INFORME DE SUPERVISIÓN N° 05	
Contratista	Natalia Andrea Ballén Montenegro
Identificación	CC ■ NIT □ N°:1120388237
Clase de contrato	**Prestación de Servicios**
Numero de contrato	**031 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 ($8.328.000). MCTE
Fecha de inicio	22 de Junio de 2023
Fecha de terminación	14 de Diciembre de 2023
Adiciones o modificaciones	**ADICCION DE: TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS PESOS ($ 3.678.200) MCTE, PRORROGA DE UN MES Y VEINTITRES DIAS.**
Periodo de informe	22/10/2023 – 21/11/2023
Forma de pago	De acuerdo con la cláusula Cuarta del contrato 031 de 2023

DESARROLLO DEL CONTRATO

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Expediente del Contrato No. 031 de 2023. Con CDP No 89 del Veinte (20) de Junio de 2023 y RP No 219 del Veintiuno (21) de Junio de 2023. CDP de Adicción No.154 del 17 de octubre de 2023, y RP No. 366 del 18 de Octubre de 2023.

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 21 de Junio de 2023 una vez firmado el contrato 031 de 2023 y quien asume la responsabilidad de supervisión del contrato.

Con el fin de dar cumplimiento al Contrato No. 031 de 2023 el contratista radica su cuenta de cobro, el día 23 de Noviembre 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	1108220956	**IBC**	**1.160.000**	**Periodo cotización: Octubre**
Salud	**$ 145.000**	**Pensión**	**$ 185.600**	
Arl	**$ 6.100**	**TOTAL PLANILLA**	**$ 340.500**	

OBLIGACIONES

obligaciones específicas del contratista	Resultados
Apoyar el manejo y actualización de la información en el aplicativo SIGEP	La contratista realizo la revisión y el cargue de documentos correspondientes a cada una de las vinculaciones con CPS a la corporación, validando la aprobación de las hojas de vida de los nuevos contratos. Se revisaron los contratos de: Natalia Morales Torres C.C 1.112.874.609 Zaira Maire Hurtado C.C 1.006.797.599

	Natalia Andrea Ballén C.C 1.120.388.237 Mary Alejandra Vargas C.C 1.121.947.314 Yairsinio Esquivel Bobadilla C.C 86.058.298 Jorge Hugo Mendoza Agudelo C.C 17.347.860 Sandy Yobana Vargas Sánchez C.C 40.442.907
Apoyo en proyección de solicitudes en cuanto a PQRS que tengan que ver con información requería de los concejales de acuerdo a solicitud de Secretaria General.	No se encuentran requerimientos a la fecha de solicitudes de PQRS.
Apoyar en trascripción de actas de comités que designe el supervisor	Aun no se requiere el apoyo para la transcripción de actas de comité.
Asistir la transferencia primaria de documentos al archivo central en foliado y diligenciamiento instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD, para los años correspondientes 2020 y 2021 para el área de secretaria general, Según cronograma establecido por el supervisor del contrato	La contratista realizó la entrega de las correcciones del año 2018 y continúa con las correcciones de los años 2019 y 2020. También está realizando la descripción y el diligenciamiento de hojas de control del año 2021. **AÑO 2021** No. Caja 1 – No. De carpetas 13 HDC – Impresas No. Caja 2 – No. De carpetas 11 HDC – digitadas No. Caja 3 – No. De carpetas 8 HDC – digitadas No. Caja 4 – No. De carpetas 5 HDC – digitadas
Apoyar en foliado y diligenciamiento instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD de los proyectos de Acuerdo No. 50 al 65 del año 2022	La contratista finalizo la actividad.
Apoyar la construcción del inventario documental del archivo de gestión del proceso de secretaria general	La contratista realizo la construcción de los inventarios 2018, 2019 y 2020, donde realizo la respectiva entrega de la trasferencia a Archivo central del CMV.

	Está llevando a cabo la realización de correcciones del inventario documental del periodo 2019 de Secretaria General. La contratista hizo entrega de las correcciones del año 2018 las cuales se encuentran en cotejo en el área de archivo.
Hacer entrega al supervisor en archivos Word digitales actualizada en cada periodo, de toda la información que sea generada por el contratista en áreas al cumplimiento del objeto contractual	La contratista hace entrega de un CD con la siguiente información: • Hojas de control, rótulos de carpeta e inventario del año 2018, con correcciones.
Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor	

Observaciones del supervisor:

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$8.328.000	22/06/2023 al 21/10/2023	69.36%
ANTICIPO ☐ ADICION ■ MODIFICACIÓN ☐	$3.678.200	22/10/2023 al 14/12/2023	30.64%
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	$8.328.000	22/06/2023 al 21/10/2023	69.36%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 2.082.000	22/10/2023 al 21/11/2023	17.34%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 1.596.200	22/11/2023 al 14/12/2023	13.30%
TOTAL CONTRATO	$12.006.200	22/06/2023 al 14/12/2023	**100%**

CERTIFICACIÓN

VALOR A GIRAR	DOS MILLONES OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.082.000)
FECHA APROBADO	**23 de Noviembre de 2023**
FIRMA DE SUPERVISOR	
Anexos: Si ■ No ☐	**SE ANEXAN DOCUMENTOS SEGÚN LO REQUERIDO EN EL FORMATO FOR-GESFIN-02 FORMATO DE VERIFICACION DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS**