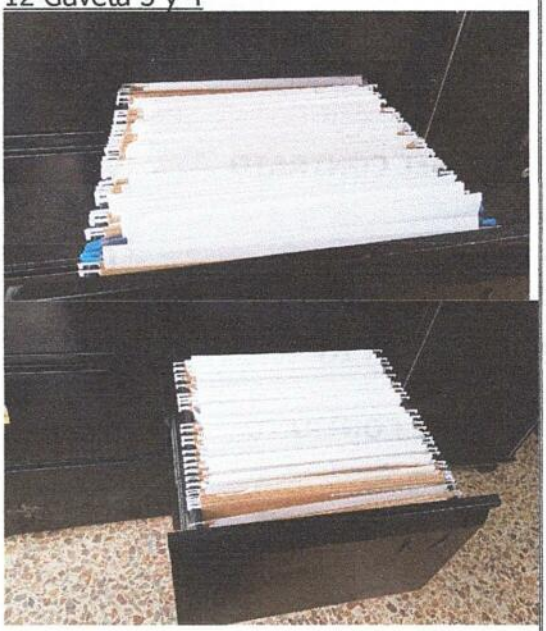
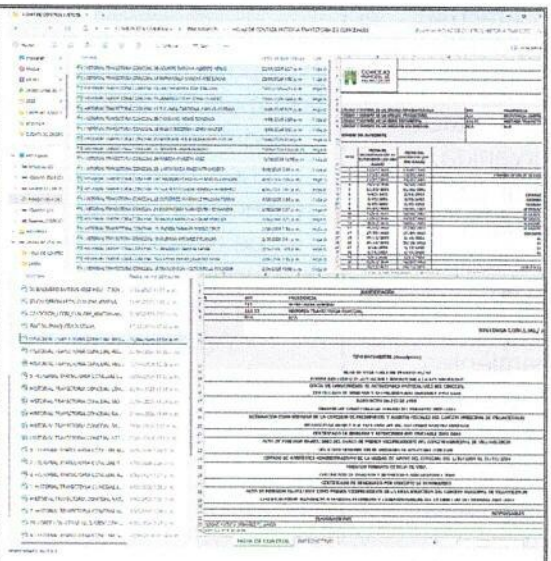
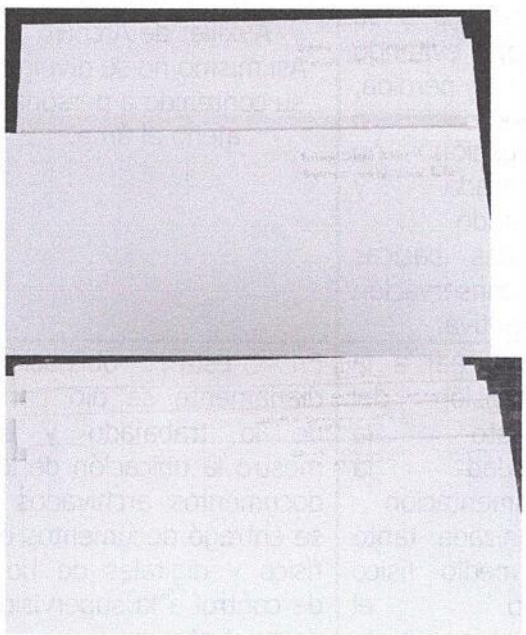
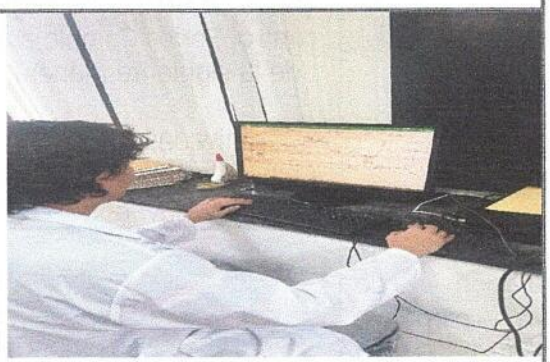
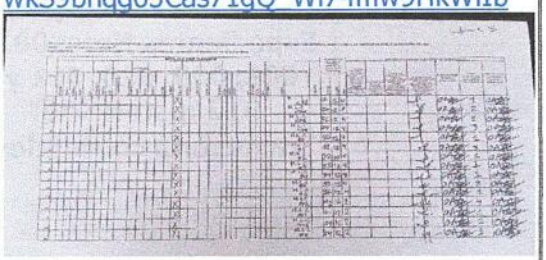
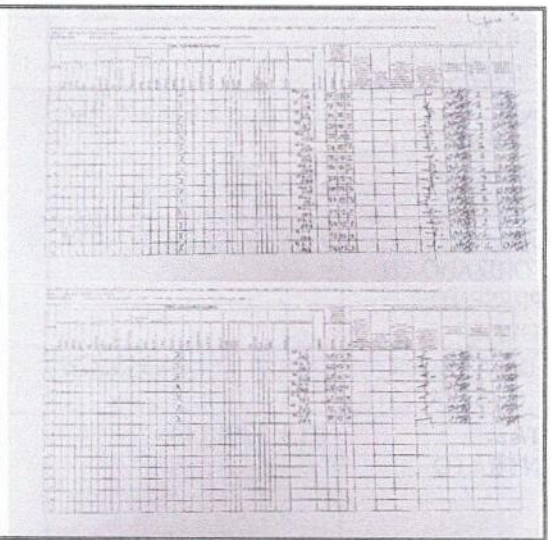
FORMATO INFORME INTEGRAL PARCIAL DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No 018 PERÍODO: DEL 03 DE MAYO DE 2026 AL 02 DE JUNIO DE 2026			
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
CONTRATISTA	OSCAR ADOLFO ORDOÑEZ PULGARIN		
CLASES DE CONTRATO	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS -CPS	**No. CONTRATO**	018
OBJETO DEL 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 TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE $4.343.278**		
VALOR TOTAL (CON ADICIÓN)	**TRECE MILLONES VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE $13.029.834**		
PRORROGA	**2 MESES**		
FECHA TERMINACIÓN (CON PRORROGA)	**02/08/2026**		
PERIODO DEL INFORME	**Del 03/05/2026 al 02/06/2026**		
VALOR A PAGAR	**$ 2.171.639**		

NO. DE PAGOS	6	**PAGO NO.**	4
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	Continuación de intervención de la segunda y tercera gaveta de archivador No. 12 HISTORIAS DE TRAYECTORIA CONCEJALES; Expedientes DEL 41 al 93 con la clasificación e inclusión de los documentos validados por la suscrita, solicitando el apoyo de ordenación en orden cronológico, foliar los expedientes pendientes, culminando la totalidad de los expedientes archivados en el A12-G3 y G4, actividad que cumplió el contratista. Así mismo se incluyó, en el inventario las fechas extremas y foliado de los expedientes del 001 al 036	Anexo 1 Registro Fotográfico. Archivador 12 Gaveta 3 y 4 
2. Apoyar el proceso de descripción documental básica, mediante la elaboración de hojas de control e inventarios documentales, registrando la información	Se Apoyo en área del archivo central en la descripción de los expedientes SERIE **HISTORIAS TRAYECTORIA DE CONCEJAL, realizando cuatro (27) Hojas de Control de los expedientes de Historiales Trayectorias**	https://drive.google.com/drive/folders/1-wkS9bhqg65Cas71gQ_Wi74mw9HkWiIb FOTOS: 

requerida en los formatos institucionales establecidos.	**de concejal No.009, 010, 011 y 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036 en formatos** establecidos por la corporación Concejo Municipal de Villavicencio (**FOR-GESDOC-38** Hoja control Series Complejas) de la siguiente manera Archivadas en físico Archivador No. 12 Gaveta 2 y Gaveta 3.	
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 **Anexo 3 Fotos carpetas Expedientes Nros: 007, 008, 009, 010, 011 y 012 Historia de Trayectoria concejales.**	Archivador 12 Gabeta 2 y 3 

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	
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 que intervine en este periodo, fue con responsabilidad bajo la coordinación de la Auxiliar de Archivo Así mismo no se divulgo su contenido a personal ajeno al área.	
6. Entregar a la supervisión del contrato la totalidad la documentación organizada tanto en medio físico como el magnético junto con los soportes e informes de las actividades ejecutadas	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 supervisión del contrato. Así mismo se entregó el archivo Digital de las Hojas de Control Historia	https://drive.google.com/drive/folders/1-wkS9bhqg65Cas71gQ_Wi74mw9HkWiIb 

	Trayectoria concejal No. 7 y 8, 9, 10, 11 y 12.	
7.		

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	**DATOS**
Periodo Cotizado	2026-05
Número de Planilla	8385400549
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	**$ 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 ☐	☐ $4.343.278	03/06/2026 AL 02/08/2026	33.33

ADICION MODIFICACIÓN			
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 responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	**CONTRATISTA** Nombre: OSCAR ADOLFO ORDOÑEZ PULGARIN Cédula: 1013107704 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.	**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: