CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	PA-GJ-SPGC-FO-IS-07
		Fecha de Emisión	2/04/2025
		Versión	2

ASPECTOS GENERALES				
TIPO DE INFORME:	AVANCE	X	FINAL	
FECHA DE ELABORACIÓN:	24/02/2026			

NÚMERO DE PAGO:	1
PERIODO DEL INFORME	23 DE ENERO AL 22 DE FEBRERO DEL 2026

FUNCIONAMIENTO				
DATOS GENERALES DEL CONTRATO				
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CESAR ALBEIRO GAONA CASTILLO			
No. DE CONTRATO:	CPS 026-2026			
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES			
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA:	NO APLICA		No. DE PÓLIZA	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	22 DE ENERO DE 2026			
FECHA ACTA DE INICIO:	23 DE ENERO DE 2026			
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE DICIEMBRE DE 2026			
PRORROGAS DEL CONTRATO:	NO APLICA	FECHA:	NO APLICA	
SUSPENSIÓN:	NO APLICA	FECHA:	NO APLICA	
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA (En Caso de Modificación):	NO APLICA	No. DE PÓLIZA (EN CASO DE MODIFICACIÓN)	NO APLICA	
AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:	NO APLICA	FECHA:	NO APLICA	
VALOR INICIAL:	$ 31.900.000			
ADICIÓN:	NO APLICA	FECHA:	NO APLICA	
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO:				
CESIÓN DE CONTRATO	FECHA DE LA CESIÓN DE CONTRATO		VALOR EJECUTADO ANTES DE LA CESIÓN DE CONTRATO	
NO APLICA	NO APLICA		NO APLICA	

INFORME DE SUPERVISIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIONES
1. Apoyar en la organización de los documentos que reposan en el archivo central y de gestión de la entidad.	El Contratista realizó organización a una carpeta de la serie documental actas de comisiones año 1996.
2. Apoyar en la actualización del inventario documental del concejo municipal de Funza.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
3. Brindar apoyo en la elaboración de rótulos de carpetas y cajas.	El Contratista realizó rótulos de cajas y carpetas de la serie documental actas de comisiones años 1996 a 2008 total 41 rótulos de carpetas y 2 de cajas.
4. Apoyar en la foliación de carpetas que le sean asignadas.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
5. Apoyar en el diligenciamiento de formatos, conforme los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	El Contratista realizó el diligenciamiento diario de formato de plan de trabajo.
6. Apoyar en la búsqueda de documentos con el fin de brindar una pronta respuesta en lo que tiene que ver con los préstamos documentales a los usuarios internos y externos de la corporación.	El Contratista realizó la búsqueda digital de los archivos de la serie documental convocatoria elección personero año 2022 y actas de sesiones ordinarias 019, 025, 108, 137, 189, 192 del año 2022.
7. Diligenciar las hojas de control para las carpetas del acervo documental del Concejo.	El Contratista realizó hoja de control de la serie documental actas de comisión año 1996 total 1 carpeta.
8. Eliminar documentos duplicados que cuenten con su fiel copia original y aquellos que no tienen valor primario, ni secundario, para su fácil organización.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
9. Apoyar las jornadas de limpieza que se lleven a cabo en el archivo de la entidad.	El Contratista apoyo la jornada de aseo programada en el mes en mención.

10. Elaborar los documentos que resulten de las reuniones del equipo de gestión documental de la entidad.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
11. Colaborar y apoyar permanentemente al área de gestión documental, de acuerdo con las solicitudes realizadas por el responsable de esta área.	El Contratista realizó informe realcionado las necesidades del proceso, y certificación de no existencia de archivo.
12. Apoyar en la actualización, implementación y seguimiento de los planes, programas, planes de mejoramiento procedimientos e instrumentos archivísticos del proceso de Gestión Documental.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
13. Apoyar en la formulación, el seguimiento y medición de los indicadores de gestión y riesgos del Proceso de Gestión Documental.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
14.Participar en las actividades establecidas en el Plan de Capacitaciones y en el Plan de Bienestar aprobados por el Concejo Municipal de Funza.	El Contratista participó en la inducción y reinducción de los procesos de la Corporación.
15. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y Seguimiento del Concejo Municipal de Funza, ejecutando las actividades de su competencia y especialmente aquellas que requieran acciones concretas para subsanar hallazgos derivados de auditorías internas de no conformidades del Sistema de Gestión y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
16. Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	El Contratista brindó apoyo al Proceso de Control Interno, proporcionando directrices técnicas para la elaboración de la hoja de control correspondiente a la vigencia 2025. Asimismo, realizó la revisión de la hoja de control del Proceso de Gestión de Talento Humano para la vigencia 2025. De igual manera, se recibió el archivo físico correspondiente a los procesos de Gestión de Talento Humano, Control Interno y Control Político.

De igual manera se procede a dejar constancia de la revisión del informe presentado por el contratista así:	
Fecha de entrega informe:	24/02/2026
soportes de informe	CUENTA DE COBRO INFORME DE ACTIVIDADES MANIFESTACIÓN AÑO GRAVABLE 2026- DECRETO 2231 DE 2023 PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL ENERO

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	$ 31.900.000	1	9,09%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 2.900.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 29.000.000		

El suscrito supervisor del contrato avala el pago de este corte a cuenta por la suma de:

DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE.

$ 2.900.000

VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	
NUMERO DE PLANILLA:	40893088
IBC:	$ 466.908,00
PERIODO:	ENERO-2026
VALOR DE PAGO:	$ 135.700,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA