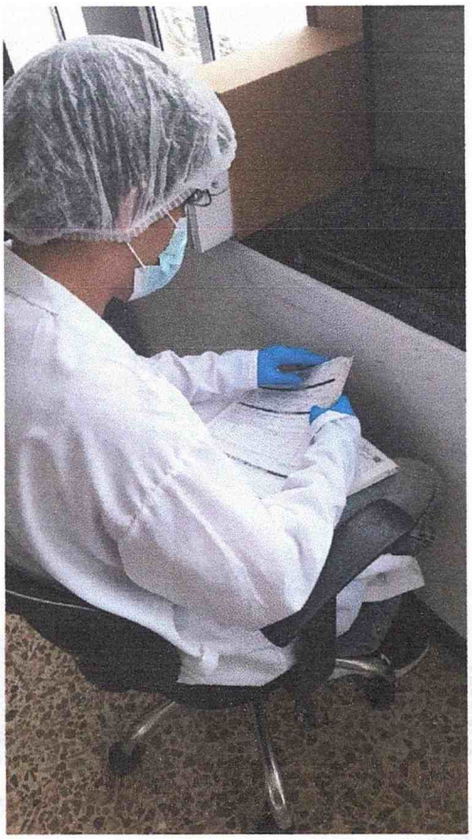
OSCAR ADOLFO ORDOÑEZ PULGARIN
C.C 1.013.107.704 de Bogotá

- **ANEXO 1. : (Fotos clasificación documentos en paquetes inicialmente por asunto)**

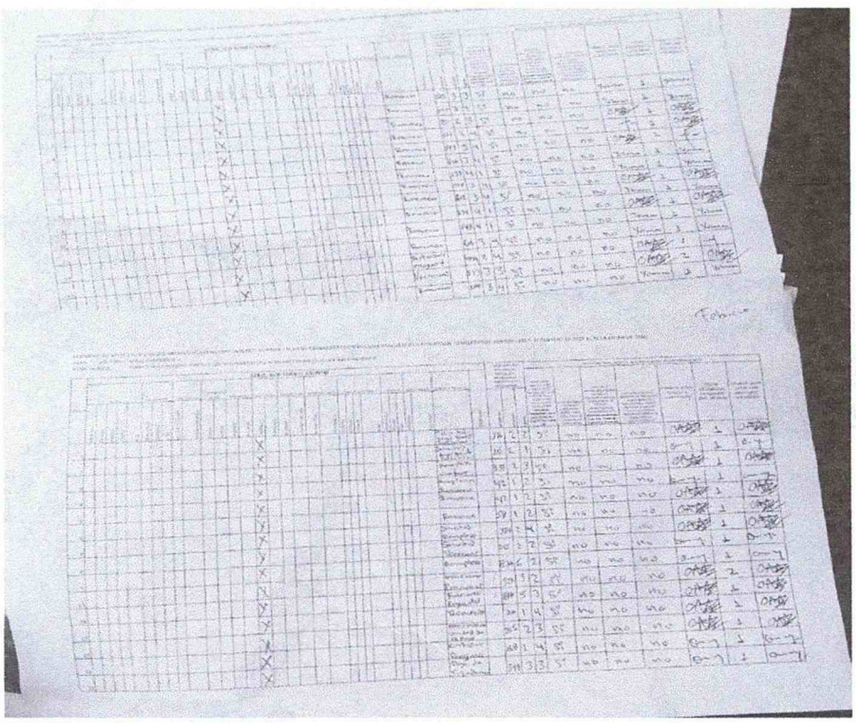


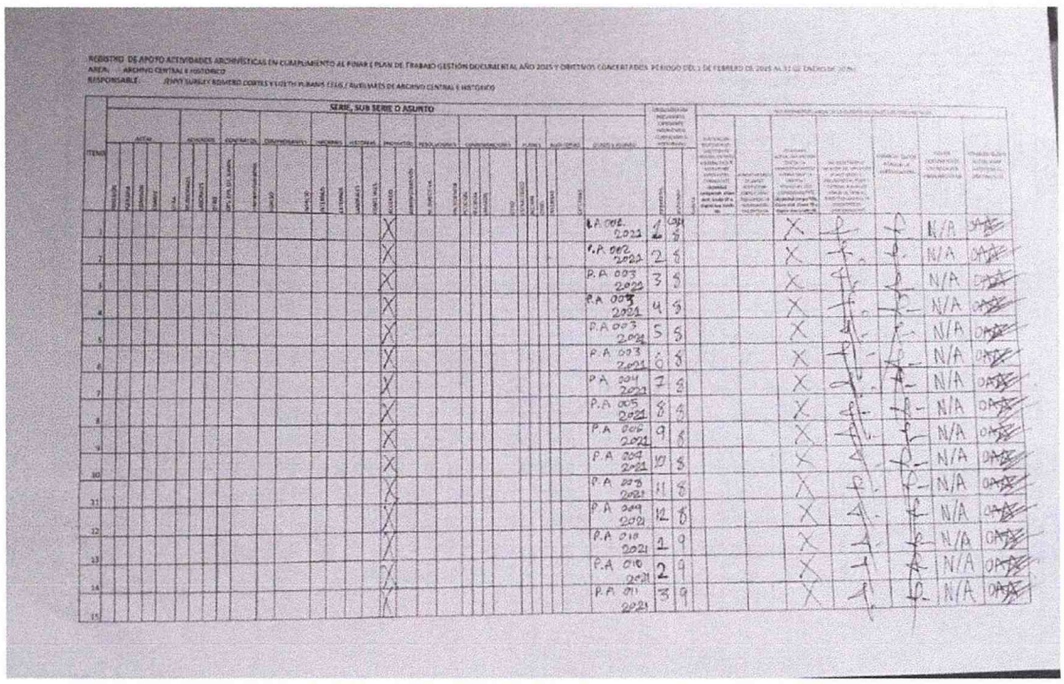






- **Anexo 2 Fotos Registros actividades diarias en el Archivo Central**





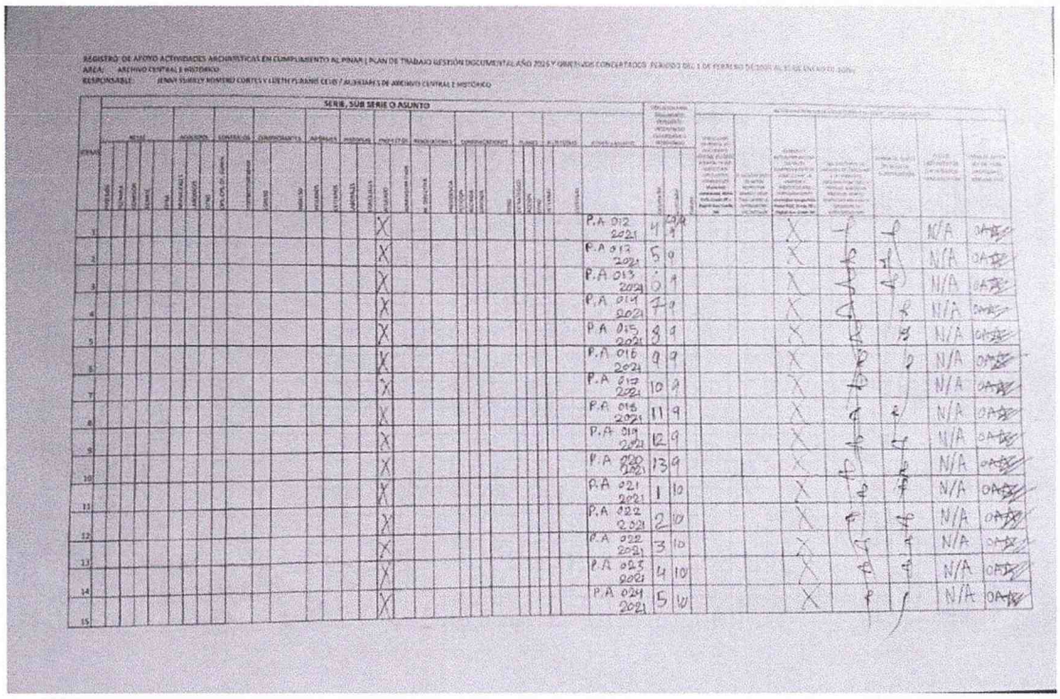
REGISTRO DE APOYO ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EN CUMPLIMIENTO AL PINAR (PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2021 Y OBJETIVOS CONCERTADOS PERIODO DEL 1 DE FEBRERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021)

AREA: ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

RESPONSABLE: JENNY SURLEY ROMERO CORTES Y LIZETH PLIBANIS CELIS / AUXILIARES DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

SERIE, SUB SERIE O ASUNTO

ITEMS	ACTOS (RESOLUCIÓN, PLANTILLA, CERTIFICADO, CIRCULAR, OFICIO, FAX)	ADHESIONES (ACUERDOS, CONVENIOS, ACTAS)	CONTRATOS (CONTRATOS, OPS, OPS DE COMPRA, CONTRATACIÓN DIRECTA)	CUESTIONARIOS (ENCUESTAS, SONDEO)	HISTORIAS (HISTORIA LABORAL, HISTORIA CLÍNICA, EXTERNAS, LABORALES)	INFORMES (INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, DE GESTIÓN)	PROYECTOS (PROYECTO DE ACUERDO, DE DIRECTIVA)	RESOLUCIONES (RESOLUCIÓN, DIRECTIVA, CIRCULAR, CIRCULAR EXTERNA, CIRCULAR INTERNA, OFICIO, CITACIÓN)	COMUNICACIONES (COMUNICACIÓN OFICIAL, CITACIÓN, OFICIO, CIRCULAR, CIRCULAR EXTERNA, CIRCULAR INTERNA)	PLANES (PLAN DE ACCIÓN, PLAN DE MEJORAMIENTO, PLAN INSTITUCIONAL)	AUDITORIAS (AUDITORIA INTERNA, AUDITORIA EXTERNA)	OTROS (OTROS)	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO, CONSULTA, PRESTAMO, TRANSFERENCIA, ELIMINACIÓN, CONSERVACIÓN TOTAL, DIGITALIZACIÓN)		VALORACIÓN SECUNDARIA (CONSERVACIÓN TOTAL, ELIMINACIÓN, DIGITALIZACIÓN)					
1							X						P.A 001 2021	1	9		X		
2							X						P.A 002 2021	2	9		X		
3							X						P.A 003 2021	3	9		X		
4							X						P.A 004 2021	4	9		X		
5							X						P.A 005 2021	5	9		X		
6							X						P.A 006 2021	6	9		X		
7							X						P.A 007 2021	7	9		X		
8							X						P.A 008 2021	8	9		X		
9							X						P.A 009 2021	9	9		X		
10							X						P.A 010 2021	10	9		X		
11							X						P.A 011 2021	11	9		X		
12							X						P.A 012 2021	12	9		X		
13							X						P.A 013 2021	1	9		X		
14							X						P.A 014 2021	2	9		X		
15							X						P.A 015 2021	3	9		X		



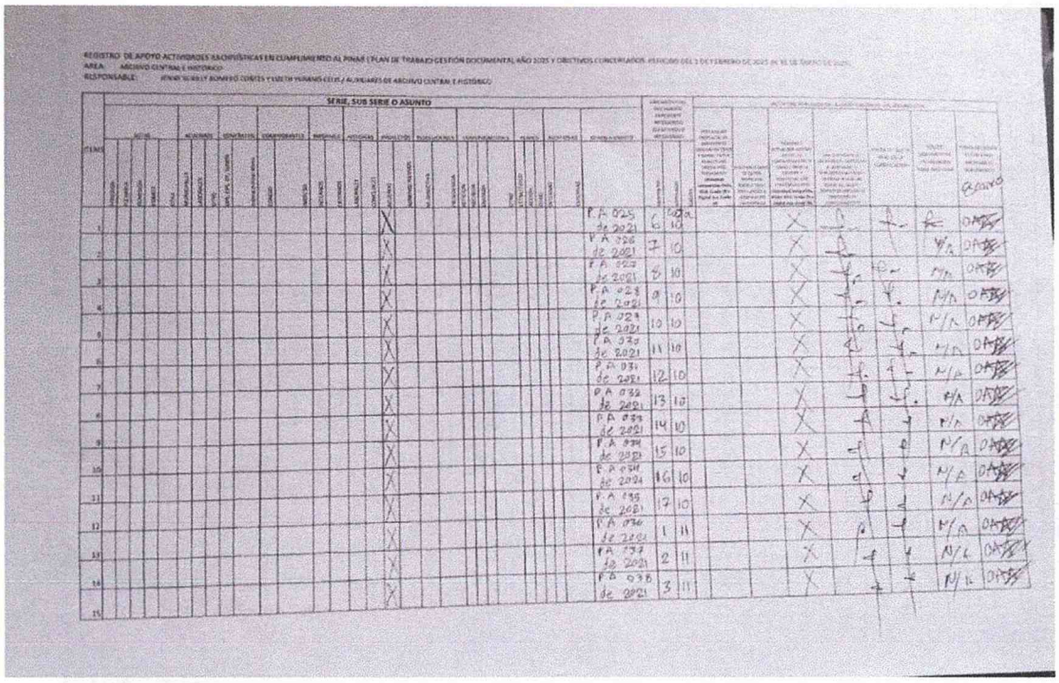
REGISTRO DE APOYO ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EN CUMPLIMIENTO AL PINAR (PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2021 Y OBJETIVOS CONCERTADOS PERIODO DEL 1 DE FEBRERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021)

AREA: ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

RESPONSABLE: JENNY SURLEY ROMERO CORTES Y LIZETH PLIBANIS CELIS / AUXILIARES DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

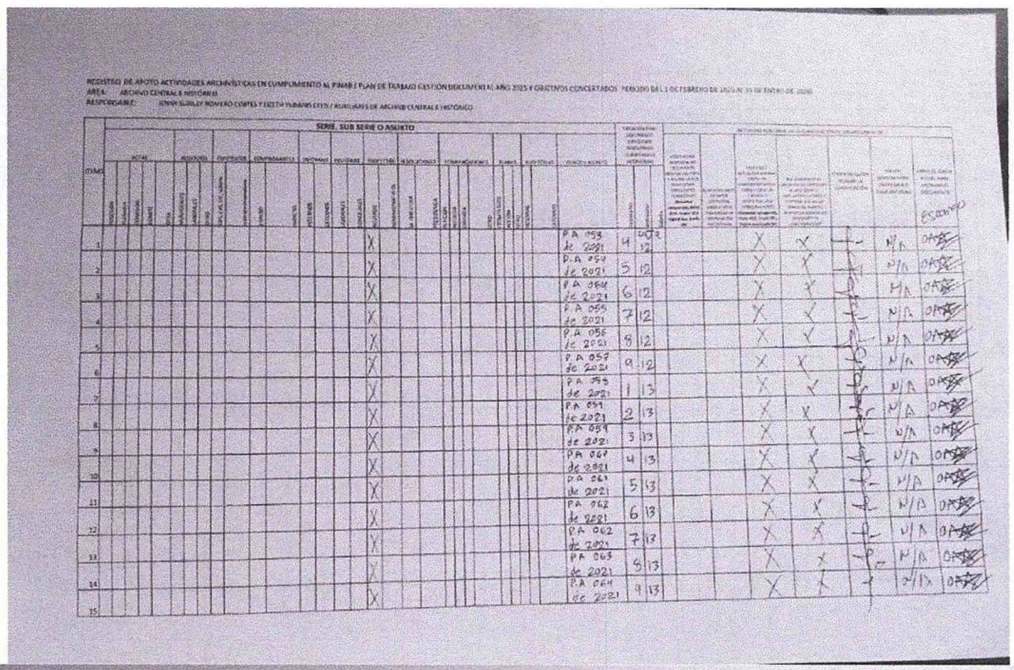
SERIE, SUB SERIE O ASUNTO

ITEMS	ACTOS (RESOLUCIÓN, PLANTILLA, CERTIFICADO, CIRCULAR, OFICIO, FAX)	ADHESIONES (ACUERDOS, CONVENIOS, ACTAS)	CONTRATOS (CONTRATOS, OPS, OPS DE COMPRA, CONTRATACIÓN DIRECTA)	CUESTIONARIOS (ENCUESTAS, SONDEO)	HISTORIAS (HISTORIA LABORAL, HISTORIA CLÍNICA, EXTERNAS, LABORALES)	INFORMES (INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, DE GESTIÓN)	PROYECTOS (PROYECTO DE ACUERDO, DE DIRECTIVA)	RESOLUCIONES (RESOLUCIÓN, DIRECTIVA, CIRCULAR, CIRCULAR EXTERNA, CIRCULAR INTERNA, OFICIO, CITACIÓN)	COMUNICACIONES (COMUNICACIÓN OFICIAL, CITACIÓN, OFICIO, CIRCULAR, CIRCULAR EXTERNA, CIRCULAR INTERNA)	PLANES (PLAN DE ACCIÓN, PLAN DE MEJORAMIENTO, PLAN INSTITUCIONAL)	AUDITORIAS (AUDITORIA INTERNA, AUDITORIA EXTERNA)	OTROS (OTROS)	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO, CONSULTA, PRESTAMO, TRANSFERENCIA, ELIMINACIÓN, CONSERVACIÓN TOTAL, DIGITALIZACIÓN)		VALORACIÓN SECUNDARIA (CONSERVACIÓN TOTAL, ELIMINACIÓN, DIGITALIZACIÓN)					
1							X						P.A 012 2021	4	9		X		
2							X						P.A 013 2021	5	9		X		
3							X						P.A 014 2021	6	9		X		
4							X						P.A 015 2021	7	9		X		
5							X						P.A 016 2021	8	9		X		
6							X						P.A 017 2021	9	9		X		
7							X						P.A 018 2021	10	9		X		
8							X						P.A 019 2021	11	9		X		
9							X						P.A 020 2021	12	9		X		
10							X						P.A 021 2021	13	9		X		
11							X						P.A 022 2021	1	10		X		
12							X						P.A 023 2021	2	10		X		
13							X						P.A 024 2021	3	10		X		
14							X						P.A 025 2021	4	10		X		
15							X						P.A 026 2021	5	10		X		



REGISTRO DE APOYO ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EN CUMPLIMIENTO AL PINAR (PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2025 Y OBJETIVOS CONCERTADOS PERIODO DEL 1 DE FEBRERO DE 2025 AL 31 DE ENERO DE 2026)
AREA: ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
RESPONSABLE: JENNY BURLEY ROMERO CORTES Y LIZETH YURANIS CELIS / AUXILIARES DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO

| ITEMS | SERIE, SUB SERIE O ASUNTO | | |



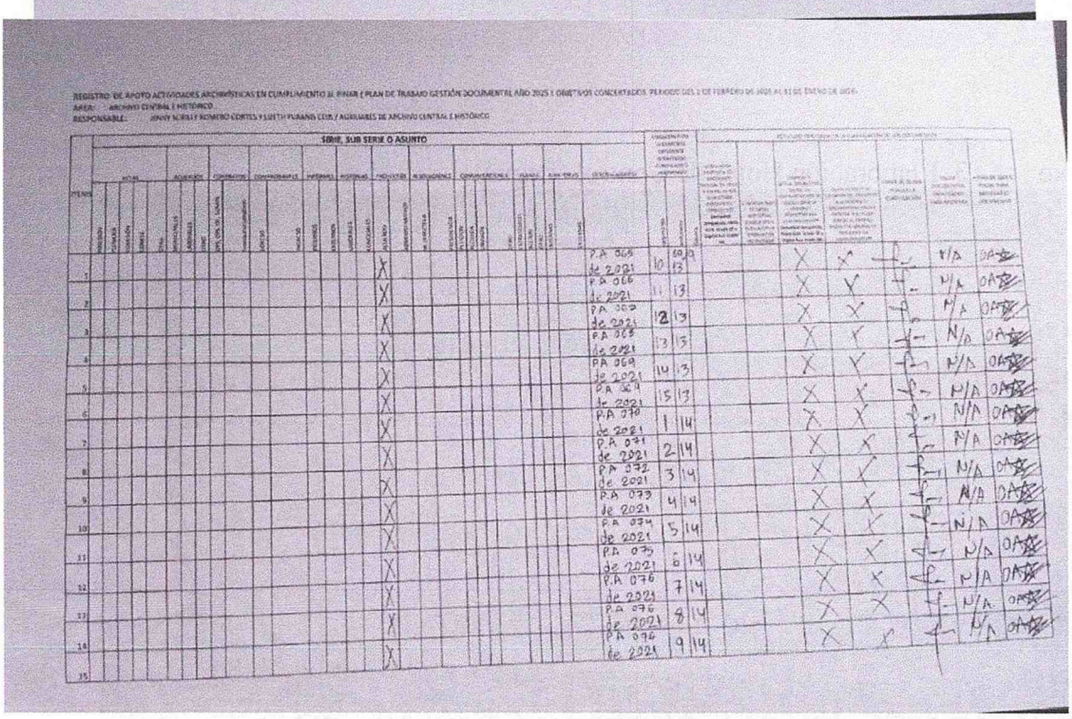
REGISTRO DE APOYO ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EN CUMPLIMIENTO AL PINAR Y PLAN DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL AÑO 2025 Y OBJETIVOS CONCERTADOS PERIODO DEL 1 DE FEBRERO DE 2021 AL 31 DE ENERO DE 2022

AREA: ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

RESPONSABLE: JENNY SORLEY ROMERO CORTES Y LIZETH YURANIS LEON / AUXILIARES DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

SERIE, SUB SERIE O ASUNTO

ITEMS	ACTAS	ACUERDOS	CONTRATOS	CONVENIOS	INFORMES	HISTORIAS	INDICATIVOS	N. SOLICITUD	COMUNICACIONES	PLANES	PLAN ANUAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	N° CONSECUTIVO
1							X					P.A 053 de 2021	4	12	
2							X					P.A 054 de 2021	5	12	
3							X					P.A 064 de 2021	6	12	
4							X					P.A 055 de 2021	7	12	
5							X					P.A 056 de 2021	8	12	
6							X					P.A 059 de 2021	9	12	
7							X					P.A 063 de 2021	1	13	
8							X					P.A 057 de 2021	2	13	
9							X					P.A 058 de 2021	3	13	
10							X					P.A 061 de 2021	4	13	
11							X					P.A 060 de 2021	5	13	
12							X					P.A 062 de 2021	6	13	
13							X					P.A 065 de 2021	7	13	
14							X					P.A 064 de 2021	8	13	
15							X					P.A 066 de 2021	9	13	



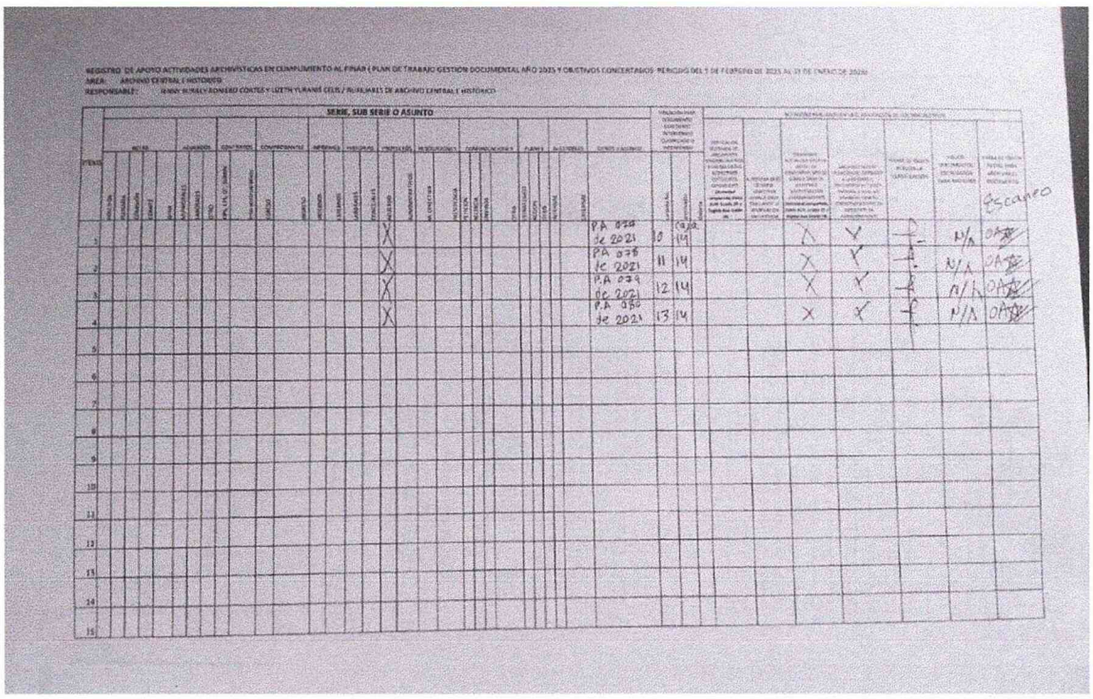
REGISTRO DE APOYO ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EN CUMPLIMIENTO AL PINAR Y PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2025 Y OBJETIVOS CONCERTADOS PERIODO DEL 1 DE FEBRERO DE 2021 AL 31 DE ENERO DE 2022

AREA: ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

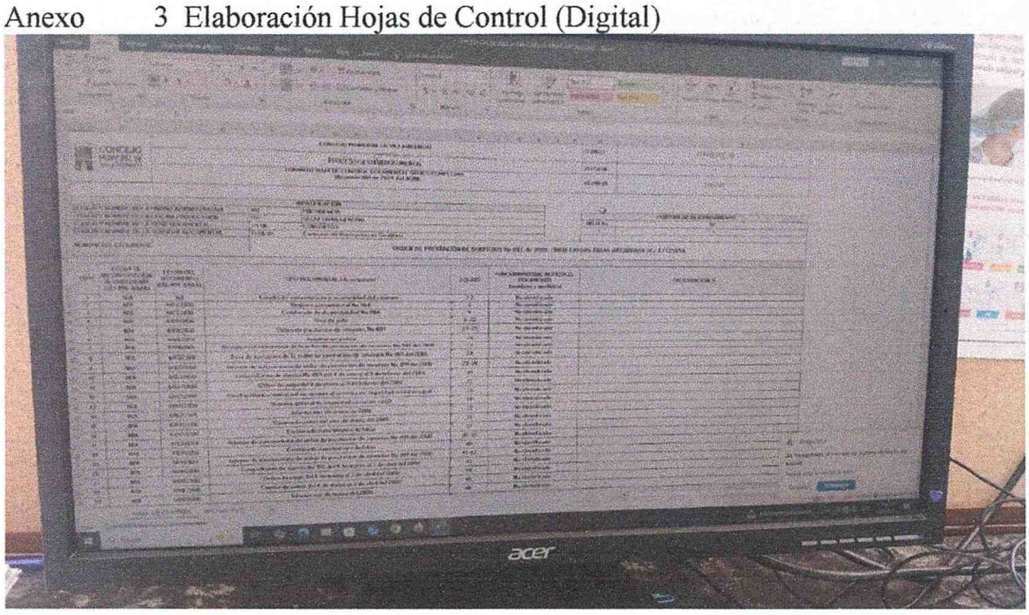
RESPONSABLE: JENNY SORLEY ROMERO CORTES Y LIZETH YURANIS LEON / AUXILIARES DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

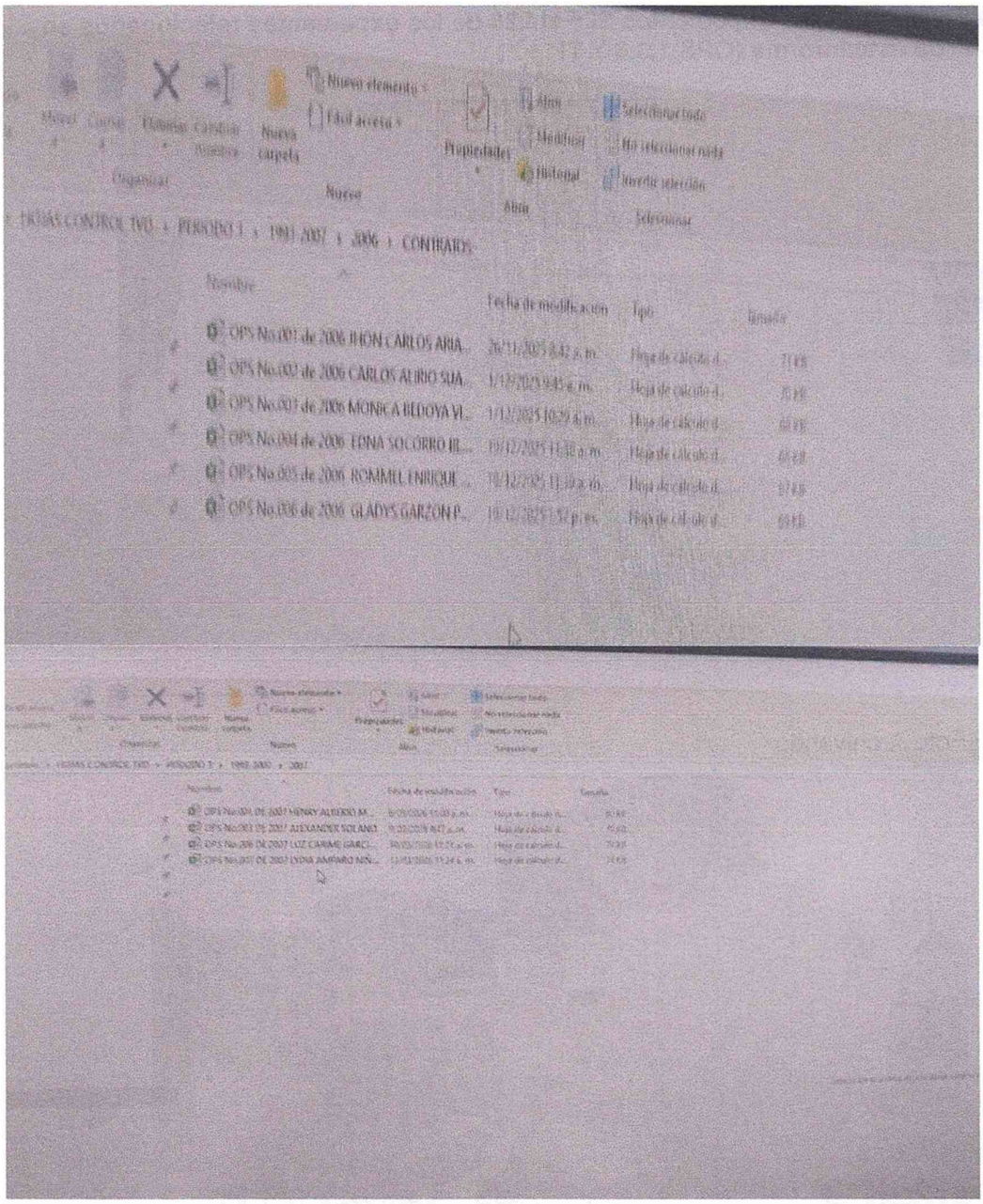
SERIE, SUB SERIE O ASUNTO

ITEMS	ACTAS	ACUERDOS	CONTRATOS	CONVENIOS	INFORMES	HISTORIAS	INDICATIVOS	N. SOLICITUD	COMUNICACIONES	PLANES	PLAN ANUAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	N° CONSECUTIVO
1							X					P.A 068 de 2021	10	13	
2							X					P.A 066 de 2021	11	13	
3							X					PA 069 de 2021	12	13	
4							X					PA 067 de 2021	13	13	
5							X					PA 069 de 2021	14	13	
6							X					PA 07 de 2021	15	13	
7							X					P.A 070 de 2021	1	14	
8							X					P.A 071 de 2021	2	14	
9							X					P.A 072 de 2021	3	14	
10							X					P.A 073 de 2021	4	14	
11							X					P.A 074 de 2021	5	14	
12							X					P.A 075 de 2021	6	14	
13							X					P.A 076 de 2021	7	14	
14							X					P.A 076 de 2021	8	14	
15							X					P.A 076 de 2021	9	14	

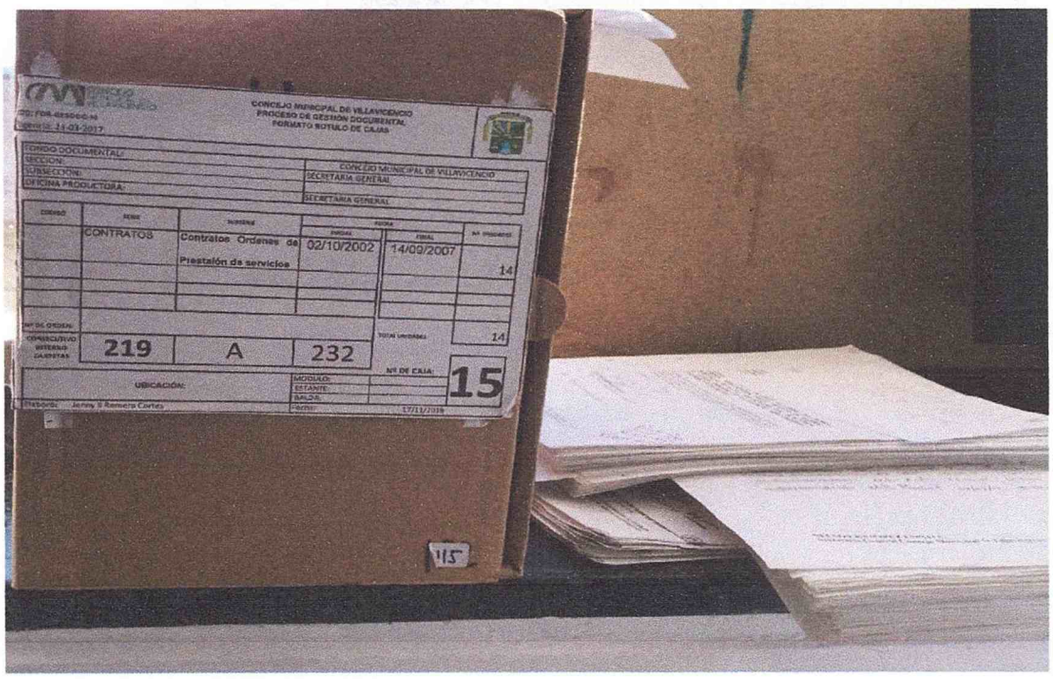


Anexo 3 Elaboración Hojas de Control (Digital)



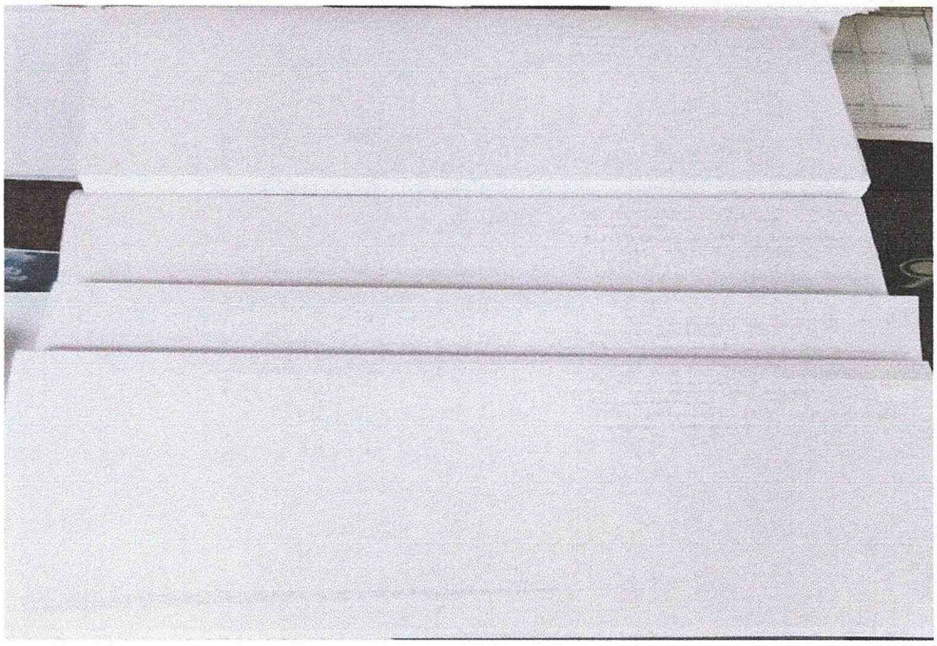


Nuevo elemento
Fácil acceso
Nueva carpeta
Propiedades
Abrir
Modificar
Historial
Seleccionar todo
No seleccionar nada
Invertir selección
Organizar
Nuevo
Abrir
Seleccionar
HOJAS CONTROL TVD + PERIODO 1 + 1991-2007 + 2006 + CONTRATOS
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
OPS No.001 de 2006 JHON CARLOS ARIA...
OPS No.002 de 2006 CARLOS ALIRIO SUA...
OPS No.003 de 2006 MONICA BEDOYA VI...
OPS No.004 de 2006 EDNA SOCORRO III...
OPS No.005 de 2006 ROMMEL ENRIQUE...
OPS No.006 de 2006 GLADYS GARZON P...



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
FORMATO ROTULO DE CAJAS
FONDO DOCUMENTAL:
SECCION:
SUBSECCION:
OFICINA PRODUCTORA:
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA GENERAL
CONTRATOS
Contratos Ordenes de Prestación de servicios
02/10/2002
14/09/2007
14
14
219
A
232
15
UBICACIÓN:
MODULO:
ESTANTE:
BALDA:
Fecha:
17/11/2019
115

Anexo 4 Fotos carpetas Expedientes 225 al 228 de los expedientes relacionados en el Ítems 2 de este informe (OPS 1,3,6 Y 7)



Anexo- 5 Foto Archivando



INFORME DE SUPERVISIÓN N° 001	
Contratista	**OSCAR ADOLFO ORDOÑEZ PULGARIN**
Identificación	CC ■ NIT □ N°: 1.013.107.704
Clase de contrato	**CPS**
Numero de contrato	**018 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 022 del 28 de enero de 2025 y RP No 26 del 29 de enero de 2026, por el valor de $ **8.686.556**.

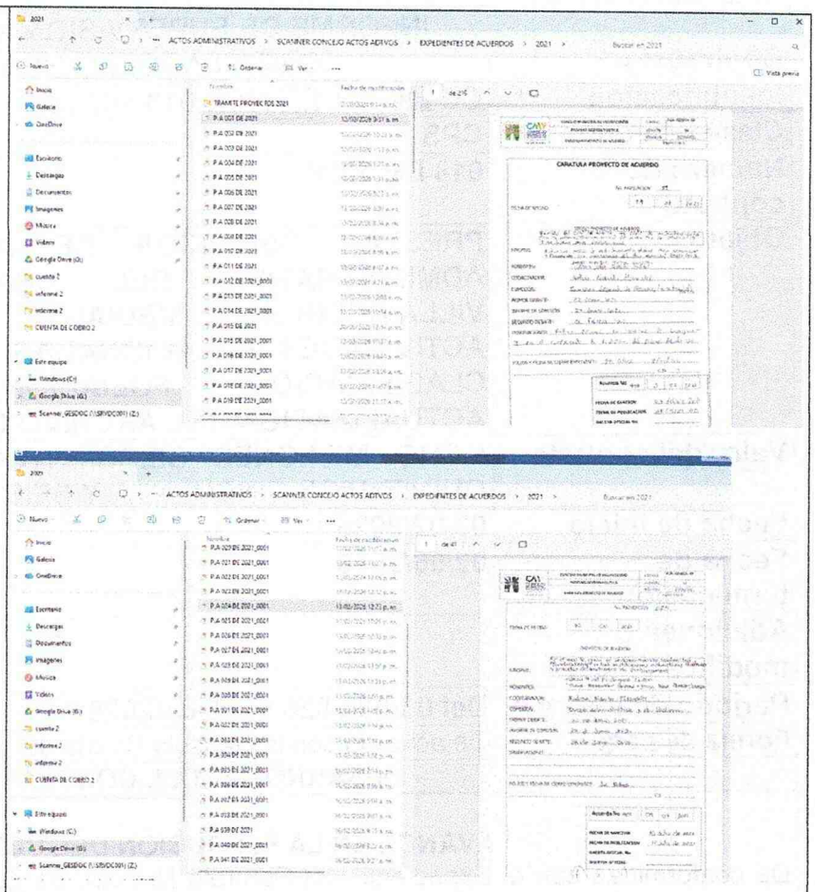
Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo de Jenny Surilly Romero Cortes, quien el pasado 03 de febrero de 2026, asume la responsabilidad y supervisión del contrato. Toda vez que el contratista radica su cuenta de cobro, el día **08 de abril del 2026**, me corresponde 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	**70049489**	**IBC**	**$1.750.905**	**Periodo cotización**
Salud	**$ 224.200**	**Pensión**	**$287.000**	**2026-02**
ARL	**$ 9.500**	**TOTAL, PLANILLA**		**$520.700**

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	El 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; clasificó del archivo central el asunto correspondencia años 2000 a 2008 un total de avance de 24 carpetas validadas acorde a la solicitud de la Líder del Grupo de Apoyo a la Información, donde se retiró de estas carpetas todo lo relacionado con oficios de: renuncias, proyectos y contratación; este clasificación, se realiza en equipo y coordinación mía como Líder del Grupo de Apoyo a la Información Ver anexos 1 y 2 del informe del contratista. Así mismo el contratista apoyó en el escaneo de los proyectos de acuerdo del 01 al 080 de 2021, con lo cual la suscrita alimenta Google Drive del Concejo Municipal de Villavicencio

	
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.	**Hojas Control Elaboradas:** **OPS 001 DE 2007:** Henrry Alberto Montaño/11.346.353 **(147 folios).** **OPS 003 DE 2007:** Alexander Solano/86.052.311 **(80 folios)** **OPS 006 DE 2007:** Luz Karime García Galeano/40.375.887 **(88 folios)** **OPS 007 DE 2007:** Lidia Amparo Niño Rodríguez /60.319.270 **(90 folios)**
3. Realizar la rotulación de cajas y carpetas, garantizando la correcta identificación de series, subseries, fechas extremas y demás datos requeridos	El contratista apoyo en archivo central, la descripción para rótulo de carpeta, información que describe, Número y nombre del Expediente, fechas extremas: Inicial y Final, Periodo TVD **Ver Anexo 4 Fotos carpetas Expedientes 225 al 228 de los expedientes relacionados en el Ítems 2 del informe del contratista (OPS 1,3,6 Y 7)**
4. Efectuar el almacenamiento organizado de la documentación intervenida, asegurando su adecuada disposición en el archivo central conforme a los lineamientos técnicos internos	El 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. Para este mes no solicité a la contratista incluir en las planillas de registros diarios de actividades, ya que este formato, no está normalizada por calidad y se pudo notar que se avanza más en la inclusión de los documentos al expediente y de esta forma avanzar en la ordenación de los mismos
5. Garantizar la correcta manipulación y custodia y confidencialidad de los	El contratista manipuló correctamente y custodio. Así mismo cumple con la confidencialidad y aplica medidas básicas de conservación. **Aquí se le socializó el instructivo para conservación del SIC.**

documentos físicos y o magnéticos a su cargo, evitando su pérdida, deterioro o divulgación no autorizada y aplicando medidas básicas de conservación preventiva.	Así mismo por parte de esta supervisión se solicitó a la Profesional de Archivo se le socialice y asesore para la correcta ordenación documental 
6. Entregar a la supervisión del contrato la totalidad la documentación organizada tanto en medio físico como el magnético junto con los soportes e informes de las actividades ejecutadas	En esta actividad cumplió el contratista, ya que es una actividad conjunta y el apoyo recibido, fue supervisado y hay trazabilidad en las actividades realizadas, por lo que la totalidad de la documentación que organizó, fue dentro de las instalaciones y el físico lo archivó debidamente. Así mismo con los magnéticos que entregó la contratista se alimentación las bases de datos en GOOGLE DRIVE DEL CONCEJO ASIGNADO A GESTIÓN DOCUMENTAL Así mismo la totalidad de los 80 expedientes escaneados en PDF

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
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	**08/04/2026**
FIRMA DE SUPERVISOR	
Anexos: Si ☐ No ☐	