FORMATO INFORME INTEGRAL DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No 042/2026 PERÍODO: DEL 19 DE AGOSTO AL 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2026			
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
CONTRATISTA	MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN		
CLASES DE CONTRATO	Prestación de Servicios	**No. CONTRATO**	042 del 2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.		
FECHA DE INICIO	19 de agosto de 2026		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS MCTE. ($14.965.920)		
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Tres (3) Meses		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	18 de noviembre de 2026		
ADICIÓN	N/A		
VALOR TOTAL (CON ADICIÓN)	N/A		
PRORROGA	N/A		
FECHA TERMINACIÓN (CON PRORROGA)	N/A		
PERIODO DEL INFORME	19 de agosto al 18 de septiembre		
VALOR A PAGAR	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.988.640)		
NO. DE PAGOS	**3**	**PAGO NO.**	**1**
AVANCE FÍSICO (%)	**33.33%**		
Nota: Si se realizó más de una Adición o Prorroga inserte nueva columna.			

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Apoyar en el seguimiento, consolidación y presentación de los indicadores, plan de acción, Plan Anticorrupción y mapa de riesgos del Sistema de Gestión Documental.	1.1 Se realizo seguimiento permanente a los indicadores, al plan de acción, y al mapa de riesgos asociados al Sistema de Gestión Documental, mediante la revisión y recopilación de la información correspondiente al avance y cumplimiento de las actividades programadas.	Se carga seguimiento los indicadores, Plan de Acción, Plan Anticorrupción con avance en el SECOP II en la carpeta Evidencias cuenta No 01-Obligación No 01 y en el drive de

	En el marco de este seguimiento, se ha efectuado la verificación de las acciones ejecutadas, así como de los avances y evidencias generadas durante el periodo, con el propósito de mantener actualizada la información y facilitar su consolidación. Teniendo en cuenta que estos instrumentos son objeto de seguimiento y reporte trimestral, se viene adelantando la recopilación y organización de la información requerida para el próximo reporte correspondiente al trimestre, cuya consolidación y presentación se realizará en el mes de octubre, de acuerdo con los cronogramas institucionales establecidos. Lo anterior permite contar oportunamente con los insumos necesarios para la consolidación, análisis y presentación de los resultados, así como para identificar posibles actividades pendientes y realizar las acciones de seguimiento requeridas para contribuir al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.	Gestión Documental.
2. Fortalecer la actualización, implementación y seguimiento de las herramientas archivísticas del Concejo Municipal de Villavicencio, como: Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Sistema Integrado de Conservación SIC y demás herramientas archivísticas.	**2.1** Se realizó seguimiento al Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Concejo Municipal de Villavicencio, mediante la verificación del avance en la ejecución de las actividades programadas y de las acciones implementadas en el marco de los componentes que integran dicho instrumento archivístico. Durante el seguimiento se revisaron las actividades desarrolladas, los avances evidenciados y el estado de cumplimiento de los compromisos establecidos, identificando aquellas acciones que se encuentran pendientes de ejecución o que requieren continuidad y fortalecimiento. Asimismo, se analizaron las actividades pendientes con el propósito de establecer las acciones requeridas para su desarrollo y contribuir al cumplimiento progresivo de las	Se carga el informe en el SECOP II en la carpeta Evidencias cuenta No 01-Obligación No 2 y se encuentra en físico en el expediente del SIC

	medidas de conservación y preservación documental contempladas en el SIC. Este seguimiento permitió contar con una visión actualizada del estado de implementación del instrumento, facilitando la identificación de aspectos susceptibles de mejora y la definición de acciones orientadas a fortalecer su ejecución, seguimiento y articulación con la gestión documental institucional.	
3. Brindar apoyo técnico en los procesos de auditoría interna y preparación para la auditoría externa verificando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, así como de los procesos y procedimientos de gestión documental adoptados por el Concejo Municipal de Villavicencio.	3.1 En cumplimiento de la obligación de brindar apoyo técnico en los procesos de auditoría interna y en la preparación para la auditoría externa, se apoyó técnicamente la preparación y desarrollo de la auditoría externa de seguimiento y recertificación realizada por ICONTEC a los sistemas de gestión implementados por el Concejo Municipal de Villavicencio, correspondientes a las normas ISO 9001 e ISO 45001. De igual manera, se realizó el acompañamiento durante el desarrollo de la auditoría a los diferentes procesos de la entidad, brindando apoyo en la revisión y disposición de la información y documentación requerida por los auditores, así como en la atención de los requerimientos y verificaciones efectuadas durante las jornadas de auditoría. Estas actividades permitieron contribuir a la adecuada preparación de la entidad para el proceso de auditoría, verificando la disponibilidad y organización de los documentos y registros asociados a los procesos y procedimientos de gestión documental, y apoyando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad y en los sistemas de gestión adoptados por el Concejo Municipal de Villavicencio.	Se carga el registro de asistencia, registro fotográfico, SECOP II en la carpeta Evidencias cuenta No 01-Obligación No 03 y en físico en el Programa anual de auditorías de Control Interno.
4. Apoyar en la elaboración, gestión y trámite de certificados de tiempo laborado (CETIL), garantizando la veracidad de la información y el cumplimiento de los	4.1 Se realizó la compilación y revisión de la información disponible para la elaboración del Certificado de Tiempo Laborado (CETIL) del señor Carlos Alberto Bohórquez Noa. En el proceso de verificación se evidenció que no se	Archivo con la evidencia del CETILL, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 01– Obligación No 04

procedimientos establecidos	cuenta con los documentos de nómina ni con soportes que permitan verificar los pagos efectuados durante el periodo objeto de la solicitud. En consecuencia, se programará una mesa de trabajo con el abogado encargado, con el fin de analizar la documentación disponible y definir la procedencia de la elaboración del CETIL o, en su defecto, establecer la respuesta que deberá emitirse al peticionario	
5. Brindar acompañamiento profesional en la socialización de directrices, capacitación y el seguimiento frente a la gestión de las acciones correspondientes a los planes de acción en la Gestión Documental	**5.1.** Se realizó el acompañamiento profesional en la socialización y seguimiento de las directrices y acciones relacionadas con los planes de acción de la Gestión Documental, mediante la preparación y presentación de la información requerida para atender la auditoría realizada por ICONTEC al proceso. En desarrollo de esta actividad, se consolidó y organizó la información correspondiente a los avances del proceso, las acciones ejecutadas, los mecanismos de seguimiento implementados y los resultados obtenidos frente a las actividades programadas. De igual manera, se realizó la socialización de los avances y acciones adelantadas en materia de Gestión Documental, brindando el acompañamiento requerido durante el desarrollo de la auditoría y atendiendo las solicitudes de información y verificación efectuadas por la auditora. Lo anterior permitió evidenciar el seguimiento realizado a las acciones establecidas y los avances alcanzados en el fortalecimiento del proceso. Como resultado de la auditoría, durante la reunión de cierre, la auditora de ICONTEC destacó como fortaleza el proceso de Gestión Documental, reconociendo los avances evidenciados en su gestión, seguimiento y desarrollo, así como las acciones implementadas para contribuir al mejoramiento continuo del proceso.	Archivo con registro de asistencia, registro fotográfico, presentaciones de la presentación. cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 01– Obligación No 05

6. Realizar visitas de asesoría y seguimiento a las dependencias del Concejo Municipal de Villavicencio, con el propósito de fortalecer la implementación de las Tablas de Retención Documental y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.	**6.1.** Se realizó visita de asesoría y seguimiento a la dependencia de Control Interno del Concejo Municipal de Villavicencio, con el propósito de fortalecer la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos. Durante la jornada, se brindó asesoría y orientación a los contratistas de Gestión Documental y Archivo Central, atendiendo las inquietudes presentadas y proporcionando lineamientos relacionados con la organización, clasificación, manejo, conservación y disposición de los documentos, de acuerdo con los instrumentos archivísticos y procedimientos establecidos. Asimismo, se realizó seguimiento a las actividades adelantadas por los contratistas de Gestión Documental y Archivo Central, identificando aspectos susceptibles de mejora y brindando las recomendaciones necesarias para fortalecer la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la organización de los archivos y el adecuado manejo de la documentación producida y recibida por la dependencia. La asesoría permitió orientar al personal involucrado en la gestión de los documentos, fortalecer la aplicación de los lineamientos archivísticos y promover el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la adecuada gestión, organización y conservación de los documentos institucionales.	Archivo , registro fotográfico, cargados en el SECOP II en la carpeta Evidencias Cuenta No 06– Obligación No 06
7. Brindar apoyó en las convocatorias y reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	7.1 Se mantuvo la disposición y el acompañamiento para apoyar las actividades relacionadas con las convocatorias y reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizando el seguimiento a los asuntos susceptibles de ser incluidos en la agenda y manteniendo la disponibilidad para adelantar las	

	gestiones correspondientes a su convocatoria y desarrollo. Durante el periodo objeto del presente informe, se verificó que no se presentaron asuntos o temas que requirieran ser sometidos a consideración del Comité, razón por la cual no fue necesaria la programación de una sesión. No obstante, se mantuvo la disposición para brindar el apoyo requerido en la preparación de la agenda, convocatoria, organización de la información y demás actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité, en caso de ser requerido.	
8. Apoyar de manera profesional la supervisión de los contratos que se encuentren a cargo de la secretaria general	Se realizó la revisión del informe presentado por la contratista Natalia Ballén Montenegro, en el marco del apoyo a la supervisión designado por el supervisor del contrato. Igualmente al Contratista Juan Felipe Macias, asignado al Archivo Central contrato 038 del 2026. Durante la actividad, se verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los plazos establecidos, los entregables y los soportes documentales aportados, con el fin de garantizar la adecuada ejecución del contrato y la conformidad de los productos presentados. Así mismo, se efectuó la validación de la información contenida en el informe, asegurando que cumpliera con los requisitos técnicos y administrativos definidos contractualmente, contribuyendo al adecuado seguimiento, control y supervisión del contrato.	Archivos en físico queda en presidencia en la carpeta del contrato.
9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual	Para este periodo no se asignaron obligaciones diferentes por parte de la supervisión.	

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	**DATOS**
Periodo Cotizado	**AGOSTO**
Número de Planilla	**9510037311**
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$2.611.926
Valor pagado a SALUD	$326.500
Valor pagado a PENSIÓN	$418.000
Valor pagado a ARL	$13.700
Total, pagado	**$758.200**
Nota: Si realizó pago para más de un Periodo o finalizando contrato inserte nueva columna.	

BALANCE FINANCIERO			
CONCEPTO	**VALOR**	**FECHA**	**%**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$14.965.920	19/08/2026 al 18/11/2026	100%
ANTICIPO ☐ ADICION ■ MODIFICACIÓN	-	-	-
PAGOS ACUMULADOS (A partir del 2do informe)	-	-	-
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$4.988.640	19/08/2026 al 18/09/2026	33.33%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$9.977.280	19/09/2026 al 18/11/2026	66.67%
TOTAL, CONTRATO	$14.965.920	19/08/2026 al 18/11/2026	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: **Milena Lucia González Alarcón** Cédula: **40.437.004** 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: **Helder German Pardo Buitrago** Cargo: Secretario General Firma: **APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si Aplica)** Nombre: **Natalia Andrea Ballén Montenegro** Cargo o número de contrato: **No ___ del 2026** Firma: