



**ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**RECIBIDO**

FECHA: **13 MAY 2026** HORA \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

Radicado por \_\_\_\_\_ No. Folios: \_\_\_\_\_

**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

**NOTA INTERNA**

1304/176	
FECHA:	13 de mayo de 2026
PARA:	JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA Secretario de Desarrollo Institucional
DE:	JACQUELINE HENAO NARANJO Directora de Archivo General
<b>ASUNTO:</b> Solicitud de Adición uno y prórroga uno de Contratos	
<p><b>OBSERVACIONES:</b> Cordial saludo, me permito solicitar la adición uno, prórroga uno de los siguientes contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 42 Emilia Alejandra Bernal Gutiérrez 1402-2026</li> <li>• 43 Maira Yeniffer Muñoz Montenegro 1707-2026</li> <li>• 44 María Angelica Hernández Villalba 1711-2026</li> <li>• 45 Diego Andrés Reina Carrillo 1393-2026</li> <li>• 46 Luz Marleny Ramírez Vargas 1378-2026</li> <li>• 47 Miguel Ángel Rojas Pinto 1395-2026</li> <li>• 48 Andrés Felipe Ramírez Patiño 1397-2026</li> <li>• 49 Olga Jurado Angarita 1392-2026</li> <li>• 50 Jenny Pilar Acosta Barrera 1396-2026</li> <li>• 51 Liliana Alexandra Vega Valiente 1401-2026</li> <li>• 52 Anisley Alexandra Rocha Corredor 1409-2026</li> <li>• 53 Gloria Eugenia Saavedra Dulcey 1384-2026</li> <li>• 54 Omaira Pacagui Ascencio 1403-2026</li> <li>• 55 Lili Verónica Lara Vergara 1385-2026</li> <li>• 56 Darcy Carolina Astroz Ramos 1410-2026</li> <li>• 57 Miguel Ángel Vargas Santos 1383-2026</li> <li>• 58 Jhon Jairo Alonso Rojas 1389-2026</li> <li>• 59 Lina María Gómez Guerrero 1394-2026</li> <li>• 60 Claudia Marcela Duarte Ortiz 1380-2026</li> <li>• 61 Jessica Paola Caicedo Ballesteros 1399-2026</li> <li>• 62 Luis Guillermo Andrade 1398-2026</li> <li>• 63 Rafael Eduardo Ochoa Mora 1445-2026</li> <li>• 64 Yessica Alejandra Benitez Barrera 1411-2026</li> </ul> <p>Habiendo recibido solicitud de prórroga de los anteriores contratistas y teniendo en cuenta: que el <b>EL PROYECTO ACTUALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO-META</b> tiene como objetivo:</p> <p><b>PRIMERO:</b> Dar respuesta oportuna a la Resolución No. 528 de 2023 correspondiente al proceso sancionatorio adelantado por el Archivo General de la Nación contra la Alcaldía de Villavicencio, así como atender las recomendaciones emitidas en las evaluaciones FURAG 2024 y 2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública, las cuales permitieron identificar la situación actual de la función archivística de la entidad mediante el análisis de las diferentes herramientas de medición institucional.</p> <p><b>SEGUNDO:</b> Continuar con la ejecución progresiva de las actividades contempladas en el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2026, orientadas a la actualización y modernización de la gestión documental de la Alcaldía</p>	

Carrera 21 B # 8 B- 36 Barrio La Primavera • NIT. 892.099.324-3 • Celular: 3203933884  
 Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • archivogeneral@villavicencio.gov.co  
 • IG: @alcaldiadevillavicencio • FB: Alcaldía de Villavicencio  
 Villavicencio, Meta, Colombia



de Villavicencio, especialmente en lo relacionado con el levantamiento de inventarios documentales en estado natural del fondo acumulado y archivos de gestión de la entidad, priorizando las dependencias de alto volumen documental, impacto institucional y riesgo de deterioro, en cumplimiento de las metas establecidas para los diferentes planes e indicadores institucionales.

**TERCERO:** Que, con corte al 30 de abril de 2026, los avances reportados dentro de los diferentes planes archivísticos del PINAR evidencian rezagos significativos frente a las metas proyectadas, entre ellos:

- **PLAN 1.** Elaboración del Inventario Único Documental del fondo acumulado del Archivo Central: de una meta cuatrimestral de 313.75 metros lineales, se han ejecutado 128.75 metros lineales, quedando pendientes 185 metros lineales.
- **PLAN 2.** Elaboración del Inventario Único Documental del fondo acumulado en custodia de las dependencias de la entidad: de una meta semestral proyectada de 615.25 metros lineales, se reportan ejecutados 269.25 metros lineales, quedando pendientes 140.91 metros lineales frente al avance esperado al corte.
- **PLAN 3.** Actualización del Índice de Información Pública Clasificada y Reservada: con un avance de recopilación de información del 83.6 % de las dependencias de la entidad, encontrándose aún oficinas pendientes de remitir información para consolidación del instrumento.
- **PLAN 5.** Definición y ejecución del plan de seguimiento y asesoría sobre organización de archivos de gestión: reportando 49 visitas ejecutadas frente a las 90 programadas para el primer semestre de la vigencia.
- **PLAN 8.** Actualización, aprobación y divulgación del Banco Terminológico de series y subseries documentales: registrando recopilación de información en 33 oficinas, quedando pendientes 28 dependencias por consolidar.
- **PLAN 11.** Aplicación de la disposición final de documentos mediante el proceso de eliminación documental: encontrándose actualmente en la actividad 3 de las 14 actividades programadas para la vigencia 2026.

**CUARTO** Que los avances parciales anteriormente descritos impactan directamente el cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD), actualización de instrumentos archivísticos, fortalecimiento de la organización documental y cumplimiento de los indicadores establecidos por el Archivo General de la Nación, considerando además que el porcentaje global de organización documental de la entidad actualmente corresponde aproximadamente al 16 %, manteniéndose un 84 % de archivos pendientes de intervención y organización técnica.

**QUINTO:** Que resulta necesario continuar fortaleciendo la capacidad operativa, técnica y de acompañamiento de la Dirección de Archivo General, teniendo en cuenta que persisten dependencias con bajos niveles de organización documental y que las actividades relacionadas con clasificación, ordenación, foliación, inventario documental, actualización de Tablas de Retención Documental, consolidación de instrumentos archivísticos, eliminación documental, visitas de seguimiento y asistencia técnica requieren acompañamiento permanente y especializado para garantizar el cumplimiento de la normativa archivística vigente, especialmente lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

**SEXTO:** Que las jornadas de seguimiento, control y asistencia técnica desarrolladas por el equipo de trabajo constituyen herramientas fundamentales para verificar el estado de la gestión documental de las dependencias, fortalecer la aplicación de los lineamientos archivísticos institucionales, consolidar diagnósticos técnicos, elaborar reportes institucionales y atender oportunamente los requerimientos de los diferentes entes de control y vigilancia.



**SÉPTIMO:** Que las situaciones anteriormente descritas hacen necesaria la ADICIÓN UNO PRORROGA UNO de los contratos relacionados, con el propósito de garantizar la continuidad de las actividades técnicas y operativas requeridas para el cumplimiento de las metas establecidas en el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2026, permitiendo avanzar en los procesos de organización documental, levantamiento de inventarios, actualización de instrumentos archivísticos, elaboración de Tablas de Valoración Documental, seguimiento archivístico, eliminación documental y fortalecimiento integral de la gestión documental institucional.

**OCTAVO:** Que la continuidad del personal contratado resulta indispensable para garantizar el cumplimiento normativo de los procesos archivísticos de la Alcaldía de Villavicencio, fortalecer la capacidad institucional frente al proceso sancionatorio en curso y asegurar la adecuada organización, conservación, disponibilidad, trazabilidad y administración de la información pública de la entidad, conforme a los principios y lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas concordantes.

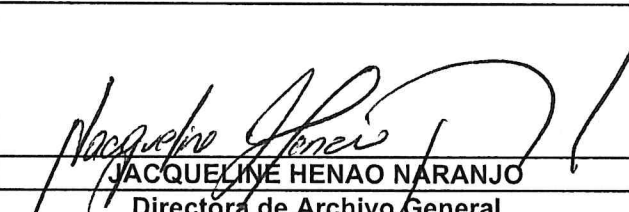
Adicionalmente, la adición y prórroga solicitada es necesaria para garantizar el cumplimiento de las metas relacionadas con la intervención y organización de los archivos de fondos acumulados y archivos de gestión de la Alcaldía de Villavicencio, y se justifica en la necesidad urgente de fortalecer la capacidad operativa institucional frente a los requerimientos derivados del proceso sancionatorio en curso.

Dicha situación demanda acciones inmediatas, técnicas y sostenidas orientadas a garantizar la adecuada organización, conservación, disponibilidad y trazabilidad de la información, en cumplimiento de la normativa archivística vigente, especialmente lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000.

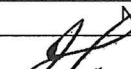
Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando fundamental para la administración municipal el cumplimiento normativo de los procesos anteriormente descritos, me permito DAR APROBACIÓN a la solicitud de adición y prórroga de los contratos relacionados, en el marco de lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias concordantes.

Lo anterior para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente,

FIRMA REMITENTE		FIRMA DESTINATARIO/RECIBIDO	
 <b>JACQUELINE HENAO NARANJO</b> Directora de Archivo General		FECHA:	
		HORA:	
		RADICADO No:	

Anexos: Solicitudes de los contratistas  
Formato acta de solicitud adición, prórroga y/u otras modificaciones para contratos  
Copia: N/A

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA
V° B°:	N/A	N/A	N/A
Reviso:	N/A	N/A	N/A
Elaboro: Jacqueline Henao Naranjo		Directora de Archivo General	

Villavicencio Meta, 14 de mayo de 2026

Dra.  
Jacqueline Henao Naranjo  
Supervisora Contrato 1411-2026  
Dirección de Archivo General  
Alcaldía de Villavicencio



**Asunto:** Solicitud de prórroga uno y adición uno al contrato de prestación de servicios profesionales 1411-2026

Cordial saludo,

Yo, **YESSICA ALEJANDRA BENITEZ BARRERA**, identificada con cédula de ciudadanía **No.121879425**, me permito solicitar de manera respetuosa prórroga uno y adición uno al Contrato de Prestación de Servicios profesionales especializados No. 1411 de 2026, cuyo objeto corresponde a la **“Prestación de servicios profesionales especializados para el proyecto de actualización y modernización de la gestión documental en la Alcaldía del Municipio de Villavicencio – Meta”**.

La presente solicitud tiene como finalidad dar continuidad y cumplimiento oportuno a las metas asignadas que se justifican de la siguiente manera:

**PRIMERO:** Dar respuesta oportuna a la resolución del proceso sancionatorio para la Alcaldía de Villavicencio 528 del año 2023 emanada por el Archivo General de la Nación y a las recomendaciones **FURAG** del Departamento Administrativo de la Función Pública en evaluación 2024 y 2025, que sirvió como base para determinar la situación actual de la entidad a través del análisis de las diferentes herramientas de medición identificando la problemática general de la función archivística.

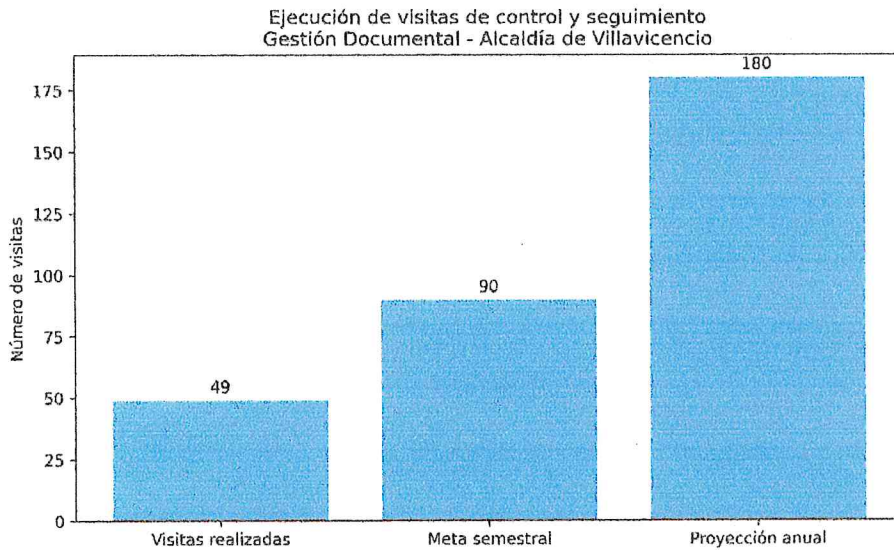
**SEGUNDO:** Frente al indicador “Número de instrumentos archivísticos actualizados / Número de instrumentos archivísticos por actualizar”, durante el presente trimestre la Dirección de Archivo General logró la actualización, aprobación y publicación de dos (2) instrumentos archivísticos estratégicos: el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, los cuales fueron publicados en la web de la Alcaldía de Villavicencio, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

No obstante, teniendo en cuenta que la meta institucional contempla la actualización de seis (6) instrumentos archivísticos, el avance alcanzado corresponde al 33% de ejecución, evidenciando que aún persiste una brecha significativa para el cumplimiento total del indicador y estructuran los cuatro instrumentos restantes, los cuales son:

- Tablas de control de acceso
- Cuadro de clasificación documental
- Tablas de Retención Documental
- Banco terminológico de series y subseries

En este sentido y teniendo en cuenta que se han adelantados acciones sobre los 2 últimos, como visitas a las oficinas orientadas a la actualización de Tablas de Retención y Consolidación de series y subseries documentales del banco terminológico, aún se hace necesaria la continuidad del apoyo profesional contratado, toda vez que las actividades relacionadas con la formulación, actualización, revisión técnica, articulación normativa, socialización y seguimiento de los instrumentos archivísticos requieren acompañamiento permanente y conocimiento especializado en gestión documental.

**TERCERO:** Frente al indicador "Número de visitas realizadas / Número de visitas programadas", para el primer semestre de la vigencia se estableció como meta la ejecución de noventa (90) visitas de control y seguimiento a la organización de archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Villavicencio. No obstante, considerando la proyección operativa acumulada de ciento ochenta (180) visitas anuales esperadas, a corte del primer trimestre se reporta la realización de cuarenta y nueve (49) visitas, equivalentes a un 27% de cumplimiento, evidenciando la necesidad de continuar de manera permanente y progresiva el desarrollo de esta actividad por parte del equipo de trabajo asignado desde la Dirección de Archivo General.



Estas jornadas de control y seguimiento constituyen una herramienta fundamental para identificar el estado actual de la gestión documental en las dependencias de la entidad, verificar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales, detectar oportunidades de mejora y fortalecer la correcta aplicación de los procesos de clasificación, ordenación, foliación, conservación y administración documental.

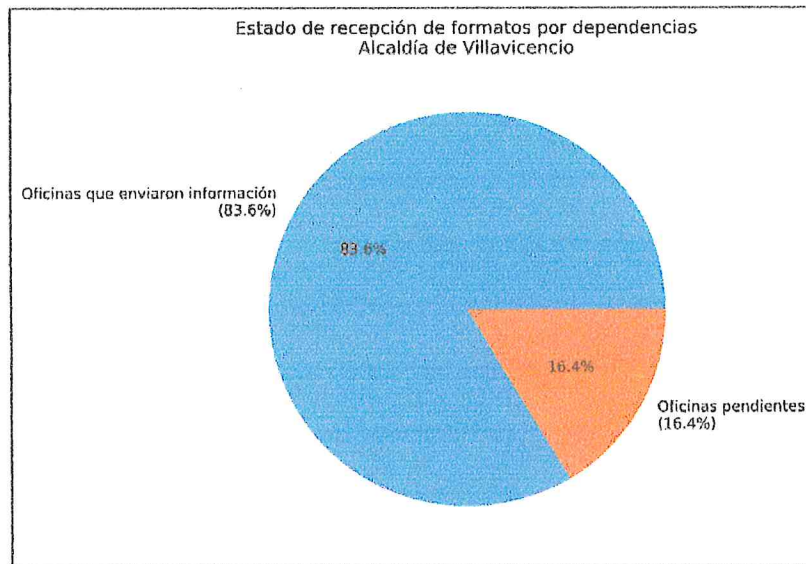
Asimismo, la información recopilada durante las visitas técnicas representa la base principal para la consolidación de diagnósticos archivísticos, reportes institucionales y respuestas suministradas a los diferentes entes de control y vigilancia, permitiendo evidenciar el avance, cumplimiento y nivel de organización documental de la entidad frente a las obligaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. En consecuencia, resulta técnicamente necesaria la continuidad del personal de apoyo destinado a esta actividad, con el propósito de garantizar el seguimiento continuo a los archivos de gestión, fortalecer los procesos archivísticos institucionales y asegurar la disponibilidad de información actualizada y verificable para la toma de decisiones y atención de requerimientos externos.

**CUARTO:** Frente al indicador "Número de instrumentos de gestión de información pública elaborados / Número de instrumentos de gestión de información pública planeado", para el primer trimestre de la vigencia se reportó un nivel de cumplimiento del 0%, teniendo en cuenta que el Índice de información clasificada y reservada aún se encuentra en proceso de actualización por parte de la Dirección de Archivo General.

Con corte al 27 de abril, se continúan desarrollando asistencias técnicas orientadas a fortalecer el nivel de comprensión y adecuado diligenciamiento del formato requerido por parte de las dependencias de la entidad. De un total de 61 oficinas y dependencias institucionales, 51 realizaron el envío de la información correspondiente, equivalentes a un 83.6% de cumplimiento. Por su parte, 10 oficinas, correspondientes al 16.4% del total institucional, aún se encontraban pendientes de remitir la información para su respectiva consolidación,

evidenciando la necesidad de continuar con el acompañamiento técnico y seguimiento permanente desde la Dirección de Archivo General.

El instrumento objeto de actualización corresponde al Índice de Información Clasificada y Reservada, herramienta fundamental para la identificación, control y publicación de la información pública que, conforme a la normatividad vigente, posee carácter clasificado o reservado dentro de la Alcaldía de Villavicencio.



**QUINTO:** Frente a la ejecución del Plan de Eliminación Documental correspondiente a la segunda fase de la vigencia 2026, se informa que actualmente el proceso se encuentra en etapa de recepción y consolidación de la información remitida por las diferentes dependencias y áreas productoras de la Alcaldía de Villavicencio, actividad liderada desde la Dirección de Archivo General en cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales y normativos vigentes.

A la fecha, únicamente siete (7) oficinas y áreas productoras han realizado el envío de la información requerida para participar en el proceso de eliminación documental, situación que evidencia la necesidad de continuar fortaleciendo las acciones de seguimiento, acompañamiento técnico y articulación institucional con las dependencias responsables, a fin de garantizar la recolección oportuna y completa de la información necesaria para el desarrollo de esta fase.

En este sentido, resulta técnica y administrativamente indispensable dar continuidad al proceso de eliminación documental y al apoyo técnico y operativo asociado, teniendo en cuenta que, de las catorce (14) actividades definidas en el plan de eliminación documental para la vigencia 2026, actualmente el proceso se encuentra en la actividad número tres (3), correspondiente a la recepción y consolidación de inventarios documentales remitidos por las oficinas productoras, etapa fundamental para avanzar en las fases de validación técnica, revisión de series y subseries documentales, verificación de tiempos de retención y consolidación de soportes conforme a las Tablas de Retención Documental y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación; por lo anterior, la continuidad de estas actividades permitirá culminar de manera progresiva y adecuada el proceso programado para la vigencia, garantizando la depuración documental, optimización de espacios de almacenamiento, fortalecimiento de la organización archivística institucional y cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 y la Ley 594 de 2000.

**SEXTO:** Fortalecer la capacidad operativa y de acompañamiento de la Dirección de Archivo General, considerando que actualmente persisten dependencias con niveles de organización

documental ubicados en rangos medios y bajos de cumplimiento (0.1 % a 59 %), situación que impacta de manera directa los resultados globales de la entidad en materia archivística. Si bien se evidencian avances derivados de las acciones de asistencia técnica, seguimiento y acompañamiento realizadas por el equipo de trabajo, dichos porcentajes reflejan que una parte significativa de las oficinas aún no logra consolidar técnicamente los procesos de organización documental conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa archivística vigente.

En consecuencia, resulta indispensable garantizar la continuidad y fortalecimiento del personal de apoyo profesional, técnico y operativo, con el fin de avanzar no solo en el acompañamiento a las dependencias, sino en el cierre efectivo de los procesos archivísticos relacionados con la organización, clasificación, ordenación, foliación, aplicación de Tablas de Retención Documental y cumplimiento de los estándares establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 y la Ley 594 de 2000, permitiendo así mejorar los indicadores institucionales y reducir los riesgos administrativos derivados de la inadecuada gestión documental.

Agradezco la atención prestada a la presente solicitud y quedo atenta a cualquier información o documentación adicional que se requiera.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink that reads "Yessica Benitez Barrera". The signature is written in a cursive style with a large initial 'Y'.

**YESSICA ALEJANDRA BENITEZ BARRERA**  
C.C. 1121879425