CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	PA-GJ-SPGC-FO-IS-07
		Fecha de Emisión	5/12/2023
		Versión	1

ASPECTOS GENERALES				
TIPO DE INFORME:	AVANCE	X	FINAL	
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/05/2025			

NÚMERO DE PAGO:	3
PERIODO DEL INFORME	03 DE MARZO AL 02 DE ABRIL DE 2025

FUNCIONAMIENTO			
DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JONATHAN CAMILO BENAVIDES MANCERA		
No. DE CONTRATO:	CPS 003-2025		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS		
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA:	NO APLICA	No. DE PÓLIZA	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	03 DE ENERO DE 2025		
FECHA ACTA DE INICIO:	03 DE ENERO DE 2025		
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2025		
PRORROGAS DEL CONTRATO:	NO APLICA	FECHA:	NO APLICA
SUSPENSIÓN:	NO APLICA	FECHA:	NO APLICA
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA (EN CASO DE MODIFICACION):	NO APLICA	No. DE PÓLIZA (EN CASO DE MODIFICACIÓN)	NO APLICA
AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:	NO APLICA	FECHA:	NO APLICA
VALOR INICIAL:	$		66.826.667
ADICIÓN:	NO APLICA	FECHA:	NO APLICA
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO:	NO APLICA		

INFORME DE SUPERVISIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIONES
1.Realizar la elaboración de anexos técnicos de los contratos de compraventa y suministros de la Corporación, así como la elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post contractuales de los contratos de prestación de servicios.	El Contratista elaboro los documentos; pre contractuales requeridos para la firma y puesta en ejecución de los contratos de prestación de servicios del No. 045 al 048 suscritos durante el mes de marzo de 2025, los documentos relacionados al proceso de cesión del contrato de prestación de servicios CPS-024-2025, las fichas técnica y estudio de mercado para la realización de contrato de compraventa de equipos de cómputo y periféricos y compraventa de elementos de cafetería, papelería , aseo y el contrato de suministro de impresos requeridos para la Entidad.
2.Apoyar el cargue de información en las plataformas de contratación pública.	El Contratista realizó actualización del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II, el cargue de los contratos de prestación de servicios No. 045-2025, No. 046-2025, 047-2025 y de los comprobantes de egreso correspondientes a los pagos realizados durante el mes de febrero en la plataforma SECOP II.
3.Apoyar el diligenciamiento y revisión de los archivos o formatos requeridos por SIA observa.	El Contratista realizó revisión y reporte requerido en la plataforma SIA OBSERVA correspondiente a los contratos puestos en ejecución durante el mes de febrero de 2025, organizo y digitalizo los documentos requeridos para la realización del reporte de SIA OBSERVA correspondientes a los contratos puestos en ejecución durante el mes en mención.
4.Apoyar el cargue y rendición de los diferentes informes y requerimientos del proceso contractual, contable y financiero.	El Contratista realizó reporte requerido en la plataforma SIA OBSERVA correspondiente a los contratos puestos en ejecución durante el mes de febrero de 2025.
5.Apoyar el área financiera con registros, búsqueda de documentos, alistamiento de carpetas y demás asuntos asistenciales que requiera el área.	El Contratista realizo apoyo en la elaboración de oficios para la rendición de reporte en la plataforma SIGA.
6.Proyectar los oficios que se encuentren directamente relacionadas con el proceso de gestión contractual, asignados previamente por el supervisor del contrato.	El Contratista realizó actualización del consolidado general de contratos ejecutados en la vigencia 2025.
7.Revisar formalmente el lleno de requisitos y correcto diligenciamiento de las cuentas de cobro presentadas por los diferentes contratistas según las indicaciones del supervisor.	El Contratista realizó revisión del correcto cargue de documentos correspondientes a las cuentas de cobro de los contratistas en la plataforma SECOP II requeridos para la realización del respectivo pago.

8.Apoyar la elaboración de certificaciones de los contratistas, personal de planta y los concejales de la corporación.	No se presento actividad relacionada a esta obligación en el presente periodo.
9.Apoyar la recolección de firmas, organización, archivo y escaneo de los comprobantes de egreso generados por la entidad.	El Contratista realizó proceso de recolección de firmas, organización y archivo de los comprobantes de egreso que así lo requerían, emitidos durante el mes de marzo de la presente vigencia.
10.Apoyar la revisión de documentos de los posibles contratistas de la corporación, verificando su legalidad e idoneidad.	El Contratista realizó la revisión de los documentos presentados por los contratistas para iniciar el proceso contractual durante el mes de marzo de 2025.
11.Registrar cada uno de los elementos según el grupo a que pertenezcan y/o crear códigos del bien adquirido o existente en los sistemas de información (modulo inventarios-SINFA).	No se presento actividad relacionada a esta obligación en el presente periodo.
12.Realizar la recepción, ingreso, calificación, ubicación y conservación de los bienes de propiedad de la Corporación.	No se presento actividad relacionada a esta obligación en el presente periodo.
13.Apoyar al área contable con el listado de ingreso mensual de elementos devolutivos o de consumo para la realización de los ajustes por depreciación de los bienes devolutivos e inmuebles de conformidad con las normas vigentes a fin de actualizar los datos de los activos fijos en los estados financieros de la Corporación.	No se presento actividad relacionada a esta obligación en el presente periodo.
14.Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	El Contratista asistió a las capacitaciones de Inducción y reinducción, a la socialización de la Política cero papel , realizó solicitud de activación de roles para la Secretaria General como Jefe de Talento Humano en la plataforma SIGEP II y apoyo en la actualización de los formatos de informe mensual de actividades e informe de supervisión.

De igual manera se procede a dejar constancia de la revisión del informe presentado por el contratista así:	
Fecha de entrega informe:	**14/05/2025**
soportes de informe	CUENTA DE COBRO INFORME DE ACTIVIDADES ANEXOS (2) PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL

En virtud de lo anterior, aprueba el informe de actividades presentada por el contratista que se adjunta al presente informe:			
SI	**X**	**NO**	

En cuanto a la verificación del estado financiero se plasma lo siguiente			
	CONTRATADO	**PAGOS**	**%EJECUCIÓN**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$ 66.826.667	3	25,14%
VALOR ADICIONADO	$ -		
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 16.800.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 50.026.667		

El suscrito supervisor del contrato avala el pago de este corte a cuenta por la suma de:
CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE
$ 5.600.000

VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	
NUMERO DE PLANILLA:	85474137
IBC:	$ 2.240.000,00
PERIODO:	MARZO-2025
VALOR DE PAGO:	$ 694.900,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA