INFORME DE SUPERVISIÓN N° 01	
Contratista	Natalia Andrea Ballén Montenegro
Identificación	CC ■ NIT ☐ N°:1120388237
Clase de contrato	**Prestación de Servicios**
Numero de contrato	**011 de 2023**
Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**
Valor del contrato	Ocho Millones Trescientos Veintiocho Mil Pesos ($8.328.000). MCTE
Fecha de inicio	06 de febrero de 2023
Fecha de terminación	05 de junio de 2023
Adiciones o modificaciones	**N/A**
Periodo de informe	06/02/2023 – 05/03/2023
Forma de pago	De acuerdo con la cláusula Cuarta del contrato 011 de 2023

DESARROLLO DEL CONTRATO

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Expediente del Contrato No. 011 de 2023. con CDP No 20 del primero (01) de febrero de 2023 y RP No 46 del tres (03) de febrero de 2023, por el valor de Ocho Millones Trescientos Veintiocho Mil Pesos ($8.328.000) MCTE.

Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo de Secretaria general quien la encabeza la Señora Shirley Viviana Arango Garzón, toda vez que, el pasado 03 de febrero de 2023 una vez firmado el contrato 011 de 2023 y quien asume la responsabilidad de supervisión del contrato.

Con el fin de dar cumplimiento al Contrato No. 011 de 2023 el contratista radica su cuenta de cobro, el día 08 de marzo de 2023, al cual me corresponde realizar supervisión. Así mismo y conforme a la cláusula del contrato "**obligaciones específicas del contratista**": me permito informar las actividades realizadas por el contratista, en virtud a lo expuesto en su informe y una vez verificado las funciones que realizo en el periodo del informe presentado.

VERIFICACIÓN APORTES SEGURIDAD SOCIAL					
N° de planilla	**8365732508**	**IBC**	**1.160.000**	**Periodo cotización: Febrero**	
Salud	**$ 145.000**	**Pensión**	**$ 185.600**		
Arl	**$ 6.100**	**TOTAL PLANILLA**		**$ 336.700**	
Observaciones: Se adjunta planilla en mención					

OBLIGACIONES	
obligaciones específicas del contratista	**Resultados**
1. Apoyo en el manejo y actualización del SIGEP.	La contratista realizo la revisión de hojas de vida y el cargue de diferentes documentos de las siguientes personas que ingresan con CPS a la Corporación:

	Sandy Yobana Vargas Sánchez CC. 40442907 Fecha de inicio del 16/02/2023. Zaira Marie Hurtado Montenegro CC. 1006797599 Fecha de inicio del 16/02/2023. Yeisson Alberto Martínez Cantor CC. 1121837774 Fecha de inicio: 20/02/2023
2. Apoyo en él envió de información de PSIVOCOL en los meses que realicen requerimiento la administración.	No se encuentran requerimientos a la fecha de la Alcaldía frente a reportes e informes de PASIVOCOL una vez se encuentre dicha solicitud el contratista procederá ha dar apoyo en la recolección de documentación en el área de talento humano.
3. Asistir la transferencia primaria documentos al archivo central (foliado descripción el diligenciamiento de hojas de control, rótulos de carpeta y rótulos de cajas de acuerdo a la codificación TRD) para los años correspondientes 2018 y 2019 del área de Secretaria General, según el cronograma establecido por el supervisor del contrato.	La contratista realizó el ordenamiento de las cajas y carpetas del año 2018, realizando la descripción y el diligenciamiento de hojas de control, rótulos de carpeta y rótulos de cajas. 2018 No. Caja 1 – No. De carpetas 7 HCD – Sin imprimir Rotulo de carpetas- Impresos y pegados No. Caja 2 – No. De carpetas 7 HCD – Impresa y firmada Rotulo de carpetas- Impresos y pegados No. Caja 3 – No. De carpetas 5 HCD – Sin Imprimir Rotulo de carpetas- Impresos y pegados No. Caja 4 – No. De carpetas 7 HCD – Impresa y firmada Rotulo de carpetas- Impresos y pegados No. Caja 5 – No. De carpetas 4 HCD – Impresa y firmada Rotulo de carpetas- Impresos y pegados No. Caja 6 – No. De carpetas 4 HCD – Impresa y firmada Rotulo de carpetas- Impresos y pegados

	No. Caja 7 – No. De carpetas 8 HCD – Impresa y firmada Rotulo de carpetas- Impresos y pegados No. Caja 8 – No. De carpetas 9 HCD – Sin imprimir Rotulo de carpetas- Impresos y pegados No. Caja 9 – No. De carpetas 12 HCD – Impresa y firmada Rotulo de carpetas- Impresos y pegados No. Caja 10 – No. De carpetas 12 HCD – Impresa y firmada Rotulo de carpetas- Impresos y pegados No. Caja 11 – No. De carpetas 13 HCD – Impresa y firmada Rotulo de carpetas- Impresos y pegados No. Caja 12 – No. De carpetas 10 HCD – Sin imprimir Rotulo de carpetas- Impresos y pegados No. Caja 13 – No. De carpetas 7 HCD – Impresa y firmada Rotulo de carpetas- Impresos y pegados No. Caja 14 – No. De carpetas 8 HCD – Impresa y firmada Rotulo de carpetas- Impresos y pegados No. Caja 15 – No. De carpetas 8 HCD – Impresa y firmada Rotulo de carpetas- Impresos y pegados No. Caja 16 – No. De carpetas 4 HCD – Impresa y firmada Rotulo de carpetas- Impresos y pegados
4. Apoyar a la construcción de inventario documental del archivo de gestión de Secretaria General	La contratista apoyo a secretaria general con la organización de cajas y carpetas de los años 2019, 2020,2021. Realice el respectivo envió de los formatos a través del correo a Secretaria General.

	Año 2019 No.Cajas 14 Sin realizar hojas de control, ni rótulos de carpeta, ni rótulos de cajas. Año 2020 No. De cajas 13 Sin realizar hojas de control, rótulos de carpeta, ni rótulos de cajas Año 2021 No. De cajas 13 Sin realizar hojas de control, rótulos de carpeta, ni rótulos de cajas Se aclara que solo de relaciono en el formato de inventario documental e identificación de la carpeta, pendiente para los otros meses rótulos, foliación y hojas de control
5. Entregar de archivos Word digitales actualizados de cada periodo.	La contratista hace entrega de un CD sonde se encuentran los archivos digitales de las actividades realizadas correspondiente a la información del año 2018, hojas de control y rótulos de carpetas.
6. Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor.	Asistí el día 24 de febrero a la capacitación de Inducción en el Sistema de gestión – Seguridad, salud en el Trabajo.

Observaciones del supervisor:

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$8.328.000	06/02/2023 al 05/06/2023	100%
ANTICIPO ☐ ADICION ☐ MODIFICACIÓN ☐	N/A	N/A	N/A
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	N/A	N/A	N/A
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 2.082.000	06/02/2023 al 05/03/2023	25%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 6.246.000	06/03/2023 al 05/06/2023	75%
TOTAL CONTRATO	$8.328.000	06/02/2023 al 05/06/2023	**100%**

CERTIFICACIÓN

VALOR A GIRAR	DOS MILLONES OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.082.000)
FECHA APROBADO	**09 DE MARZO DE 2023**

FIRMA DE SUPERVISOR	Shirley V. Arango
Anexos: Si ☐ No ☐	**SE ANEXAS DOCUEMNTOS SEGÚN LO REQUERIDO EN EL FORMATO FOR-GESFIN-02 FORMATO DE VERIFICACION DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS**