| 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 023 del 28 de enero de 2025 y RP No 26 del 29 de enero de 2026, por el valor de $ **8.686.556**.

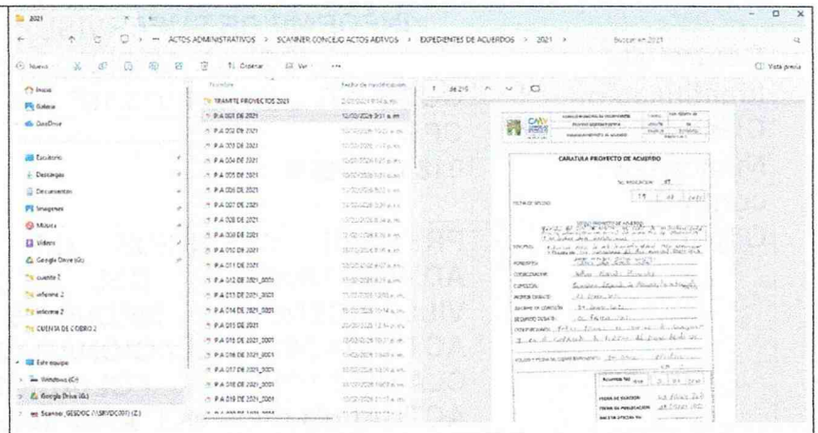
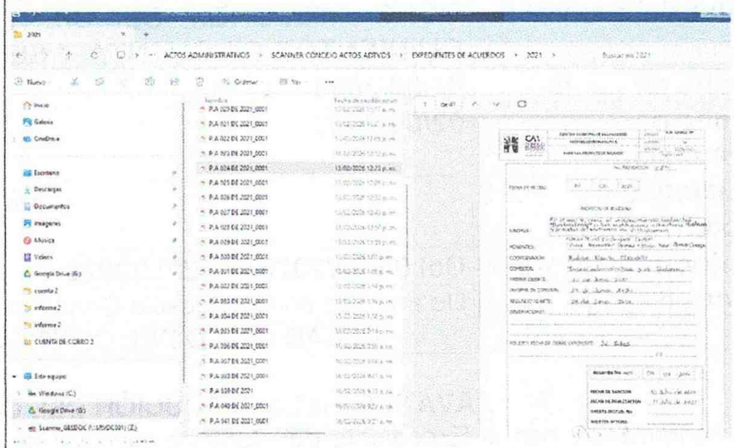
Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo de Jenny Surilly Romero Cortes, quien el pasado 03 de febrero de 2026, asume la responsabilidad y supervisión del contrato. Toda vez que el contratista radica su cuenta de cobro, el día **08 de abril del 2026**, me corresponde 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.

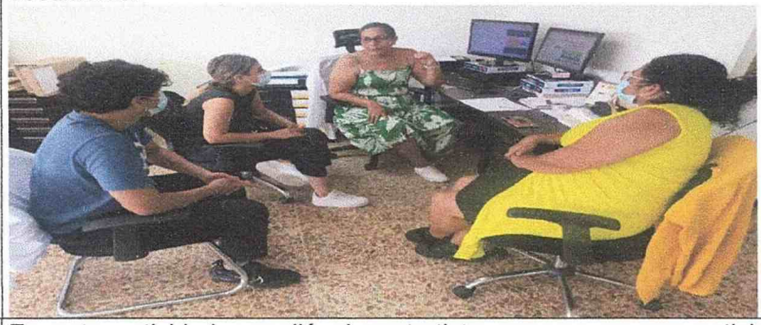
### VERIFICACIÓN APORTES SEGURIDAD SOCIAL

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N° de planilla** | **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.<br><br>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 |

| | |
|---|---|
| | <br> |
| 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:**<br><br>**OPS 001 DE 2007:** Henrry Alberto Montaño/11.346.353 **(147 folios).**<br><br>**OPS 003 DE 2007:** Alexander Solano/86.052.311 **(80 folios)**<br><br>**OPS 006 DE 2007:** Luz Karime García Galeano/40.375.887 **(88 folios)**<br><br>**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<br>**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.<br><br>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** | Fernando R |
| **Anexos: Si ☐ No ☐** | |