INFORME DE SUPERVISIÓN N° 002	
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 03/03/2026 al 02/04/2026**
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 **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	**9502512983 9502821730**	**IBC**	**$1.750.905**	**Periodo cotización**
Salud	**$ 218.900**	**Pensión**	**$280.200**	**2026-03**
ARL	**$ 9.200**	**TOTAL, PLANILLA**		**$508.300**

Observaciones: Planilla 9502821730, corresponde ARL

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 8 cajas del años 1999, 2001,2002, 2003,2008, 2009, 2011 y 2012, CLASIFICANDO EN GRUPOS: Todo lo que tienen que ver con HISTORIALES de CONCEJALES y PROYECTOS 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 4 historias laborales Números 32, 33 y 34 y 2031en 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. 32** Púlido Beltran Ofelia/C.C. 40.441.173 2. **Historia Laboral No. 33** Ardila Castro Alexander /C.C. 17.338.189 3. **Historia Laboral No. 34** Ardila Poveda Deyanira /C.C. 40.402.920 4. **Historia Laboral No. 32** ARBOLEDA CLAUDIA MILENA /C.C. 35.261.290 (antes H.L 2031) Inicialmente la contratista elaboró la H.C Historia laboral 32, sin embargo, al validar la información en este proceso de ordenación, se pudo evidenciar que esta era tan sólo una hoja de vida de presentación y que no tuvo vínculo laboral con el Concejo, por tal motivo, se reemplaza con este consecutivo la Historia Laboral 2031 de la señora Pulido Beltrán Ofelia. Por lo que la contratista elaboró la respectiva hoja de control **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 1. **Historia Laboral No. 32** Pulido Beltrán Ofelia/C.C. 40.441.173 2. **Historia Laboral No. 33** Ardila Castro Alexander /C.C. 17.338.189 3. **Historia Laboral No. 34** Ardila Poveda Deyanira /C.C. 40.402.920
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.

	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 documentos físicos y o magnéticos a su cargo, evitando su pérdida, deterioro o divulgación no autorizada y aplicando medidas básicas de conservación preventiva.	La contratista manipuló correctamente y custodio. Así mismo cumple con la confidencialidad y aplica medidas básicas de conservación.
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 la contratista, ya que es una actividad conjunta y el apoyo recibido, fue supervisado y hay trazabilidad den 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 32 PULIDO BELTRAN OFELIA 40441173- antes H.L 2031, reemplaza 32 32 PULIDO BELTRAN OFELIA 40441173 33 ARDILA CASTRO ALEXANDER 17.338.189 34 ARDILA POVEDA DEYANIRA 40.402.920
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)	$2.171.639	03/02/2026 AL 02/03/2026	25%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$2.171.639	03/03/2026 AL 02/04/2026	25%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 4.343.278	03/04/2026 al 02/06/2026	50%
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 ☐	