FORMATO INFORME INTEGRAL DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No 017
PERÍODO: Del 03 de marzo al 02 de abril de 2026

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA	JYNNETH LIZETH MORENO HERRERA		
CLASES DE CONTRATO	**Prestación de Servicios**	**No. CONTRATO**	17 DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO	**"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 INSTITUCIONAL."**		
FECHA DE INICIO	03/02/2026		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS MCTE ($8.683.212)		
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	3 meses y 5 días		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	08/05/2026		
ADICIÓN	N/A		
VALOR TOTAL (CON ADICIÓN)	N/A		
PRORROGA	N/A		
FECHA TERMINACIÓN (CON PRORROGA)	N/A		
PERIODO DEL INFORME	03/03/2026 AL 02/04/2026		
VALOR A PAGAR	DOS MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS MCTE $ 2.713.504		
NO. DE PAGOS	4	**PAGO NO.**	2
AVANCE FÍSICO (%)	62%		
Nota:			

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.Cumplir con las actividades técnicas archivísticas, conforme a la normatividad en procedimientos establecidos por el Concejo Municipal de Villavicencio, específicamente realizar en el área de Talento Humano el proceso de organización de archivos de gestión (clasificación, depuración, foliación, organización, hoja de control, rotulación e inventario documental) de las series y subseries generadas en el área del año 2025, y personal activo.	Realicé la verificación documental, organización según lista de chequeo, (clasificación, depuración, foliación, organización, hoja de control, rotulación e inventario documental) de las siguientes historias laborales: -Sánchez Morales Leydith Constanza CC.: 40387998 -Soto Rivera Mariana CC.: 1121888174 -Urrego Ramírez Jaider Camilo CC.: 1121951939 -Vargas García Daniela CC.: 1121859339 -Juan Pablo Vargas García CC.: 1121961512 También se realicé la clasificación, depuración, foliación y hojas de control teniendo en cuenta la actualización de las tablas de retención documental (TRD) de los siguientes tipos documentales: -Plan Institucional de capacitación 2025. - Plan Institucional de capacitación 2024. -Plan de Bienestar 2025. - Nomina del 2025.	La contratista realizó la verificación documental, organización según lista de chequeo, (clasificación, depuración, foliación, organización, hoja de control, rotulación e inventario documental de 5 historias laborales, así como la organización documental de la siguiente documentación: - Plan Institucional de capacitación 2025. - Plan Institucional de capacitación 2024. - Plan de Bienestar 2025. - Nomina del 2025.
2.Garantizar la correcta manipulación, custodia y confidencialidad de los documentos	Se manipuló adecuadamente archivo físico de la vigencia 2025, correspondiente a historias laborales que reposan en el área de talento humano, garantizando su custodia y confidencialidad,	La contratista intervino en la manipulación de archivos físicos en forma adecuada, garantizando su custodia y confidencialidad, con el fin de garantizar su

físicos a su cargo, evitando su pérdida, deterioro o divulgación no autorizada, y asegurando su adecuada conservación durante todo el tiempo de ejecución contractual.	además de su correcta manipulación con el fin de garantizar su conservación.	conservación.
3.Realizar la entrega de toda la documentación generada tanto en físico como en magnético a la supervisión.	Se hizo entrega de 5 carpetas físicas, correspondientes a las historias laborales del personal que laboro en el Concejo Municipal en el 2025. Así mismo se hace entrega del inventario documental de lo producido y se entrega copia de rótulos de carpetas y hojas de control. También se hizo entrega de 4 carpetas físicas que corresponden al plan Institucional de capacitación 2025. se entregó 4 carpetas físicas del plan Institucional de capacitación 2024. Se realizo entrega de 2 carpetas físicas que hacen parte de la Nómina del 2025. Se entregaron 2 carpetas físicas de bienestar 2024 y 2025; Esto con su debida clasificación, depuración, foliación, organización, hojas de control de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD).	La contratista hizo entrega de 5 carpetas físicas, correspondientes a historias laborales del personal que laboró en el Concejo Municipal en el 2025, La contratista hizo entrega de 12 carpetas físicas, correspondientes a los planes del área de talento humano del Concejo Municipal como son: Plan de capacitación 2024 y 2025 y plan de bienestar 2024 y 2025. Así mismo se hace entrega de inventario documental de lo producido, pendiente de entrega copia de rótulos de carpetas y de cajas.
4. Apoyar los requerimientos de las entidades y dependencias del Concejo Municipal de Villavicencio, con referencia a temas	En este periodo no se llevó a cabo esta actividad en este periodo debido a que se hizo un enfoque del 100% en la clasificación, depuración, foliación, organización, hoja de control, rotulación e inventario documental, de las series y subseries generadas en el	En este periodo no se llevó a cabo esta actividad, debido a que se hizo un enfoque del 100% en la clasificación, depuración, foliación, organización, hoja de control, rotulación e inventario documental) de

relacionados con PASIVOCOL, FONPET y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	área con relacion a Planes de Capacitación vigencias 2024 y 2025, así mismos planes de bienestar de los años 2024 y 2025	las series y subseries generadas en el área como son: Planes de Bienestar y Planes de Capacitación.
5. Apoyar en la actualización de los procedimientos, instructivos, formatos y manuales del sistema de gestión de calidad del área de Talento Humano.	No se llevó a cabo esta actividad en este periodo debido a que se hizo un enfoque del 100% en la terminación de las correcciones sugeridas en el proceso de transferencia del año 2025 y planes del área de talento humano 2024 y 2025 según el cronograma concertado con la supervisora para este periodo de tiempo.	No se llevó a cabo esta actividad en este periodo debido a que se hizo un enfoque del 100% en las correcciones surgidas en el proceso de alistamiento de la transferencia documental del año 2025, según el cronograma concertado para este periodo de tiempo.
6.Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor.	La contratista asistió a la Capacitación de GESTION DOCUMENTAL el día 24 de marzo de 2026.	Capacitación convocada para el día 24 de marzo por el área en gestión documental asistida por parte del contratista
7. Las demás que sean requeridas por el supervisor para la ejecución del contrato.	La supervisora requirió escanear en formato PDF las planillas de nómina del año 2025.	La contratista realizó escáner de planillas de pago de la nómina año 2025.

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	**DATOS**
Periodo Cotizado	Marzo
Número de Planilla	71263989
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$1.750.905
Valor pagado a SALUD	$218.900
Valor pagado a PENSIÓN	$280.200
Valor pagado a ARL	$9.200
Total, pagado	**$516.700**
Nota: Planilla de seguridad social liquidada y pagada por 30 días.	

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$8.683.212	03/02/2026 al 08/05/2026	100%
ANTICIPO ☐ ADICION ☐ MODIFICACIÓN	-----	-------	---
PAGOS ACUMULADOS (A partir del 2do informe)	$2.713.504	03/02/2026 al 02/03/2026	31%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$2.713.504	03/03/2026 al 02/04/2026	31%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$3.256.204	03/04/2026 al 08/05/2026	38%
TOTAL, CONTRATO	**$8.683.212**	**03/02/2026 al 08/05/2026**	**100%**

FIRMAS

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

CONTRATISTA

Nombre: JYNNETH LIZETH MORENO HERRERA
Cédula: 1.121.941.581

Firma:

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato; Y si bien el contratista presenta su cuenta de cobro en esta fecha, es importante dejar constancia de que la supervisión mantuvo comunicación constante y realizó los requerimientos correspondientes para asegurar que las actividades se desarrollaran dentro del marco de lo acordado y en armonía con las necesidades de la entidad, sin que ello implique señalar incumplimiento alguno.

SUPERVISOR/INTERVENTOR

Nombre: MARIA INES VARGAS VELASQUEZ
Cargo: T.A. Talento Humano

Firma:

APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si Aplica)

Nombre:
Cargo o número de contrato:
Firma: