INFORME DE SUPERVISIÓN N° 002	
Contratista	Natalia Andrea Ballén Montenegro
Identificación	CC ■ NIT ☐ N°:1120388237
Clase de contrato	**Prestación de Servicios**
Numero de contrato	**022 de 2024**
Objeto	**PRESTACION DE SERVICOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMUENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**
Valor del contrato	Doce Millones Ciento Treinta y cuatro mil cuatrocientos cincuenta y dos Pesos MCTE ($ 12.134.452)
Fecha de inicio	12 de Junio de 2024
Fecha de terminación	11 de octubre de 2024
Adiciones o modificaciones	**N/A**
Periodo de informe	12/07/2024 – 11/08/2024
Forma de pago	De acuerdo con la cláusula Cuarta del contrato 022 de 2024

DESARROLLO DEL CONTRATO

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Expediente del Contrato No. 022 de 2024. Con CDP No 79 del cuatro (04) de junio de 2024 y RP No 190 del Once (11) de Junio de 2024.

Me permito informar que la supervisión del contrato en mención de secretaria general encargada quien la encabeza la Señora MARÍA INÉS VARGAS VELÁSQUEZ, toda vez desde el pasado 01 de Julio de 2024 mediante designación de supervisión asume la responsabilidad y supervisión hasta 11 de octubre de 2024.

Con el fin de dar cumplimiento al Contrato No. 022 de 2024 el contratista radica su cuenta de cobro, el día 22 de agosto de 2024, 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 de 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	**4560223815**	**IBC**	**$ 1.300.000**	**Periodo cotización: Julio**	
Salud	**$ 163.000**	**Pensión**	**$ 208.000**		
Arl	**$ 6.900**	**TOTAL PLANILLA**		**$ 378.600**	

OBLIGACIONES

obligaciones específicas del contratista	Resultados
Apoyar el manejo y actualización de la información en el aplicativo SIGEP.	Se hizo revisión y posterior cargue de documentos correspondientes a las adicciones con CPS en la corporación de los siguientes contratos: **Contrato 026 de 2024** Diana Carolina Baquero Mendoza C.C 1.121.846.974 **Contrato 027 de 2024** Natalia Morales Torres C.C 1.121.874.609 **Contrato 028 de 2024** Jessica Lorena Castaño Castillo CC. 1.030.639.393

	Contrato 029 de 2024 Edward Gonzalo Menesses Sibo C.C 1.121.859.398 **Contrato 030 de 2024** Linda Katherine Álvarez Bustamante C.C 1.121.851.275 **Contrato 031 de 2024** Omar Velásquez Guevara C.C 17.335.790
Apoyar en transcripción de actas de comités que designe el supervisor.	La contratista realizó la transcripción del acta **No. 007** de fecha 16/07/2021; Presentación, socialización y aprobación de la actualización del programa de Gestión documental -PGD y el sistema integrado de conservación - SIC.
Realizar la verificación y ajustes de los archivos de gestión del año 2022 para la transferencia primaria al archivo central de la secretaria general de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	La contratista finalizó la respectiva verificación y ajustes de los archivos de gestión del año 2022, necesario para realizar la transferencia primaria al archivo central de la secretaria general de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
Apoyar en la organización de los archivos de gestión del año 2023 de la secretaria general, de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos por el Concejo Municipal de Villavicencio.	La contratista se encuentra realizando la verificación y el ordenamiento de archivos de gestión año 2023, llevando récord de 12 cajas hasta el momento.
Apoyar a la construcción del inventario documental del archivo de gestión del proceso de secretaria general.	La contratista ha realizado el inventario documental del archivo año 2021 y finalizo la verificación del inventario del año 2022. • Se realizo el apoyo a las correcciones del inventario 2022. •
Hacer entrega al supervisor en archivos Word digitales actualizada en cada periodo, de toda la información que sea generada por el contratista en aras al cumplimiento del objeto contractual.	La contratista hace entrega vía correo electrónico a secretaria general para alimentar lo pertinente en el Google Drive con la siguiente información: • Archivo del año 2021 donde se encuentran: Hojas de control. Rótulos de carpeta y de cajas. • Acta No. 007 de comité institucional de gestión y desempeño.
Apoyo para verificar publicaciones en la página web del Concejo de la corporación	La contratista finalizo la verificación de las publicaciones en la página web del concejo de la corporación de periodo 2020 al 2024.

los consecutivo de actas y Proyectos de Acuerdo y de Acuerdos años 2020 a 2024 y presentar el consolidado de faltantes si los hubiere a la secretaría general	
Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor	No hubo capacitaciones en el periodo del informe.

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$12.134.452	12/06/2024 al 11/10/2024	100%
ANTICIPO ☐ ADICION ☐ MODIFICACIÓN ☐	N/A	N/A	N/A
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	$ 3.033.613	12/06/2024 al 11/07/2024	25%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 3.033.613	12/07/2024 al 11/08/2024	25%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 6.067.226	12/08/2021 al 11/10/2024	50%
TOTAL CONTRATO	$12.134.452	12/06/2024 al 11/10/2024	**100%**

CERTIFICACIÓN

VALOR A GIRAR	TRES MILLONES TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TRECE PESOS MCTE ($ 3.033.613)
FECHA APROBADO	**22 de Agosto de 2024**
FIRMA DE SUPERVISOR	**MARIA INES VARGAS VELASQUEZ (E)** **Supervisor C.B**
Anexos: Si ■ No ☐	**Planilla de seguridad social**