	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-90
		Version: 1
		Fecha: 26/09/2025
	<b>FORMATO ACTA DE SOLICITUD ADICIÓN, PRORROGA          Y/U OTRAS MODIFICACIONES PARA CONTRATOS</b>	Página 1 de 8

Fecha de solicitud: 15/05/2026

Solicitud de: (indique el número y marque con una X, según solicitud)

**Adición No   1   X**                      **Prórroga No   1   X**                      **Otras modificaciones**

Mediante la suscripción de la presente acta de solicitud de adición UNO y prórroga UNO, la supervisora del contrato Jacqueline Henao Naranjo y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, especialmente respecto a:


- Avance físico del contrato
- Valor facturado a la fecha y el saldo pendiente,
- Estado del anticipo
- Valor actual del contrato
- Condiciones técnicas y económicas que justifiquen plenamente la necesidad de la adición y prórroga

El Secretario de Desarrollo Institucional **JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA** velarán por que las razones por las cuales se solicita la adición y/o prórroga estén plenamente justificadas ante la Administración Municipal y no causen perjuicio alguno en el desarrollo del contrato.

La presente acta tiene como objetivo solicitar al Municipio de Villavicencio la modificación al Contrato que se describe a continuación:

**1. ANTECEDENTES:**

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	<b>CONTRATO No. 1411 DEL 23 DE ENERO DEL AÑO 2026 N°. DEL PROCESO EN SECOP CD-1527-2026</b>
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL PROYECTO ACTUALIZACION Y MODERNIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO- META
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	CUATRO (4) MESES.
FECHA DE INICIO	28/01/2026.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	27/05/2026.
VALOR INICIAL	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$25.600.000)
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YESSICA ALEJANDRA BENITEZ BARRERA
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.121.879.425
NOMBRE DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR	<b>JACQUELINE HENAO NARANJO</b> C.C. 51.958.421

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-90
		Version: 1
		Fecha: 26/09/2025
	FORMATO ACTA DE SOLICITUD ADICIÓN, PRORROGA Y/U OTRAS MODIFICACIONES PARA CONTRATOS	Página 2 de 8

**2. MODIFICACIONES ANTERIORES: (Prorrogas, adiciones, suspensiones, modificaciones)** inserte las filas que sean necesarias en cada punto. **SI NO APLICA, indíquelo.**

**2.a Prorrogas:**

Nº ACTA DE PRÓRROGA	TIEMPO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

**2.b Adiciones:**

Nº ACTA DE ADICIÓN	VALOR \$	FECHA DE SUSCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

**2.c. Suspensiones: Suspensiones y ampliaciones a la suspensión:**

Nº ACTA DE SUSPENSIÓN	TIEMPO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

**2.d. Modificaciones Técnicas:**


Nº ACTA DE MODIFICACIÓN	MOTIVO / JUSTIFICACIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

**3. CONDICIONES ACTUALES DEL CONTRATO: A la fecha de esta solicitud, el contrato tiene la siguiente información:**

<b>PLAZO ACTUAL DEL CONTRATO (inicial + prórroga):</b>	CUATRO (4) MESES
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO:</b>	27/05/2026
<b>VALOR ACTUAL DEL CONTRATO (valor inicial + adición)</b>	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE \$ 25.600.000

**4. ESTADO FÍSICO**

Hasta el día 27 del mes de ABRIL del año 2026, el contrato presentaba un avance físico ejecutado del 75 %. Contra un avance físico programado de 100 %.

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-90
	FORMATO ACTA DE SOLICITUD ADICIÓN, PRORROGA Y/U OTRAS MODIFICACIONES PARA CONTRATOS	Version:1
		Fecha:26/09/2025
		Página 3 de 8

## 5. ESTADO FINANCIERO

Hasta el día 27 del mes de abril del año 2026 el contrato presenta un valor ejecutado de \$19.200.000 que corresponde al 75 % con respecto al valor actual del contrato.

CONCEPTO	VALOR \$	CONCEPTO	VALOR \$
Valor actual del contrato	<b>\$25.600.000</b>	Valor de Anticipo	\$0
Valor facturado a la fecha	<b>\$19.200.000</b>	Valor amortizado de anticipo	\$0
Valor por facturar	<b>\$6.400.000</b>	Valor de anticipo por amortizar	\$0

## 6. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADICIÓN, PRORROGA Y/O OTRAS MODIFICACIONES

El Contratista **YESSICA ALEJANDRA BENITEZ BARRERA**, a través del informe radicado a la supervisora del contrato Jacqueline Henao Naranjo el día 14 de mayo del 2026, solicita una adición y prórroga del Contrato de prestación de servicios profesionales especializados No. 1411 de 2026, cuyo objeto es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL PROYECTO ACTUALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO-META”** por los siguientes motivos:

**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:

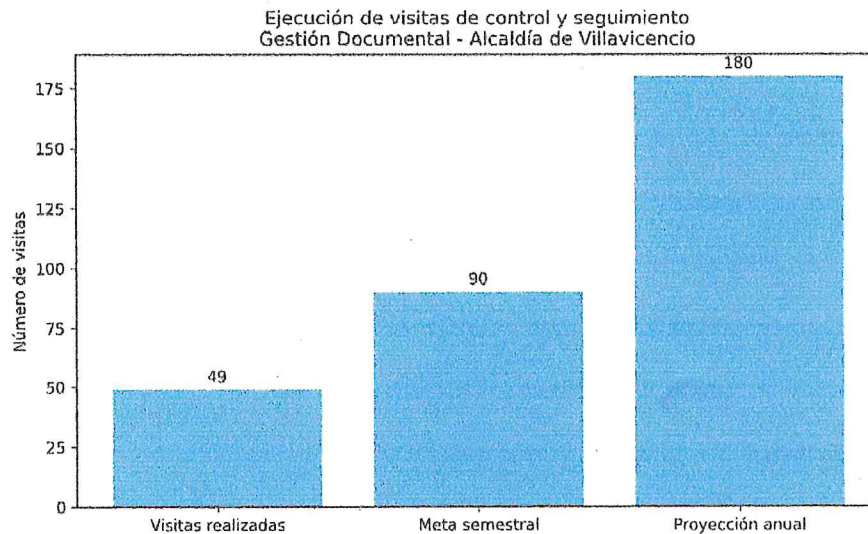
- Tablas de control de acceso
- Cuadro de clasificación documental
- Tablas de Retención Documental
- Banco terminológico de series y subseries

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

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-90
		Version: 1
		Fecha: 26/09/2025
	<b>FORMATO ACTA DE SOLICITUD ADICIÓN, PRORROGA          Y/U OTRAS MODIFICACIONES PARA CONTRATOS</b>	Página 4 de 8


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.

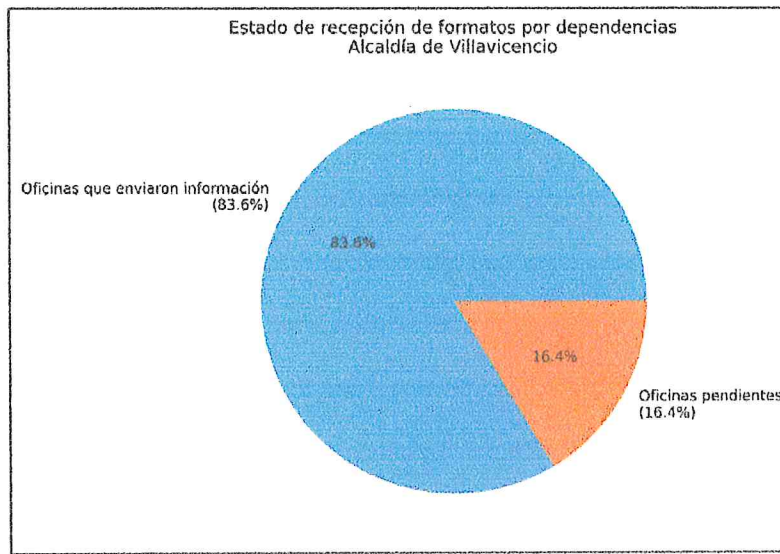
Asimismo, la información recopilada durante las visitas técnicas representa la base principal para la consolidación de diagnósticos archivísticos, reportes institucionales y respuestas suministradas a los diferentes entes de control y vigilancia, permitiendo evidenciar el avance, cumplimiento y nivel 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.

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> <b>PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN</b>	Código: GCT-F-90
		Version: 1
		Fecha: 26/09/2025
	<b>FORMATO ACTA DE SOLICITUD ADICIÓN, PRORROGA  Y/U OTRAS MODIFICACIONES PARA CONTRATOS</b>	Página 5 de 8

**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

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> <b>PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN</b>  <b>FORMATO ACTA DE SOLICITUD ADICIÓN, PRORROGA  Y/U OTRAS MODIFICACIONES PARA CONTRATOS</b>	Código: GCT-F-90
		Version: 1
		Fecha: 26/09/2025
		Página 6 de 8

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 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.

**SÉPTIMO:** Las Situaciones antes mencionadas hacen necesario que se efectúe una prórroga y adición al contrato de la referencia para poder continuar con el proceso de levantamiento y estructuración de la información para dar cumplimiento al **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2026**, en los siguientes ítems:

- Plan 3. Actualización de índice de información pública, clasificada y reservada: Con un envío parcial recopilado de las oficinas de la entidad de 83%
- Plan 5 Definir y diseñar el plan de seguimiento y asesoría sobre organización de archivos de gestión: Con 49 visitas ejecutadas de las 90 que se tienen como meta en el primer semestre de 2026.

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN  FORMATO ACTA DE SOLICITUD ADICIÓN, PRORROGA Y/U OTRAS MODIFICACIONES PARA CONTRATOS	Código: GCT-F-90
		Version: 1
		Fecha: 26/09/2025
		Página 7 de 8

- Plan 8 Actualización, aprobación y divulgación del Banco terminológicos de series y subseries documentales: Con una recopilación de 33 oficinas al 27 de abril, quedando un restante de 28 oficinas por recopilar dentro del instrumento.
- Plan 11 Aplicar la disposición final de los documentos establecido en las Tablas de Retención Documental, a través del seguimiento, control de calidad y confidencialidad de la eliminación en soporte físico: Con un avance hasta la actividad 3 de las 14 propuestas en el plan de eliminación estipulado para 2026.

**OCTAVO:** Adicionalmente, la prórroga UNO y adición UNO es necesario para garantizar el cumplimiento de las metas en la intervención en la organización de los 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.


**7. CONCEPTO DE LA SUPERVISORA DEL CONTRATO JACQUELINE HENAO NARANJO ACERCA DE LA SOLICITUD:**

La supervisora del contrato Jacqueline Henao Naranjo considera que: Teniendo en cuenta los diferentes planes incluidos en PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2026, necesarios para superar el proceso iniciado en la resolución sancionatoria 528 del 2023 y el porcentaje de avance a la fecha de este informe, se hace necesario dar continuidad al levantamiento de los inventarios en estado natural se da APROBACIÓN a la solicitud de prórroga uno y adición uno al contrato de la referencia.

**8. SOLICITUD DE APROBACIÓN:**

Teniendo en cuenta las razones anteriormente expuestas, la supervisora del contrato Jacqueline Henao Naranjo solicita al Municipio de Villavicencio para el contrato No 1411 una **ADICION No. 1** de **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS \$12.400.000** y **PRORROGA No. 1** en tiempo de **DOS (2) MESES**.

15

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-90
	FORMATO ACTA DE SOLICITUD ADICIÓN, PRORROGA Y/U OTRAS MODIFICACIONES PARA CONTRATOS	Version: 1
		Fecha: 26/09/2025
		Página 8 de 8


**9. NUEVAS CONDICIONES DEL CONTRATO**

De ser aprobada esta solicitud, las condiciones finales del contrato son: (incluidas las condiciones solicitadas en esta acta de adición y/o prórroga)

PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN:	SEIS MESES (6)
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	27/07/2026
NUEVO VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE \$ 38.400.000

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los 15 días del mes de mayo del año 2026.

  
 YESSICA ALEJANDRA BENITEZ BARREA  
 CC 1.121.879.425  
 Contratista

  
 JACQUELINE HENAO NARANJO  
 CC 51.958.421  
 Supervisora del Contrato

  
 JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA  
 Secretario de Desarrollo Institucional