INFORME DE SUPERVISIÓN N° 004	
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	12/09/2024 – 11/10/2024
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 29 de Octubre 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	**4569249043**	**IBC**	**$ 1.300.000**	**Periodo cotización: Septiembre**	
Salud	**$ 164.800**	**Pensión**	**$ 210.900**		
Arl	**$ 6.900**	**TOTAL PLANILLA**		**$ 382.600**	

VERIFICACIÓN APORTES SEGURIDAD SOCIAL					
N° de planilla	**4575878176**	**IBC**	**$ 1.300.000**	**Periodo cotización: Octubre**	
Salud	**$ 162.500**	**Pensión**	**$ 208.00**		
Arl	**$ 6.800**	**TOTAL PLANILLA**		**$ 377.300**	

OBLIGACIONES

obligaciones específicas del contratista	Resultados
Apoyar el manejo y actualización de la información en el aplicativo SIGEP.	La contratista no realizo la revisión y actualización de datos en la plataforma de Sigep, debido que en el periodo del mes de Septiembre no se realizaron contrataciones.
Apoyar en transcripción de actas de comités que designe el supervisor.	La contratista no realizó transcripción de actas de comité, ya que no hubo reuniones previas.
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 realizó la respectiva verificación y ajustes de los archivos de gestión del año 2022, donde se dejó listo para proceso de transferencia al archivo central.

	Con una cantidad de **13 Cajas y 131 carpetas**; con sus respectivas hojas de control, rótulos de carpeta y rótulos de caja. Caja 1 No. De carpetas 11 Caja 2 No. De carpetas – 7 Caja 3 No. De carpetas -13 Caja 4 No. De carpetas -6 Caja 5 No. De carpetas -7 Caja 6 No. De carpetas - 8 Caja 7 No. De carpetas -13 Caja 8 No. De carpetas -7 Caja 9 No. De carpetas - 9 Caja 10 No. De carpetas -12 Caja 11 No. De carpetas -10 Caja 12 No. De carpetas -12 Caja 13 No. De carpetas - 16
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 finalizo el cotejo y la organización de las cajas faltantes por cotejo del año 2023. Se apoyo en la organización de los archivos siguientes: Caja 1 – Actas de comisión y Acuerdos No de carpetas - 9 Caja 2 – Proposiciones No de carpetas – 3 Caja 3 – PQRSD No de carpetas - 8 Caja 4 - Historia laborales concejales No. De carpetas – 22

Apoyar a la construcción del inventario documental del archivo de gestión del proceso de secretaria general.	• La contratista realizo el realizo el apoyo a las correcciones del inventario 2022. • La contratista realizo la construcción del inventario 2021, con sus correcciones pertinentes de acuerdo con lo enviado por archivo central. ✓ Se corrigieron 14 cajas, con sus respetivos cambios de rótulos de caja y de carpeta.
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.	Se realiza la entrega vía correo electrónico a secretaria general: • Archivo 2022 con hojas de control faltante, rótulos de carpeta, rótulos de caja e inventario corregido • Archivo 2021 con correcciones correspondientes, como lo son: inventario, hojas de control, rótulos de carpeta y rótulos de caja • Archivo 2023 con cada una de sus hojas de control.
Apoyo para verificar publicaciones en la página web del Concejo de la corporación 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 secretaria general	La contratista realizo la revisión periódica de las publicaciones de la página web de la corporación y se encontró lo siguiente: **Año 2020** Actas 210 • Se encuentran todos Proyectos de acuerdo – 45 • Se Encuentran todos Acuerdos – 406-446 • Se encuentran todos **Año 2021** Actas – 233 • Se encuentran todas Proyectos de acuerdo • Se Encuentran todos Acuerdos – 447 al 516 • Se encuentran todos **Año 2022** Actas - 211 • Se encuentras todas publicadas Proyectos de acuerdo – 65 • Se encuentras todas publicadas Acuerdos – 519-565

	• Se encuentras todas publicadas **Año 2023** Actas 220 • Se encuentran todos Proyectos de acuerdo – 58 • Se Encuentran todos Acuerdos – 566 - 602 • Se encuentran todos **Año 2024** Actas 193 • Se encuentran todas Proyectos de acuerdo – 037 • Se Encuentran todos Acuerdos – 603 -631 • Se encuentras todas publicadas
Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor	• No se realizaron capacitaciones en este periodo.

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)	$ 9.100.839	12/06/2024 al 11/09/2024	75%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 3.033.613	12/09/2024 al 11/10/2024	25%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	N/A	N/A	N/A
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	**31 DE OCTUBRE de 2024**
FIRMA DE SUPERVISOR	**MARIA INES VARGAS VELASQUEZ (E)** **Supervisor**
Anexos: Si ■ No ☐	**Planilla de seguridad social**