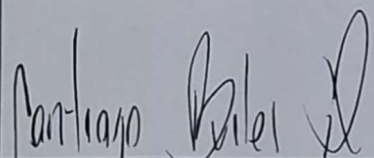


INFORME DE SUPERVISION - (Art. 83 de la Ley 1474 de 2012)					
CONTRATO No	039 de 2025	VALOR TOTAL	\$ 13.200.000	PLAZO	6 meses
OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN ACTIVIDADES AUXILIARES Y ASISTENCIALES EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO.				
FECHA ACTA INICIO	5 de mayo de 2025		SUPERVISOR (A)	Santiago de Jesús Builes Ramírez	
CONTRATISTA	Daniela Correa Monsalve		No IDENTIDAD TRIBUTARIA	1.035.868.234	
INICIO DEL REPORTE	1 de agosto de 2025		FIN DEL REPORTE	30 de agosto de 2025	
SEGUIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES					
No	OBLIGACIONES DEL CONTRATO		OBSERVACIONES		
01	Apoyar la organización de los archivos de gestión de la entidad, en coordinación con la secretaria general, en especial las series documentales, Acuerdos, Proyectos de Acuerdo, Actas, Derechos de Petición, Respuesta, procesos contractuales y las historias laborales del personal de planta.		La actividad programada no se llevó a cabo durante el mes de agosto.		
02	Apoyar el Plin de Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central, tanto en su transferencia física como la creación de bases de datos a que haya lugar.		La actividad programada no se llevó a cabo durante el mes de agosto.		
03	Apoyar la radicación y entrega de correspondencia a ciudadanos y en las diferentes entidades del nivel municipal.		La actividad programada no se llevó a cabo durante el mes de agosto.		
04	Apoyar y acompañar a la entidad en actividades auxiliares y asistenciales, como también las actividades, procesos, y eventos programados por el Concejo municipal cuando se requiera.		1. Diseño, planificación, desarrollo y puesta en marcha de la campaña institucional en el marco de la Semana de la Transparencia y Ética Pública, realizada del 19 al 22 de agosto de 2025. 2. Apoyo en la recolección de información, redacción y estructuración del documento oficial que identifica y categoriza los Grupos de Valor del Concejo Municipal para el año 2025, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.		
05	Contestar los teléfonos de la entidad y redireccionar las atenciones telefónicas a los profesionales del Concejo Municipal.		La actividad programada no se llevó a cabo durante el mes de agosto.		



06	Brindar apoyo administrativo a las diferentes dependencias para el correcto desarrollo de sus funciones.	1. Revisión, organización y verificación de los documentos soporte de los gastos realizados con caja menor, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos y facilitando su trámite contable.
07	Apoyar en la digitalización de actas producto de las sesiones ordinarios y extraordinarios del Concejo Municipal de Bello.	La actividad programada no se llevó a cabo durante el mes de agosto.
08	Las demás actividades que le sean direccionadas desde el despacho del presidente de Concejo Municipal.	1. Apoyo en la búsqueda, recopilación y organización de la información necesaria para adelantar el proceso de convocatoria del cargo de Control Interno, conforme a los requerimientos legales y administrativos establecidos.
ANEXOS		SI NO
1. Informe de actividades.		X
2. Evidencias y/o Certificado firmado por concejal y/o Planilla firmada supervisora de digitadores		X
3. Planilla de seguridad social correspondiente y comprobante de pago (bancario)		X
OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR		
El contratista cumplió a cabalidad con la entrega de los suministros, sin encontrar ningún elemento defectuoso ni carencia de alguno.		
FIRMA DEL SUPERVISOR		
		
Santiago de Jesús Builes Ramírez P.U. Planeación y Gestión Financiera		