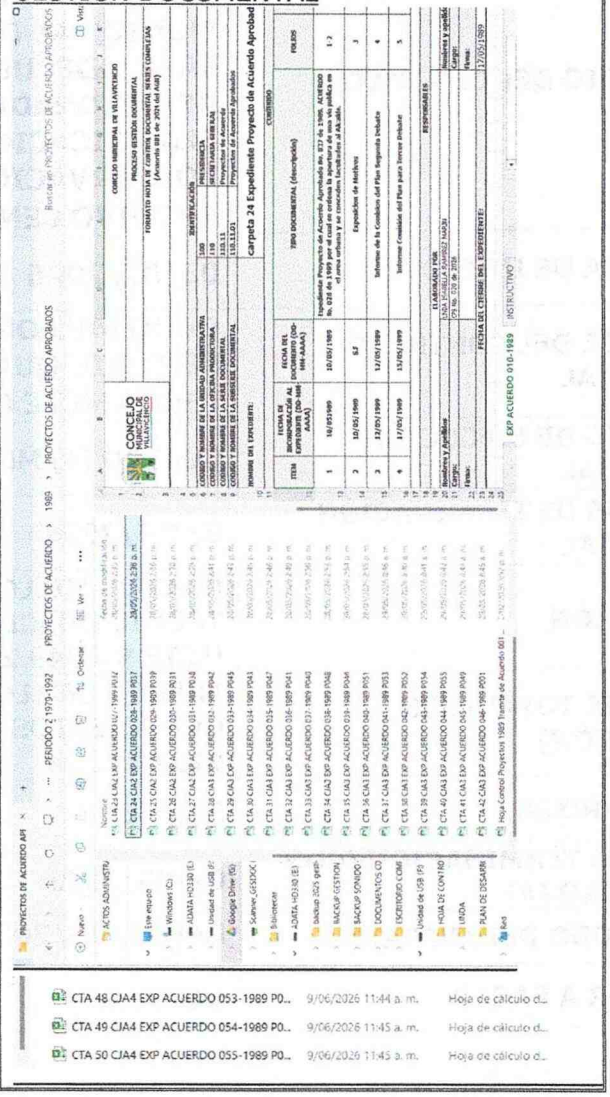
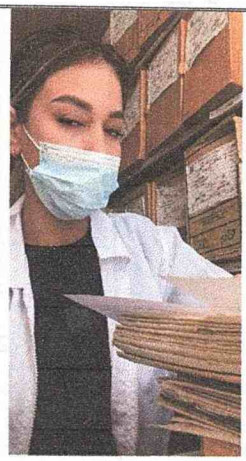
FORMATO INFORME (PARCIAL) INTEGRAL DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No 020 PERÍODO: DEL 03 DE MAYO DE 2026 AL 02 DE JUNIO DE 2026			
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
CONTRATISTA	LINDA ISABELLA RAMIREZ MARÍN		
CLASES DE CONTRATO	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS -CPS	**No. CONTRATO**	020
OBJETO DEL 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 CENTRAL**		
FECHA DE INICIO	**03/02/2026**		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	**OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($8.686.556)**		
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	**CUATRO (4) MESES**		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	**02/06/2026**		
ADICIÓN	**CUATRO MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y TREMIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS MCTE $ 4.343.278**		
VALOR TOTAL (CON ADICIÓN)	**TRECE MILLONES VEINTE NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREITA Y CUATRO PESOS MCTE $13.029.834**		
PRORROGA	**2 MESES**		
FECHA TERMINACIÓN (CON PRORROGA)	**02/08/2026**		
PERIODO DEL INFORME	**Del 03/05/2026 al 02/06/2026**		
VALOR A PAGAR	**$ 2.171.639**		

NO. DE PAGOS	06	PAGO NO.	04
AVANCE FÍSICO (%)	66.66%		
Nota: Si se realizó más de una Adición o Prorroga inserte nueva columna.			

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.Ejecutar actividades técnicas archivísticas de organización, clasificación y foliación de la documentación del archivo central conforme a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental aprobadas	Apoyo con la organización expedientes Proyectos de Acuerdo 1989 CARPETAS de la 5 a la 42, TVD, periodo 3	Caja 1,2,3 y 4 Inventarios Proyectos de Acuerdos Aprobados 1989 y Google Drive de GESTIÓN DOCUMENTAL 

descripción documental básica, mediante la elaboración de hojas de control e inventarios documentales, registrando la información requerida en los formatos institucionales establecidos.	descripción en las respectivas Hojas de Control normalizadas por calidad FOR-GESDOC-38 FORMATO HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL SERIES COMPLEJAS, en un total de treinta y siete (37) hojas de control.	
3. Realizar la rotulación de cajas y carpetas, garantizando la correcta identificación de series, subseries, fechas extremas y demás datos requeridos	Se apoyo en archivo central la descripción que se deja en la carpeta a lápiz, para realizar rótulo de carpeta, información que describe, Número y nombre del Expediente, fechas extremas: Inicial y Final, Periodo TVD Así mismo el lomo de cada carpeta queda identificado con su número para ubicar de inmediato el expediente	

4. Efectuar el almacenamiento organizado de la documentación intervenida, asegurando su adecuada disposición en el archivo central conforme a los lineamientos técnicos internos	Se apoyo ingresando los documentos clasificados a medida que se fueron encontrando a los respectivos expedientes, de acuerdo a las instrucciones por la Líder de Apoyo a la Gestión Documental ya que esta actividad, se realizó conjuntamente con la Auxiliar	
5. Garantizar la correcta manipulación y custodia y confidencialidad de los documentos físicos y o magnéticos a su cargo, evitando su pérdida, deterioro o divulgación no autorizada y aplicando medidas básicas de conservación preventiva.	Los documentos fueron intervenidos en este periodo, con responsabilidad bajo la coordinación de la Auxiliar de Archivo Así mismo no se divulgo su contenido a personal ajeno al área.	La Supervisión alimentó el compartimiento de Google Drive de Gestión documental 2 /INVENTARIOS/HOJAS CONTROL TVD/PERIODO 3/PROYECTOS/PROYECTOS DE ACUERDOS APROBADOS/1989, con 37 archivos en Excel que entregó de las hojas de control de expedientes de Acuerdo del 001 al 042 1989
6. Entregar a la supervisión del contrato la totalidad la documentación organizada tanto en medio físico como el magnético junto con los soportes	En esta obligación, diariamente se dio parte de lo trabajado y se mostró la ubicación de los documentos archivados y se entregó documentos en físico y digitales de hoja de control a la	VER: Compartimiento Google Drive de Gestión documental 2 /INVENTARIOS/HOJAS CONTROL TVD/PERIODO 3/PROYECTOS/PROYECTOS DE ACUERDOS APROBADOS/1989, con 37 archivos en Excel que entregó de las hojas de control de expedientes de Acuerdo del 001 al 042 1989

e informes de las actividades ejecutadas	supervisión del contrato.	CTA 18 CJA2 EXP ACUERDO 022-1989 P012 - 033 CTA 19 CJA2 EXP ACUERDO 023-1989 P004 CTA 20 CJA2 EXP ACUERDO 024-1989 P034 CTA 21 CJA2 EXP ACUERDO 025-1989 P044 CTA 22 CJA2 EXP ACUERDO 026-1989 P035 CTA 23 CJA2 EXP ACUERDO 027-1989 P032 CTA 24 CJA2 EXP ACUERDO 028-1989 P037 CTA 25 CJA2 EXP ACUERDO 029-1989 P039 CTA 26 CJA2 EXP ACUERDO 030-1989 P031 CTA 27 CJA2 EXP ACUERDO 031-1989 P038 CTA 28 CJA3 EXP ACUERDO 032-1989 P042 CTA 29 CJA3 EXP ACUERDO 033-1989 P045 CTA 30 CJA3 EXP ACUERDO 034-1989 P043 CTA 31 CJA3 EXP ACUERDO 035-1989 P047 CTA 32 CJA3 EXP ACUERDO 036-1989 P041 CTA 33 CJA3 EXP ACUERDO 037-1989 P040 CTA 34 CJA3 EXP ACUERDO 038-1989 P048 CTA 35 CJA3 EXP ACUERDO 039-1989 P046 CTA 36 CJA3 EXP ACUERDO 040-1989 P051 CTA 37 CJA3 EXP ACUERDO 041-1989 P053 CTA 38 CJA3 EXP ACUERDO 042-1989 P052
7.		

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	**DATOS**
Periodo Cotizado	2026-05
Número de Planilla	9505759500
IBC (Ingreso	$1.750.925

Base de Cotización)	
Valor pagado a SALUD	$ 218.900
Valor pagado a PENSIÓN	$ 280.200
Valor pagado a ARL	$ 9.200
Total, pagado	**$ 508.300**

Nota: Si realizó pago para más de un Periodo o finalizando contrato inserte nueva columna.

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$8.686.556**	03/02/2026 al 02/06/2026	66.67
ANTICIPO ☐ ADICION MODIFICACIÓN	$4.343.278	03/06/2026 al 02/08/2026	33.33
PAGOS ACUMULADOS (A partir del 2do informe)	$ 6.514.917	03/02/2026 AL 02/05/2026	50
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 2.171.639	03/05/2026 AL 02/06/2026	16,66
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$4.343.278	03/06/2026 AL 02/08/2026	33,34
TOTAL, CONTRATO	$13.029.834	03/02/2026 al 02/08/2026	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	**CONTRATISTA** Nombre: LINDA ISABELLA RAMIREZ MARIN Cédula: 1.122.515.688 Firma: Linda R.

responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	
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.	**SUPERVISOR/INTERVENTOR** Nombre: JENNY SURILLY ROMERO CORTES (03/05/2026- 29/05/2026) Cargo: AXULIAR ADMINISTRATIVO Firma: Nombre: DIEGO ALEXANDER GARAY RUIZ (30/05/2026 /al 02/06/2026) Cargo: PRESIDENTE DEL CONCEJO Firma: **APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si Aplica)** Nombre: Cargo o número de contrato: Firma: -