INFORME DE SUPERVISIÓN N° 002	
Contratista	YOLMAN SOGAMOSO FERNANDEZ
Identificación	CC ■ NIT □ N°:*86.058.839*
Clase de contrato	**CPS**
Numero de contrato	**019 DE 2025**
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 SIESCIENTOS 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. 019 de 2026, con CDP No 021 del 29 de enero de 2026 y RP No 27 del 29 de enero de 2026, por el valor de $ *8.686.556, M*e 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, asumí la responsabilidad de supervisión del contrato. Toda vez que el contratista radica su cuenta de cobro, el día **06 de abril de 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	**9502547247**	**IBC**	**$1,750,905**	**Periodo cotización**
Salud	**$218,900**	**Pensión**	**$280,200**	**2026-03**
ARL	**$9,200**	**TOTAL, PLANILLA**		**$508,300**

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 (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) aprobadas, la normatividad archivística vigente y los procedimientos definidos por el Concejo Municipal de Villavicencio	El contratista, apoyo la organización y foliación documental del archivo conforme a la tabla de Valoración Documental acatando la correcta normatividad archivística vigente, de acuerdo al procedimiento definido en el CMV de cuatro (4) Expedientes Historias Laborales 44,46, 50 y 52 El contratista apoyó la clasificación de documentos de TVD, los cuales registró en planillas, validando los documentos con los respectivos expedientes e incluyó los faltantes a Historias Laborales en orden cronológico. **Estos registros se pueden evidenciar: Anexos 1 y 2** -. **Anexo 1.** Fotos Expedientes Ordenados Historias Laborales No. 44, 46, 50, 52. -. **Anexo 2.** (Fotos registro Planillas. (inclusión documentos a expedientes Historias Laborales)
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.	El contratista apoyó acorde a la coordinación de este procedimiento, la descripción documental básica, mediante la elaboración de hojas de control e inventarios documentales, registrando la información requerida en los formatos institucionales establecidos entregados por la suscrita, arrojando como resultado la descripción de las Carpetas 44, 46, 50 y 52, con su respectiva hoja de control identificando la Subserie Documental, fechas del documento, inclusión y cierre de expediente. Documentos que fueron entregados en editables a la suscrita supervisora quien alimento bases de datos correspondientes **Estos registros se pueden evidenciar en el anexo 3 del informe del contratista**
3. Realizar la rotulación de cajas y carpetas, garantizando la correcta identificación de series, subseries, fechas extremas y demás datos requeridos.	Se le solicito al contratista apoyara identificando la carpeta dejando listo su descripción de número de expediente, nombre del expediente, fechas inicial y final y periodo en la línea de tiempo de conformidad a las Tabla de Valoración documental que aplique; de tal manera que quede la información completa para posterior rotulación, una vez terminada la totalidad de la clasificación de los documentos en intervención ya se puede iniciar la rotulación tanto de cajas y carpetas, por el momento queda descrito a lápiz las respectivas carpetas. **Estos registros se pueden evidenciar:** **Anexo 4:** Foto carpetas expedientes Historias Laborales 44, 46, 50 y 52
4. Efectuar el almacenamiento organizado de la documentación intervenida, asegurando su adecuada	El contratista almacenó de forma organizada los documentos que intervino, de una forma adecuada conforme a los lineamientos técnicos internos, esta actividad fue coordinada con la líder del

disposición en el archivo central conforme a los lineamientos técnicos internos	grupo de apoyo a la gestión de la información Grado 08. **Ver Anexo 5** (Fotos registro Planillas. (inclusión documentos a expedientes) Todos los documentos encontrados y archivados en los respectivos expedientes de Historias laborales como Actas de Posesión, Resoluciones de: Nombramiento, aceptación de renuncia, vacaciones liquidación prestaciones sociales, oficios de renuncia entre otros que hacen parte de estos)
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.	Este ítem fue cumplido a cabalidad por el contratista de tal manera que el contratista es confiable para el manejo de la información.
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	El contratista entrego los archivos magnéticos y físicos de los 3 expedientes que ordeno en editable y el físico el cual el contratista archivo en el archivador y gaveta correspondiente. Expedientes Ordenados: 1. **Expediente No. 44**: HISTORIA LABORAL BARBOSA BANEGAS MARTHA YADITH / 35.264.051 2. **Expediente No. 46:** HISTORIA LABORAL BARRERA BURGOS SANDRA PATRICA / 63.481.559 3. **Expediente No. 50:** HISTORIA LABORAL BARBOSA RAMIREZ LUIS ASDRUBAL / 17.340.417 4. **Expediente No. 52:** HISTORIA LABORAL BELTRAN HILARIÓN ROSA ELENA / 28.600.367

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	**07/04/2026**
FIRMA DE SUPERVISOR	
Anexos: Si ☐ No ☐	