Villavicencio, 27 de abril del 2026

CUENTA DE COBRO No: 03

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

NIT 800104048-2

DEBE A:

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON, identificada con C.C No 40.437.004 expedida en Villavicencio-Meta, la suma **de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.988.640),** por concepto de prestación de servicios profesionales, según contrato de prestación de servicios No 07 de 23 enero del 2026, cuyo objeto es: **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.** .

Periodo: **del 27 de marzo del 2026 al 26 de abril del 2026.**

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÒN
C.C NO 40.437.004 de Villavicencio
Conjunto Camino Real 1 casa 74
Tel: 3123240982
Correo: mluciag75@hotmail.com

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40437004		GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	conjunto camino real 1 casa 74	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	246399462	9501605786	I	2026/04/06	2026/04/23	BANCO DAVIVIENDA	17	$1,146,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$3,903,456	$624,600			$3,903,456	$488,000			$0	$0			$3,903,456		$20,400		$0	$0		$1,133,000
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$3,903,456	$624,600			$3,903,456	$488,000			$0	$0			$3,903,456		$20,400		$0	$0		$1,133,000
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)																						$3,903,456	$624,600			$3,903,456	$488,000			$0	$0			$3,903,456		$20,400		$0	$0		$1,133,000
1	CC	40437004	GONZALEZ MILENA																	230301	30	$3,903,456	$624,600	EPS005	30	$3,903,456	$488,000		0	$0	$0	14-23	30	$3,903,456	0.522%	$20,400	0	$0	$0	No	$1,133,000
Total		**Afiliados(1)**																				$3,903,456	$624,600			$3,903,456	$488,000			$0	$0			$3,903,456		$20,400		$0	$0		$1,133,000

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$624,600	$7,200	$0	$631,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$624,600	$7,200	$0	$631,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$20,400	$300	$0	$20,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$20,400	$300	$0	$20,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$488,000	$5,700	$0	$493,700
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$488,000	$5,700	$0	$493,700
TOTAL				1	$1,133,000	$13,200	$0	$1,146,200

Fecha de presentación del informe	27 de abril de 2026

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	Milena Lucia González Alarcón
Identificación:	40.437.004
Número de contrato:	Contrato 07 del 23 de enero 2026
Periodo del informe:	27 de marzo al 26 de abril de 2026
Valor del contrato	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($19.954.560)
Numero de pagos	4
Pago No.	3
Avance físico (%):	75%

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
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.	Realicé 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, efectué 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.

INFORMACION GENERAL DEL INDICADOR 2026

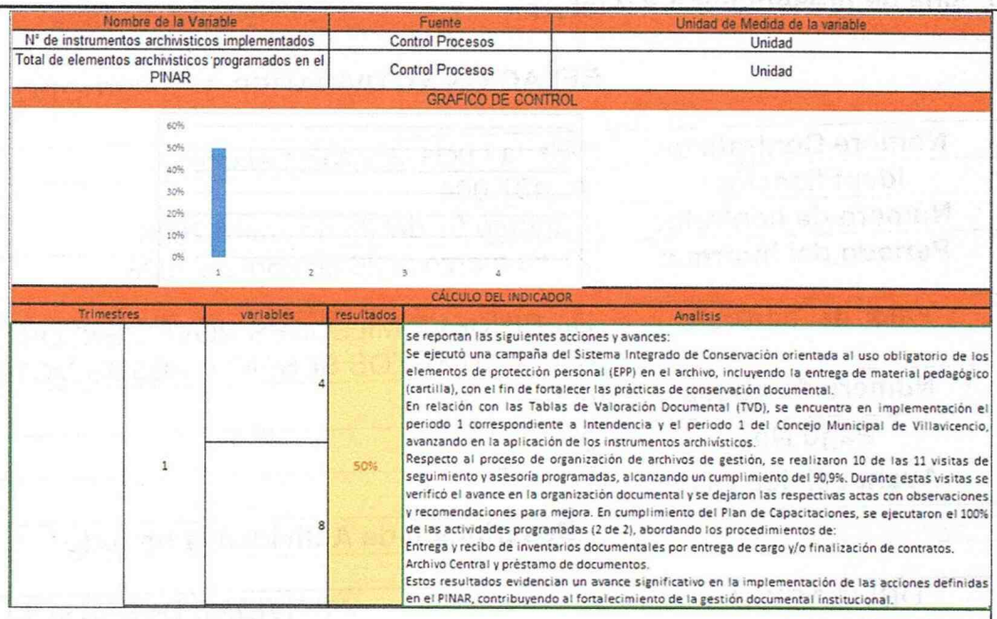
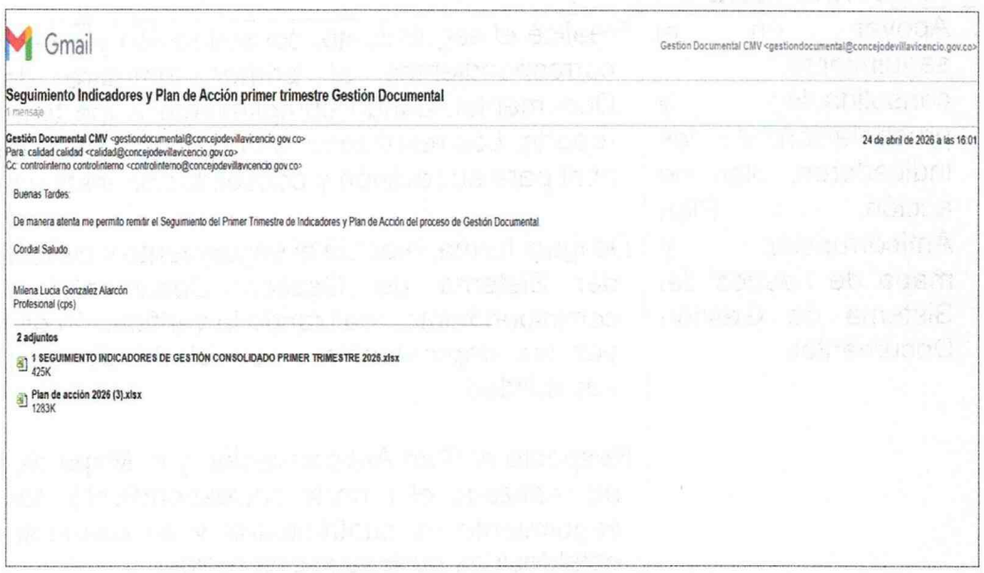
Proceso	Código del Proceso	Fecha de Creación	Fecha Actualización	Objetivo de Proceso
Gestión Documental	GESDOC	21/04/2017	6/02/2026	Administrar el flujo de documentos, que permitan garantizar de manera eficaz el manejo, custodia de la documentación y asegurar la conservación segun los criterios establecidos, asi como brindar el servicio de atención e información al ciudadano, a través del sistema de PQRF, respondiendo de esta manera al cumplimiento de los fines de la corporación.

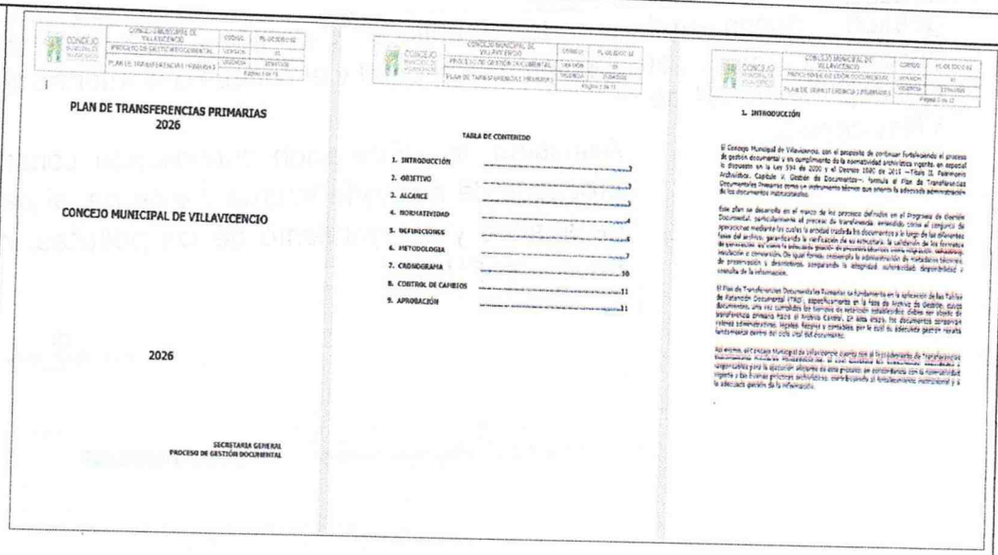
Objetivo Institucional	Nombre del Indicador		
Fortalecer el Sistema Integrado de gestión, mejorando el desempeño de los procesos.	Cumplimiento del Programa Institucional de Archivo "PINAR"		
Objetivo del indicador	**Unidad de Medida**	**Tipo de Indicador**	**Nivel**
Diagnosticar y gestionar la formulación de los Instrumentos archivisticos de la corporación conforme a la normatividad	Porcentaje	Eficacia	Apoyo
Fórmula para el cálculo del indicador	**Cómo se lee el indicador**		
(N° de instrumentos archivisticos implementados/ Total de elementos archivisticos programados en el PINAR) * 100	El archivo ha impementado a la fecha un 86% de los elementos establecidos en el PINAR.		

Tendencia del Indicador	Valor Esperado	Rangos de Evaluación			Periodicidad de
		Deficiente	Regular	Bueno	
Creciente	60%	x<=50	51<x<79	x>=60	Anual

Responsable del cálculo el indicador	Responsable del Seguimiento, Análisis	Responsable de Toma de Decisión	Resultado de gestión esperado
Aux Admitivo gestión documental	Secretaria general	Secretaria general	cumplir con el 80% de las actividades planificadas en el Programa Institucional de Archivo "PINAR"

VARIABLES Y CALCULO DEL INDICADOR		
Nombre de la Variable	**Fuente**	**Unidad de Medida de la**
N° de instrumentos archivisticos implementados	Control Procesos	Unidad

	  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.	Elaboré 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, presenté y sustenté 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.



PLAN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
2026

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

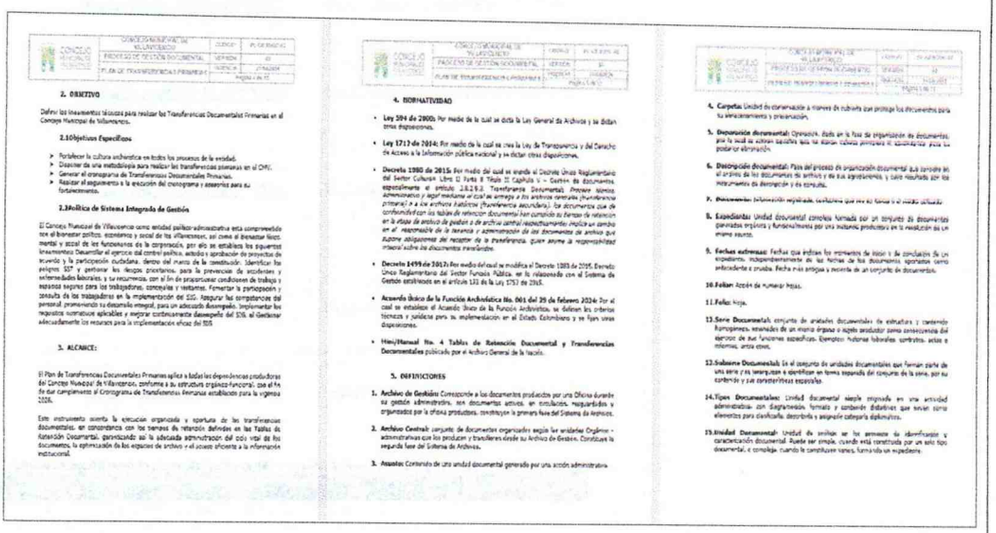
2026

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. NORMATIVIDAD 4
5. DEFINICIONES 6
6. METODOLOGIA 7
7. CRONOGRAMA 10
8. CONTROL DE CAMBIOS 11
9. APROBACIÓN 11

1. INTRODUCCIÓN



2. OBJETIVO

Definir los lineamientos técnicos para realizar las Transferencias Documentales Primarias en el Concejo Municipal de Villavicencio.

2.1Objetivos Específicos

- Fortalecer la cultura archivística en todos los procesos de la entidad.
- Disponer de una metodología para realizar las transferencias primarias en el CMV.
- Generar el cronograma de Transferencias Documentales Primarias.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del cronograma y asesorías para su fortalecimiento.

2.2Política de Sistema Integrado de Gestión

El Concejo Municipal de Villavicencio como entidad político-administrativa esta comprometido con el bienestar político, económico y social de los villavicenses, así como el bienestar laboral, mental y social de los funcionarios de la corporación, por ello se establecen los siguientes lineamientos: Desarrollar el ejercicio del control político, estudio y aprobación de proyectos de acuerdo y la participación ciudadana, dentro del marco de la constitución. Identificar los peligros SST y gestionar los riesgos prioritarios, para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, y su recurrencias, con el fin de proporcionar condiciones de trabajo y espacios seguros para los trabajadores, contratistas y visitantes. Fomentar la participación y consulta de los trabajadores en la implementación de SIG. Asegurar las competencias del personal, promoviendo su desarrollo integral, para un adecuado desempeño. Implementar los requisitos normativos aplicables y mejorar continuamente desempeño del SIG. el Gestionar adecuadamente los recursos para la implementacion eficaz del SIG

3. ALCANCE:

El Plan de Transferencias Documentales Primarias aplica a todas las dependencias productoras del Concejo Municipal de Villavicencio, conforme a su estructura organica funcional, con el fin de dar cumplimiento al Cronograma de Transferencias Primarias establecido para la vigencia 2026.

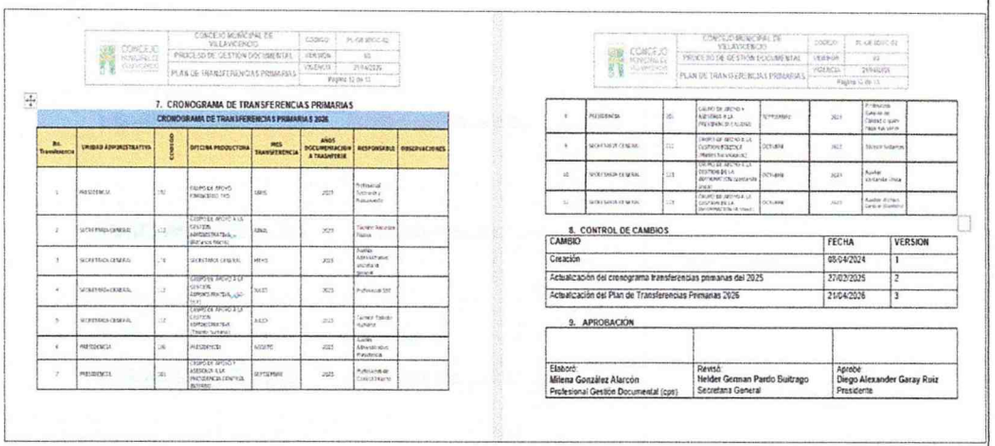
Este instrumento asienta la ejecución organizada y oportuna de las transferencias documentales, en concordancia con los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental, garantizando así la adecuada administración del ciclo vital de los documentos, la optimización de los espacios de archivo y el acceso eficiente a la información institucional.

4. NORMATIVIDAD

- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Libro II Parte II Título II Capítulo V – Gestión de documentos, específicamente el artículo 2.8.2.5.2. *Transferencia Documental. Proceso técnico administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligatoria del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad material sobre los documentos transferidos.*
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 del 29 de febrero 2024:** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se dictan otras disposiciones.
- **Hoja/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales** publicada por el Archivo General de la Nación.

5. DEFINICIONES

1. **Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos producidos por una Oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en consultados, requeridos y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.
2. **Archivo Central:** conjunto de documentos organizados según las unidades Orgánico - administrativas que los producen y transferidos desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.
3. **Asunto:** Contenido de una unidad documental generada por una acción administrativa.
4. **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de subtexto que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
5. **Depuración documental:** Operación. Acto en la fase de organización de documentos, en la cual se retiran aquellos que no deban volverse permanentes o conservarse para su posterior eliminación.
6. **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y su consulta.
7. **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
8. **Expediente:** Unidad documental compuesta formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una misma producción en la resolución de un mismo asunto.
9. **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos agregados como antecedentes o prueba. Fecha más antigua y posterior de un conjunto de documentos.
10. **Folio:** Acción de numerar hojas.
11. **Folio:** Hoja.
12. **Serie Documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
13. **Subserie Documental:** Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y es necesario identificar en forma separada del conjunto de la serie, por su contenido y sus características especiales.
14. **Tipos Documentales:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa con diagramación, formato y contenido diferentes que revelan cada uno elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
15. **Unidad Documental:** Unidad de archivo que los permite la identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.



7. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2026

No. Transferencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	OFICINA PRODUCTORA	MES TRANSFERENCIA	AÑOS DOCUMENTACION A TRANSFERIR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	PRESIDENCIA	100	GRUPO DE APOYO CONCEJALES TIPO	ENERO	2025	Profesional, Secretaria y Auxiliares	
2	SECRETARIA GENERAL	110	COMITES DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (Archivos Fisicos)	ENERO	2025	Técnico Asistencial Técnico	
3	SECRETARIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL	ABRIL	2025	Auxiliar Administrativo encargado de archivo	
4	SECRETARIA GENERAL	110	COMITES DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (Archivos Fisicos)	JULIO	2025	Profesional SST	
5	SECRETARIA GENERAL	110	COMITES DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (Archivos Tramite Humano)	JULIO	2025	Técnico Talento Humano	
6	PRESIDENCIA	100	PRESIDENCIA	AGOSTO	2025	Auxiliar Administrativo Presidencia	
7	PRESIDENCIA	100	COMITES DE APOYO Y ASESORIA A LA PRESIDENCIA (ARCHIVO INTERNO)	SEPTIEMBRE	2025	Profesional de Control Interno	

9	PRESIDENCIA	100	GRUPO DE APOYO A ASESORES A LA PRESIDENCIA DE CONCEJO	SEPTIEMBRE	2025	Profesional Secretaria de Concejo Técnico Asistencial
9	SECRETARIA GENERAL	110	COMITE DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (Archivos Tramite Humano)	OCTUBRE	2025	Técnico Asistencial
10	SECRETARIA GENERAL	110	COMITES DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (Archivos Fisicos)	OCTUBRE	2025	Auxiliar Administrativo encargado de archivo
11	SECRETARIA GENERAL	110	GRUPO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (Archivos de Gestión)	OCTUBRE	2025	Auxiliar Administrativo encargado de archivo

8. CONTROL DE CAMBIOS

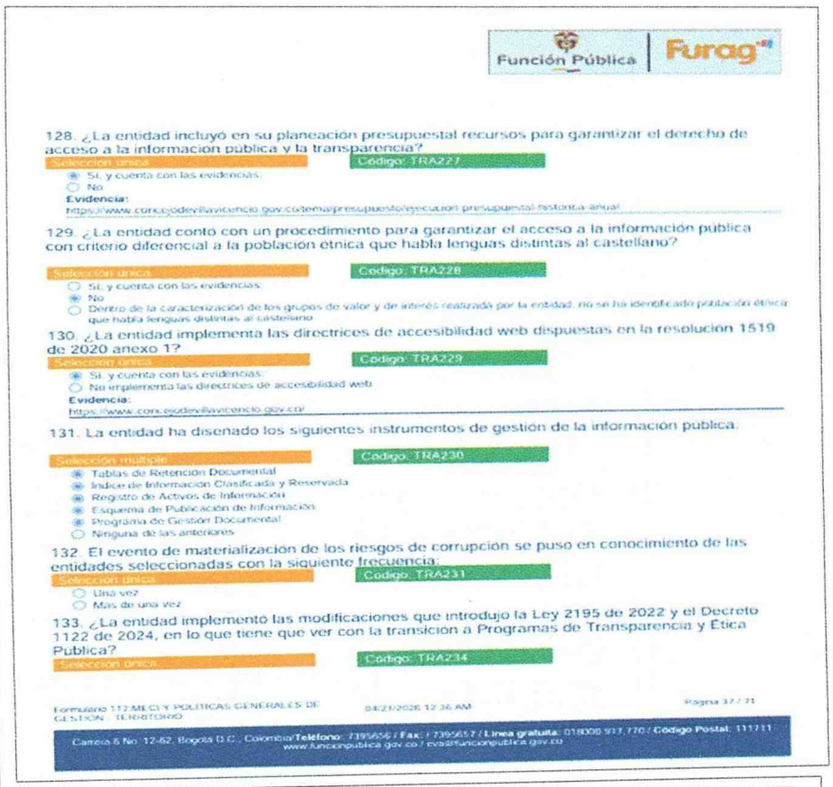
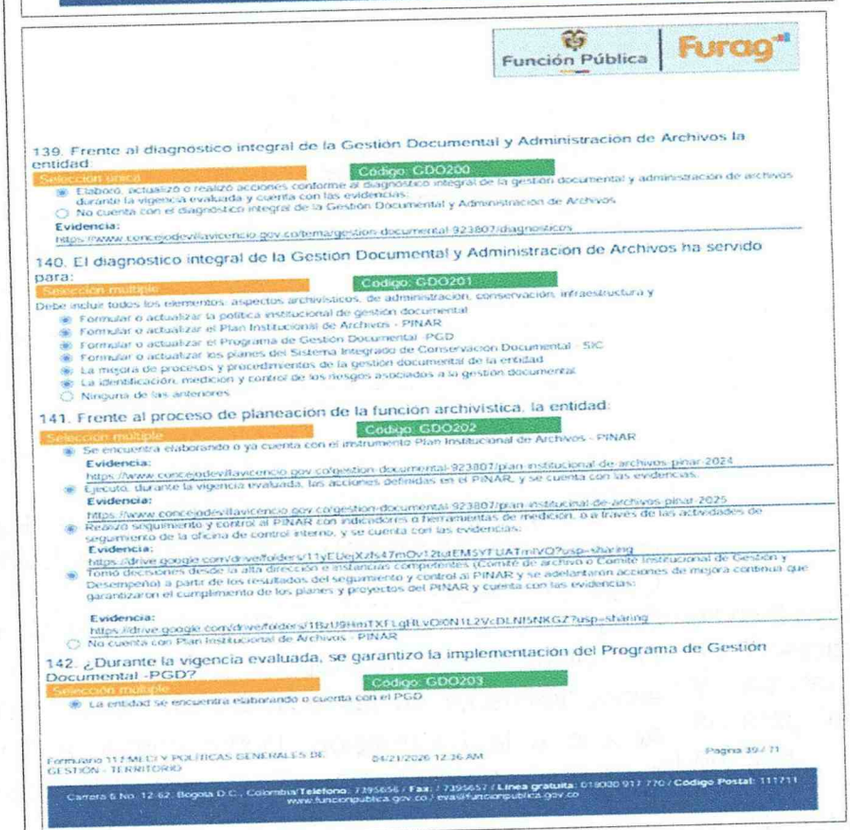
CAMBIO	FECHA	VERSION
Creación	05/04/2024	1
Actualización del cronograma transferencias primarias del 2025	27/03/2025	2
Actualización del Plan de Transferencias Primarias 2026	21/04/2026	3

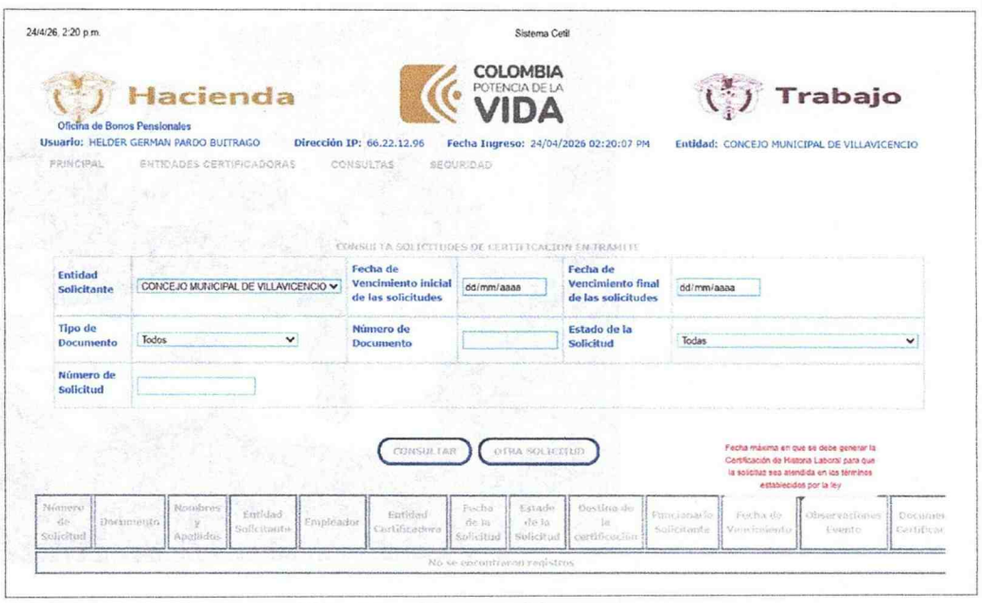
9. APROBACION

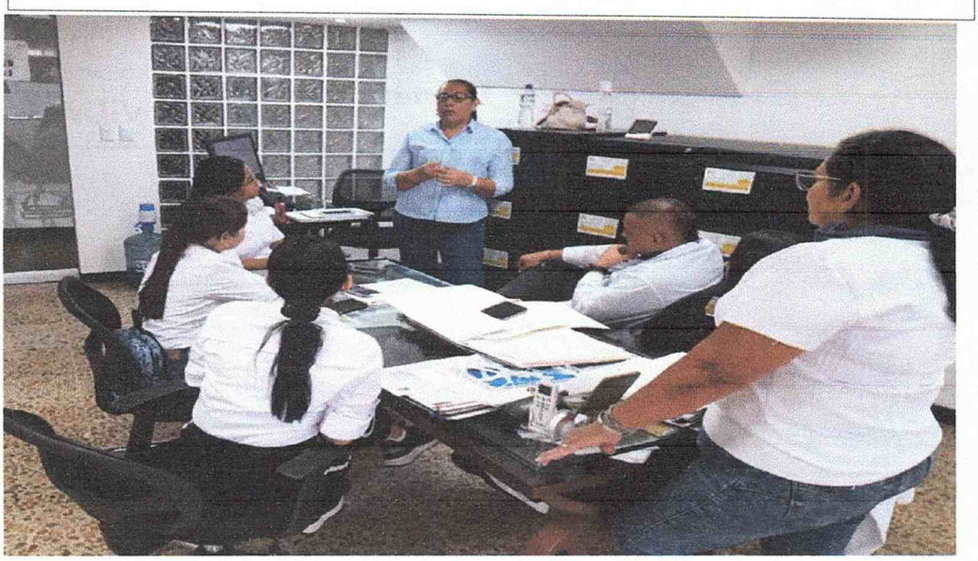
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena González Alarcón Profesional Gestión Documental (cps)	Helder German Pardo Buitrago Secretaria General	Diego Alexander Garay Ruiz Presidente

Evidencia: Plan de Transferencias Primarias, los cuales se encuentran cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias cuenta No 03-Obligación No 02

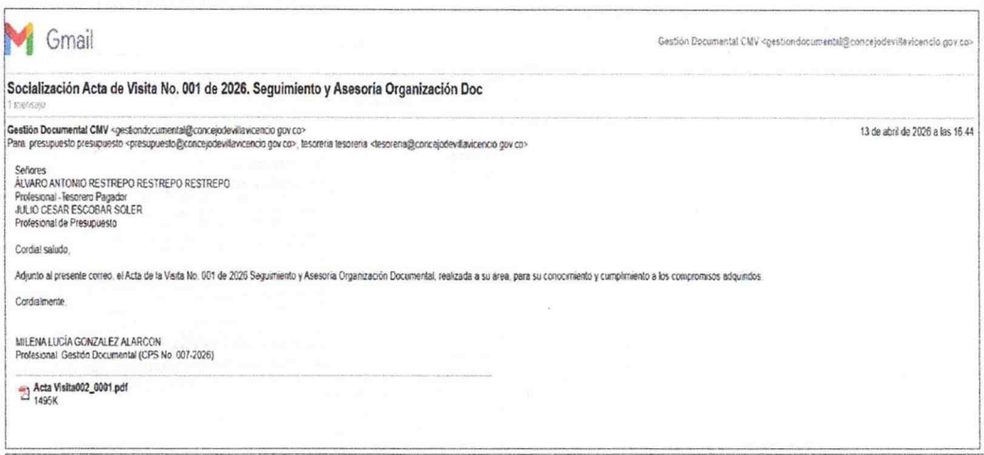
3. Brindar apoyo técnico en los procesos de auditoría interna y preparación para la auditoría externa verificando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, así como de los procesos y procedimientos de	Apoyé a la profesional de Control Interno en el diligenciamiento del Formulario Único 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

gestión documental adoptados por el Concejo Municipal de Villavicencio.	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.  Función Pública | Furag 128. ¿La entidad incluyó en su planeación presupuestal recursos para garantizar el derecho de acceso a la información publica y la transparencia? Selección única — Código: TRA227 Si, y cuenta con las evidencias. No Evidencia: https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/presupuesto/ejecucion-presupuestal-historica-anual 129. ¿La entidad conto con un procedimiento para garantizar el acceso a la información publica con criterio diferencial a la población etnica que habla lenguas distintas al castellano? Selección única — Código: TRA228 Si, y cuenta con las evidencias. No Dentro de la caracterización de los grupos de valor y de interés realizada por la entidad, no se ha identificado población étnica que habla lenguas distintas al castellano 130. ¿La entidad implementa las directrices de accesibilidad web dispuestas en la resolución 1519 de 2020 anexo 1? Selección única — Código: TRA229 Si, y cuenta con las evidencias. No implementa las directrices de accesibilidad web Evidencia: https://www.concejodevillavicencio.gov.co/ 131. La entidad ha diseñado los siguientes instrumentos de gestión de la información publica: Selección multiple — Código: TRA230 Tablas de Retención Documental Indice de Información Clasificada y Reservada Registro de Activos de Información Esquema de Publicación de Información Programa de Gestión Documental Ninguna de las anteriores 132. El evento de materialización de los riesgos de corrupción se puso en conocimiento de las entidades seleccionadas con la siguiente frecuencia: Selección única — Código: TRA231 Una vez Más de una vez 133. ¿La entidad implemento las modificaciones que introdujo la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1122 de 2024, en lo que tiene que ver con la transicion a Programas de Transparencia y Ética Publica? Selección única — Código: TRA234 Formulario 112 MECI Y POLITICAS GENERALES DE GESTION - TERRITORIO 04/21/2026 12:36 AM Pagina 37 / 71 Carrera 6 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia Telefono: 7395656 / Fax: / 7395657 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711 www.funcionpublica.gov.co / eva@funcionpublica.gov.co  Función Pública | Furag 139. Frente al diagnostico integral de la Gestion Documental y Administracion de Archivos la entidad: Selección única — Código: GDO200 Elaboró, actualizó o realizó acciones conforme al diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos durante la vigencia evaluada y cuenta con las evidencias. No cuenta con el diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos Evidencia: https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/gestion-documental-923807/diagnosticos 140. El diagnostico integral de la Gestion Documental y Administración de Archivos ha servido para: Selección multiple — Código: GDO201 Debe incluir todos los elementos, aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y Formular o actualizar la política institucional de gestión documental Formular o actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR Formular o actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD Formular o actualizar los planes del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC La mejora de procesos y procedimientos de la gestión documental de la entidad La identificación, medición y control de los riesgos asociados a la gestión documental Ninguna de las anteriores 141. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad: Selección multiple — Código: GDO202 Se encuentra elaborando o ya cuenta con el instrumento Plan Institucional de Archivos - PINAR Evidencia: https://www.concejodevillavicencio.gov.co/gestion-documental-923807/plan-institucional-de-archivos-pinar-2024 Ejecuto, durante la vigencia evaluada, las acciones definidas en el PINAR, y se cuenta con las evidencias. Evidencia: https://www.concejodevillavicencio.gov.co/gestion-documental-923807/plan-institucional-de-archivos-pinar-2025 Realizó seguimiento y control al PINAR con indicadores o herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias: Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/11yEUeqXzfs47mOv12tutEM5YTUATmVO?usp=sharing Tomó decisiones desde la alta dirección o instancias competentes (Comité de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño) a partir de los resultados del seguimiento y control al PINAR y se adelantaron acciones de mejora continua que garantizaron el cumplimiento de los planes y proyectos del PINAR y cuenta con las evidencias: Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1fBzU9HmTXFLgRLvOi0N1L2VcDLNI5NKGZ?usp=sharing No cuenta con Plan Institucional de Archivos - PINAR 142. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizo la implementacion del Programa de Gestion Documental -PGD? Selección multiple — Código: GDO203 La entidad se encuentra elaborando o cuenta con el PGD Formulario 112 MECI Y POLITICAS GENERALES DE GESTION - TERRITORIO 04/21/2026 12:36 AM Pagina 39 / 71 Carrera 6 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia Telefono: 7395656 / Fax: / 7395657 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711 www.funcionpublica.gov.co / eva@funcionpublica.gov.co 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.	Realicé 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 se 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, verifiqué 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	El día 17 de abril realicé 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, se explicaron 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, se 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. CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO — PROCESO DE MEJORA CONTINUA — FORMATO DE ASISTENCIA — CODIGO: FOR-MECON-10 — VERSIÓN 03 — VIGENCIA 12/02/2021 — Página 1 de 1 NOMBRE DEL EVENTO/REUNION: SOCIALIZACION INFORMATIVA DE TRD — FECHA: 17/04/2026 — RESPONSABLE (S): MILENA GONZALEZ — LUGAR: ARCHIVO CENTRAL N° | NOMBRE Y APELLIDOS | PROCESO / ENTIDAD | EMAIL Y/O TELEFONO | IDENTIFICACIÓN | FIRMA 1 Alberto Landaeta Gonzalez | | | | 2 Lina Katerina Acosta Jimenez | | | | KATERINA ACOSTA 3 Heidy Yuranni Rios | | | | HEIDY RIOS 4 Jenalba Suley Castillo Leon | | | | 5 Nicol Dayana Ortegon Reyes | | | | 6 Edilberto Landaeta | | | | 7 a 17 | | | |  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 las dependencias del Concejo Municipal de Villavicencio, con el propósito de fortalecer la implementación de las Tablas de Retención Documental y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.	Durante el periodo anterior realicé 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, realicé 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, he 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.

Este acompañamiento ha permitido dar continuidad al proceso de implementación de los instrumentos archivísticos, asegurando la adecuada interpretación y aplicación de los lineamientos establecidos.



Gmail — Gestión Documental CMV <gestiondocumental@concejodevillavicencio.gov.co>

Socialización Acta de Visita No. 001 de 2026. Seguimiento y Asesoría Organización Doc

1 mensaje

Gestión Documental CMV <gestiondocumental@concejodevillavicencio.gov.co> 13 de abril de 2026 a las 16:44
Para: presupuesto presupuesto <presupuesto@concejodevillavicencio.gov.co>, tesoreria tesoreria <tesoreria@concejodevillavicencio.gov.co>

Señores
ÁLVARO ANTONIO RESTREPO RESTREPO RESTREPO
Profesional - Tesorero Pagador
JULIO CESAR ESCOBAR SOLER
Profesional de Presupuesto

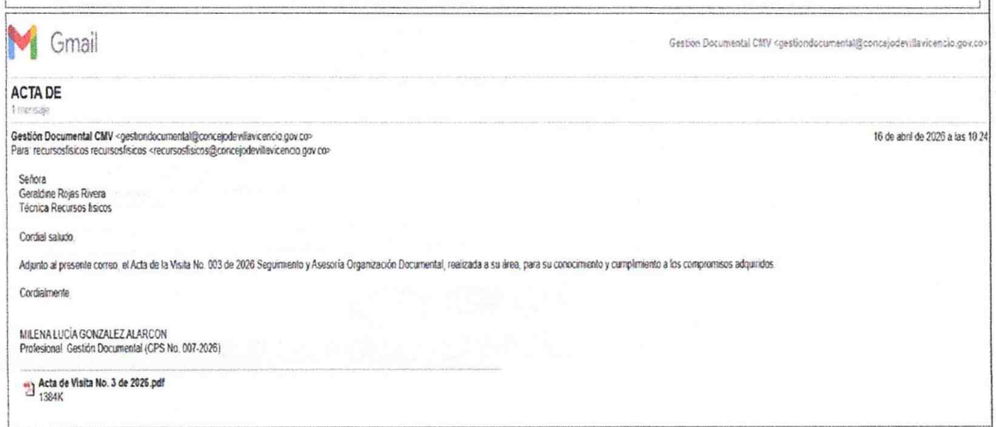
Cordial saludo,

Adjunto al presente correo, el Acta de la Visita No. 001 de 2026 Seguimiento y Asesoría Organización Documental, realizada a su área, para su conocimiento y cumplimiento a los compromisos adquiridos.

Cordialmente,

MILENA LUCÍA GONZALEZ ALARCON
Profesional Gestión Documental (CPS No. 007-2026)

Acta Visita002_0001.pdf
1495K



Gmail — Gestion Documental CMV <gestiondocumental@concejodevillavicencio.gov.co>

ACTA DE

1 mensaje

Gestión Documental CMV <gestiondocumental@concejodevillavicencio.gov.co> 16 de abril de 2026 a las 10:24
Para: recursosfisicos recursosfisicos <recursosfisicos@concejodevillavicencio.gov.co>

Señora
Geraldine Rojas Rivera
Técnica Recursos Físicos

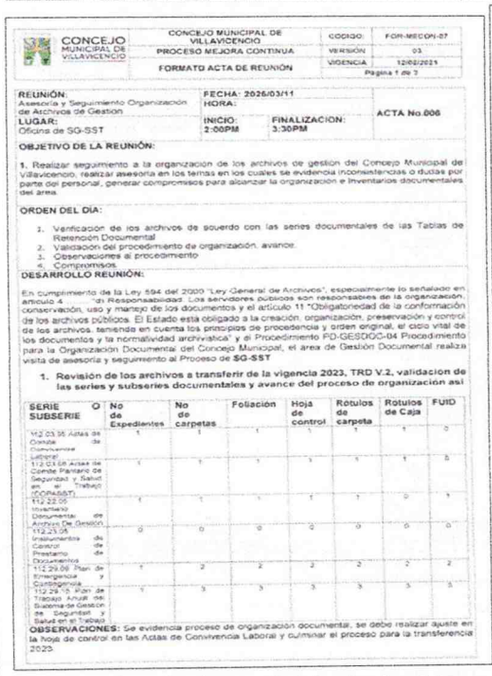
Cordial saludo

Adjunto al presente correo, el Acta de la Visita No. 003 de 2026 Seguimiento y Asesoría Organización Documental, realizada a su área, para su conocimiento y cumplimiento a los compromisos adquiridos.

Cordialmente,

MILENA LUCÍA GONZALEZ ALARCON
Profesional Gestión Documental (CPS No. 007-2026)

Acta de Visita No. 3 de 2026.pdf
1384K



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO — PROCESO MEJORA CONTINUA — FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CODIGO:	FOR-MECON-07
VERSIÓN	03
VIGENCIA	12/02/2021

Página 1 de 3

REUNIÓN: Asesoría y Seguimiento Organización de Archivos de Gestion
LUGAR: Oficina de SG-SST
FECHA: 2026/03/11
HORA: INICIO: 2:00PM FINALIZACION: 3:30PM
ACTA No.006

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

1. Realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión del Concejo Municipal de Villavicencio, realizar asesoría en los temas en los cuales se evidencia inconsistencias o dudas por parte del personal, generar compromisos para alcanzar la organización e Inventarios documentales des area.

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación de los archivos de acuerdo con las series documentales de las Tablas de Retención Documental
2. Validación del procedimiento de organización, avance.
3. Observaciones al procedimiento
4. Compromisos.

DESARROLLO REUNIÓN:

En cumplimiento de la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", especialmente lo señalado en artículo 4. "de Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y el artículo 11 "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística" y el Procedimiento PD-GESDOC-04 Procedimiento para la Organización Documental del Concejo Municipal, el area de Gestión Documental realiza visita de asesoría y seguimiento al Proceso de **SG-SST**

1. **Revisión de los archivos a transferir de la vigencia 2023, TRD V.2, validacion de las series y subseries documentales y avance del proceso de organización así**

SERIE O SUBSERIE	No de Expedientes	No de carpetas	Foliación	Hoja de control	Rotulos de carpeta	Rotulos de Caja	FUID
112.23.35 Actas de Comite de Convivencia Laboral	1	1	1	1	1	1	0
112.23.08 Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	1	1	1	1	1	1	0
112.23.05 Inventario Documental de Archivo De Gestión	1	1	1	1	1	0	1
112.23.04 Instrumentos de Control de Prestamo de Documentos	0	0	0	0	0	0	0
112.29.06 Plan de Emergencia y Contingencia	1	2	2	2	2	2	2
112.29.15 Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	3	3	3	3	3	3

OBSERVACIONES: Se evidencia proceso de organización documental, se debe realizar ajuste en la hoja de control en las Actas de Convivencia Laboral y culminar el proceso para la transferencia 2023.



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO — PROCESO MEJORA CONTINUA — FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CODIGO:	FOR-MECON-07
VERSIÓN	03
VIGENCIA	12/02/2021

Página 3 de 3

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Entrega de la transferencia documental 2023	EDITH ALEJANDRA LOPEZ VASQUEZ Profesional SG-SST	Acorde al cronograma
Culminar el proceso de implementacion TRD V. 3 para documentacion 2024 - 2025 y 2026	EDITH ALEJANDRA LOPEZ VASQUEZ Profesional SG-SST	30/09/2026
Remitir los inventarios documentales 2024-2025 en digital a Gestión Documental	EDITH ALEJANDRA LOPEZ VASQUEZ Profesional SG-SST	30/04/2026
Realizar apoyo en la aclaración de dudas respecto al proceso de organización	EDITH ALEJANDRA LOPEZ VASQUEZ Profesional SG-SST	Cuando se requiera

Atienden la visita:

EDITH ALEJANDRA LOPEZ VASQUEZ
Profesional SG-SST

Realizan la visita:

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN
Profesional Gestión Documental (cps)

LIZETH YURANIS CELIS JARAMILLO
Auxiliar Administrativo -Archivo

Visto Bueno:

JENNY SURILLY ROMERO CORTES
Líder Proceso GESDOC y Grupo de Apoyo a la Gestión de la Información

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	Apoyé 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.



ww.concejodevillavicencio.gov.co

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CIRCULAR INFORMATIVA No. 023 /2026

FECHA:	**17/04/2026**
PARA:	**Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño** Presidente del Concejo Municipal Profesional Universitario de Presupuesto Técnico Administrativo de Medios Tecnológicos Técnico Administrativo de Recursos Físicos Profesional Control Interno **Invitados:** Técnico Administrativo de Talento Humano Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (cps) Profesional de Calidad (cps) Profesional de Gestión Documental (cps) Líder del Grupo de Apoyo a la Información Auxiliar Administrativo-Archivo
DE:	**SECRETARIO GENERAL**
ASUNTO:	**Convocatoria Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Por medio del presente me permito convocar a reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se tratarán los siguientes puntos:

1. Presentación y aprobación Plan de transferencias 2026.
2. Proposiciones y varios.

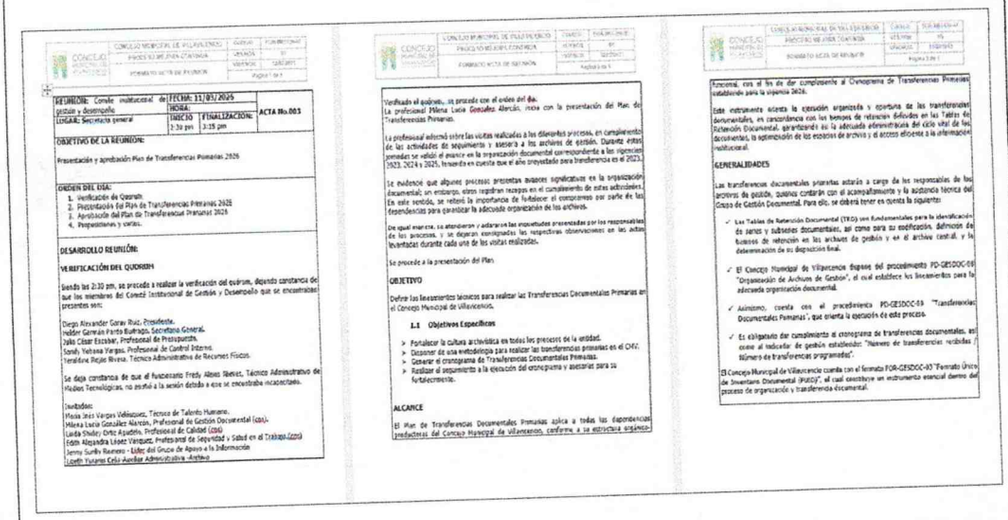
DIA: 21 de abril del 2026
Hora: 2:30 pm
LUGAR: Recinto del Concejo Municipal de Villavicencio

Agradezco de antemano su asistencia.

HELDER GERMAN PARDO BUITRAGO
Secretario General

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Milena Lucia González Alarcón	Profesional GESDOC (cps)	

Calle 40 #32 - 38 Edificio Comité de Sanciones
ventanillaunica@concejodevillavicencio.gov.co
Teléfono: 6606290



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

REUNIÓN: Comité institucional de gestión y desempeño	FECHA: 21/04/2026		ACTA No.003
LUGAR: Secretaría general	HORA: INICIO 2:30 pm	FINALIZACIÓN: 3:15 pm	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Presentación y aprobación Plan de Transferencias Primarias 2026

ORDEN DEL DIA:
1. Verificación de Quorum
2. Presentación del Plan de Transferencias Primarias 2026
3. Aprobación del Plan de Transferencias Primarias 2026
4. Proposiciones y varios.

DESARROLLO REUNIÓN:

VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Siendo las 2:30 pm, se procede a realizar la verificación del quórum, dejando constancia de que los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que se encontraban presentes son:

Diego Alexander Goray Ruiz. Presidente.
Helder German Pardo Buitrago. Secretario General.
João César Escobar, Profesional de Presupuesto.
Sandy Yohana Vargas, Profesional de Control Interno.
Teresilene Rojas Rivera. Técnico Administrativo de Recursos Físicos.

Se deja constancia de que el funcionario Fredy Abreo Ibáñez, Técnico Administrativo de Medios Tecnológicos, no asistió a la sesión debido a que se encontraba incapacitado.

Invitados:
María Inés Vargas Velásquez, Técnico de Talento Humano.
Milena Lucia González Alarcón, Profesional de Gestión Documental (cps).
Laida Shaley Ortiz Agudelo, Profesional de Calidad (cps)
Edith Alejandra López Vásquez, Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (cps)
Jenny Surlly Romero - Líder del Grupo de Apoyo a la Información
Lizeth Yuliana Celis Auxiliar Administrativo -Archivo

Verificado el quórum, se procede con el orden del día.
La profesional Milena Lucia González Alarcón, inicia con la presentación del Plan de Transferencias Primarias.

La profesional informó sobre las visitas realizadas a las diferentes procesos, en cumplimiento de las actividades de seguimiento y asesoría a los archivos de gestión. Durante estas jornadas se validó el avance en la organización documental correspondiente a las vigencias 2023, 2024 y 2025, teniendo en cuenta que el año proyectado para transferencia es el 2023.

Se evidencia que algunos procesos presentan avances significativos en la organización documental; sin embargo, otros registran rezagos en el cumplimiento de estas actividades. En este sentido, se retomó la importancia de fortalecer el compromiso por parte de los responsables para garantizar la adecuada organización de los archivos.

De igual manera, se atendieron y aclararon las inquietudes presentadas por los responsables de los procesos, y se dejaron consignadas las respectivas observaciones en las actas levantadas durante cada una de las visitas realizadas.

Se procede a la presentación del Plan.

OBJETIVO

Definir los lineamientos técnicos para realizar las Transferencias Documentales Primarias en el Concejo Municipal de Villavicencio.

1.1 Objetivos Específicos

- Fortalecer la cultura archivística en todos los procesos de la entidad.
- Disponer de una metodología para realizar las transferencias primarias en el CMV.
- Generar el cronograma de Transferencias Documentales Primarias.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del cronograma y asesorar para su fortalecimiento.

ALCANCE

El Plan de Transferencias Documentales Primarias aplica a todas las dependencias productoras del Concejo Municipal de Villavicencio, conforme a su estructura orgánica

funcional, con el fin de dar cumplimiento al Cronograma de Transferencias Primarias establecido para la vigencia 2026.

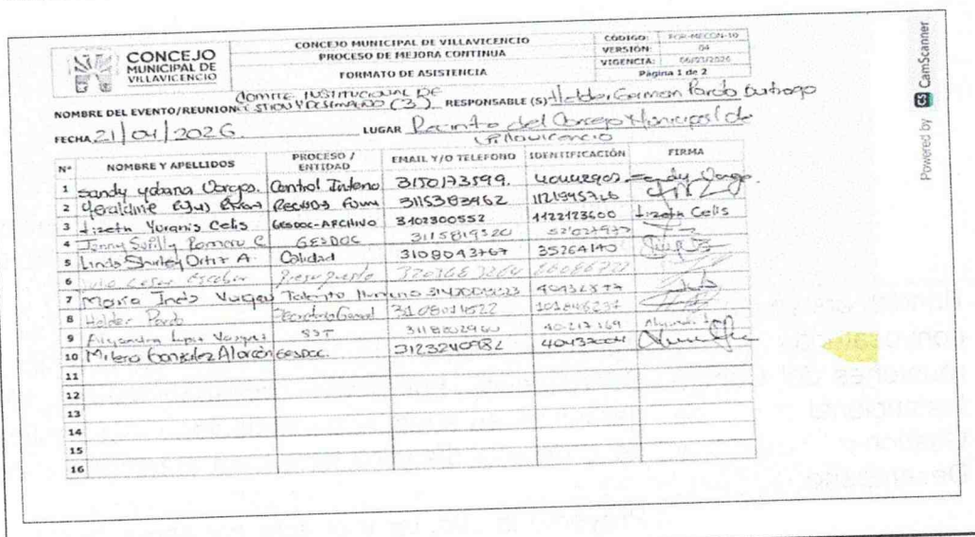
Este instrumento orienta la ejecución organizada y oportuna de las transferencias documentales, en concordancia con las tablas de retención definidas en las Tablas de Retención Documental, garantizando así la adecuada administración del ciclo vital de los documentos, la optimización de los espacios de archivo y el acceso eficiente a la información institucional.

GENERALIDADES

Las transferencias documentales primarias estarán a cargo de los responsables de los procesos de gestión, quienes contarán con el acompañamiento y la asistencia técnica del Grupo de Gestión Documental. Para ello, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las Tablas de Retención Documental (TRD) son fundamentales para la identificación de series y subseries documentales, así como para su ordenación, definición de tiempos de retención en los archivos de gestión y en el archivo central, y la determinación de su disposición final.
- ✓ El Concejo Municipal de Villavicencio dispone del procedimiento PD-GESDOC-08 "Organización de Archivos de Gestión", el cual establece los lineamientos para la adecuada organización documental.
- ✓ Asimismo, cuenta con el procedimiento PD-GESDOC-03 "Transferencias Documentales Primarias", que orienta la ejecución de este proceso.
- ✓ Es obligatorio dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales, así como al indicador de gestión establecido: "Número de transferencias recibidas / Número de transferencias programadas".

El Concejo Municipal de Villavicencio cuenta con el formato FOR-GESDOC-03 "Formato Único de Inventario Documental (FUID)", el cual constituye un instrumento esencial dentro del proceso de organización y transferencia documental.



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO DE MEJORA CONTINUA
FORMATO DE ASISTENCIA

CÓDIGO:	FOR-MECON-10
VERSIÓN:	04
VIGENCIA:	06/02/2026
	Página 1 de 2

NOMBRE DEL EVENTO/REUNIÓN: COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO (3) RESPONSABLE (S): Helder German Pardo Buitrago
FECHA 21/04/2026 LUGAR Recinto del Concejo Municipal de Villavicencio

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1	Sandy Yohana Vargas.	Control Interno	3150733599.	40442903	
2	Geraldine Ajui Arias	Recursos Fisicos	3115383962	1121945746	
3	Lizeth Yuriana Celis	GESDOC-ARCHIVO	3102300552	1122123600	
4	Jenny Surlly Romero C	GESDOC	3115819320	52702495	
5	Linda Shirley Ortiz A	Calidad	3108043767	35264140	
6	[illegible]	Presupuesto	3226682266	40686222	
7	Maria Ines Vargas	Talento Humano	3140004423	40432873	
8	Helder Pardo	Secretaria General	3108014522	3024462247	
9	Milena Lucia Vargas	SST	3118602940	40432169	
10	Milena Gonzalez Alarcón	GESDOC.	3123240982	40432004	
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Powered by CamScanner

	 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 del 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.

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

Los documentos se encuentran en cada una de las series y subseries documentales correspondientes.

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN
CONTRATISTA