INFORME DE SUPERVISIÓN N° 03	
Contratista	Milena Lucia González Alarcón
Identificación	CC ■ NIT □ N°:40.437.004
Clase de contrato	**Prestación de Servicios**
Numero de contrato	**07 de 2026**
Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**
Valor del contrato	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($19.954.560)
Fecha de inicio	27 de enero de 2026
Fecha de terminación	26 de mayo de 2026
Adiciones o modificaciones	N/A
Periodo de informe	27/03/2026 – 26/04/2026
Forma de pago	De acuerdo con la cláusula Cuarta del contrato 07 de 2026

DESARROLLO DEL CONTRATO

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Expediente del Contrato No. 07 de 2026. Con CDP No **08** del **veintiuno (21) de enero de 2026 y RP No 08 del veintitrés (23) de enero de 2026.**

Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo del secretario general, quien la encabeza el señor **Helder German Pardo Buitrago**, teniendo en cuenta que, mediante oficio del 27 de enero de 2026, suscrito por el presidente del Concejo Municipal de Villavicencio, se me designo como supervisor del contrato 07 de 2026.

Con el fin de dar cumplimiento al Contrato No. 07 de 2026 el contratista radica su cuenta de cobro, el día **27 de abril de 2026**, al cual 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	**9501605786**	**IBC**	**$ 3.903.456**	**Periodo cotización: Marzo**
Salud	**$ 488.000**	**Pensión**	**$ 624.600**	
Arl	**$ 20.400**	**TOTAL, PLANILLA**	**$1.133.000**	

OBLIGACIONES

obligaciones específicas del contratista	Resultados
1. Apoyar en el seguimiento, consolidación y presentación de los indicadores, plan de acción, Plan Anticorrupción y mapa de riesgos del Sistema de Gestión Documental.	La contratista realizó el seguimiento, consolidación y presentación de los indicadores correspondientes al primer trimestre del Sistema de Gestión Documental, dando cumplimiento a los tiempos establecidos para su reporte. Los resultados fueron enviados al área de Calidad el día 24 de abril para su revisión y consolidación institucional. De igual forma, efectuó el seguimiento y consolidación del Plan de Acción del Sistema de Gestión Documental y del Plan de Acción correspondiente, realizando la verificación de las

	actividades reportadas por las dependencias, con el fin de asegurar su cumplimiento y trazabilidad. Respecto al Plan Anticorrupción y el Mapa de Riesgos, a la fecha no se ha realizado el reporte correspondiente, teniendo en cuenta que su seguimiento es cuatrimestral y se encuentra dentro de los periodos establecidos para su presentación. Evidencia: Se anexa el Plan de Acción, Indicadores, los cuales se encuentran cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias cuenta No 03-Obligación No 01.
2. Fortalecer la actualización, implementación y seguimiento de las herramientas archivísticas del Concejo Municipal de Villavicencio, como: Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Sistema Integrado de Conservación SIC y demás herramientas archivísticas.	La contratista elaboró el Plan de Transferencias Primarias 2026, el cual fue construido conforme a los lineamientos establecidos para la gestión documental y la normatividad archivística vigente, asegurando su articulación con los procesos institucionales. Posteriormente, presentó y sustentó dicho plan ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, exponiendo su alcance, objetivos, cronograma de ejecución y la metodología propuesta para la realización de las transferencias documentales durante la vigencia. Como resultado de esta presentación, el plan fue revisado y aprobado por el Comité, lo cual permite su implementación y ejecución conforme a lo programado, garantizando la continuidad en la organización y transferencia de la documentación institucional. Evidencia: Plan de Transferencias Primarias, los cuales se encuentran cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias cuenta No 03-Obligación No 02
3. Brindar apoyo técnico en los procesos de auditoría interna y preparación para la auditoría externa verificando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, así como de los procesos y procedimientos de gestión documental adoptados por el Concejo Municipal de Villavicencio.	La contratista apoyó a la profesional de Control Interno en el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), específicamente en las políticas de Control Interno, Transparencia y Acceso a la Información, Lucha contra la Corrupción, Participación Ciudadana, Servicio al Ciudadano y Gestión Documental. Este ejercicio permitió realizar la verificación del nivel de cumplimiento institucional frente a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), identificando fortalezas y aspectos de mejora en cada una de las políticas evaluadas, especialmente en lo relacionado con la gestión documental y el acceso a la información. Asimismo, la información consolidada constituye un insumo para los procesos de auditoría interna y externa, al permitir evidenciar el estado de avance y cumplimiento de las políticas institucionales evaluadas a través del FURAG.

	Evidencia de la actividad: Formulario FURAG diligenciado, , Cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 03– Obligación No 03.
4. Apoyar en la elaboración, gestión y trámite de certificados de tiempo laborado (CETIL), garantizando la veracidad de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos	La contratista realizó la revisión detallada del aplicativo CETIL del Ministerio de Hacienda, con el propósito de verificar la existencia de solicitudes en trámite, pendientes de gestión o que requirieran algún tipo de actuación. Como resultado de la consulta efectuada, no evidenció el registro de solicitudes cargadas en la plataforma durante el periodo evaluado, lo que permitió concluir que no había requerimientos activos asociados a este canal. De igual manera, verificó el ingreso de solicitudes a través de ventanilla única, revisando los registros correspondientes y validando la información disponible. Como resultado de esta verificación, se constató que durante el periodo reportado no se recibió ninguna solicitud relacionada con el proceso. En consecuencia, no fue necesario adelantar actuaciones adicionales ni gestionar respuestas o trámites específicos. No obstante, se mantuvo la actividad bajo monitoreo permanente, garantizando la revisión periódica de ambos canales con el fin de asegurar la oportuna identificación y atención de cualquier requerimiento que pudiera presentarse. Evidencia de la actividad: Archivo con la evidencia del pantallazo de la consulta del Ministerio de Hacienda, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 03– Obligación No 04.
5. Brindar acompañamiento profesional en la socialización de directrices, capacitación y el seguimiento frente a la gestión de las acciones correspondientes a los planes de acción en la Gestión Documental	La contratista el día 17 de abril realizó una jornada de socialización dirigida al grupo de estudiantes que actualmente adelantan sus prácticas como requisito de su programa de pregrado. En esta actividad se abordaron aspectos relacionados con la normatividad archivística vigente y la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD). Durante la socialización, explico los lineamientos generales de la gestión documental institucional, haciendo énfasis en la importancia de la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, así como en el rol que desempeñarán los estudiantes en el apoyo al Archivo Central. En este sentido, orientó su participación hacia el acompañamiento en la implementación de las TVD, fortaleciendo sus conocimientos teóricos y su articulación con la práctica archivística dentro de la entidad. Esta actividad permitió la apropiación de conceptos fundamentales de la gestión documental y el fortalecimiento del apoyo operativo al proceso de organización e

	implementación de las Tablas de Valoración Documental en el Archivo Central. Evidencia de la actividad: Archivos registros de asistencia, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 03– Obligación No 05.
6. Realizar visitas de asesoría y seguimiento a Realicé visitas de asesoría y seguimiento a las diferentes dependencias del Concejo Municipal de Villavicencio, de conformidad con el cronograma establecido en la Circular 009 de 2026, con el propósito de fortalecer la adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes.	La contratista durante el periodo anterior realizó las visitas de asesoría y seguimiento a las dependencias del Concejo Municipal de Villavicencio, con el propósito de fortalecer la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y verificar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos. En el presente periodo, realizó la consolidación y envío de las actas correspondientes a dichas visitas, en las cuales se registran las observaciones, recomendaciones y compromisos establecidos con cada dependencia, garantizando la trazabilidad del proceso de seguimiento. Adicionalmente, ha atendido las consultas realizadas por las dependencias en relación con los ajustes derivados de las observaciones consignadas en las actas, brindando orientación técnica para la correcta aplicación de las TRD y el fortalecimiento de la organización de los archivos de gestión. Evidencia de la actividad: Archivos con correos, actas, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 03– Obligación No 06
7. Brindar apoyó en las convocatorias y reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	La contratista apoyó el desarrollo del Tercer Comité Institucional de Gestión y Desempeño, brindando acompañamiento técnico y logístico para garantizar su adecuada instalación y desarrollo, así como la verificación del orden del día y los temas estratégicos a tratar. Proyecté la circular y el acta correspondiente, consolidando de manera clara y estructurada los temas abordados, las decisiones adoptadas, recomendaciones y compromisos definidos, asegurando su coherencia con lo tratado en la sesión. Finalmente, gestioné la recolección de las firmas de todos los miembros participantes para su formalización, cierre y archivo conforme a los lineamientos institucionales. Evidencia de la actividad: Archivos con Acta No 03 del 2026 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 03– Obligación No 07
8. Apoyar de manera profesional la supervisión de los contratos que se encuentren a cargo de la secretaria general	De acuerdo con lo indicado por el supervisor el contrato a realizar el apoyo a la supervisión es el contrato No 03 de la Contratista Natalia Ballen Montenegro. Realicé la revisión del informe No 03 presentado por la contratista, verificando el cumplimiento de

	las obligaciones contractuales, plazos, entregables y soportes requeridos.
9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual	Para este periodo no fue asignada por parte del supervisor ninguna otra actividad.

Observaciones del supervisor: Los documentos generados por la contratista se encuentran en las series y subseries correspondientes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$19.954.560	27/01/2026 al 26/05/2026	100%
ANTICIPO ☐ ADICION ■ MODIFICACIÓN ☐	N/A	N/A	N/A
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	$9.977.280	27/01/2026 al 26/03/2026	50%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$4.988.640	27/03/2026 al 26/04/2026	25%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$4.988.640	27/04/2026 al 26/05/2026	25%
TOTAL CONTRATO	**$19.954.560**	**27/01/2026 al 26/05/2026**	**100%**

CERTIFICACIÓN

VALOR A GIRAR	**CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.988.640)**
FECHA APROBADO	**27 de abril de 2026**
APOYO A LA SUPERVISION	**NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO CPS**
FIRMA DE SUPERVISOR	**HELDER GERMAN PARDO BUITRAGO SUPERVISOR**
Anexos: Si ■ No ☐	**SE ANEXAN DOCUMENTOS SEGÚN LO REQUERIDO EN FORMATO DE VERFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS**