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:	JESUS ELBER ROCHA ALFONSO		
No. DE CONTRATO:	CPS 034-2026		
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:	$ 29.700.000		
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. Realizar la preparación física de los documentos con el objetivo de garantizar el acceso a la información.	El Contratista realizó los rótulos de cajas y carpetas de; comisiones, acuerdos municipales y comprobantes de egreso año 2011.
2. Realizar la Digitalización del archivo del fondo acumulado, de conformidad con las Indicaciones que, para tal efecto, genere el área de gestión documental de la corporación.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
3. Almacenar los archivos digitalizados en carpetas debidamente identificadas en la red y servidores, conforme a los parámetros que sobre el particular genere el coordinador del área de gestión documental.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
4. Diligenciar en la base de datos la información de los documentos digitalizados.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
5. Realizar backups bimensualmente de los documentos digitalizados.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
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 préstamo documental de; actas de sesiones extraordinarias año 2023 a la secretaria general.
7. Diligenciar las hojas de control para las carpetas del acervo documental del Concejo.	El Contratista realizó las hojas de control de; comisiones, acuerdos municipales y comprobantes de egreso año 2011.

8. Llevar a cabo la organización de cajas y carpetas, cambio, limpieza de carpetas, expurgar y limpiar los documentos recibidos que conformaran el fondo documental del concejo. Conforme a las instrucciones y requerimientos del área de gestión documental de la corporación.	El Contratista realizó la organización y foliación de actas de sesiones ordinarias, acuerdos municipales, comprobantes de egreso, contratos de compraventa y contratos de prestación de servicios correspondientes al año 2011.
9. Colaborar y apoyar permanentemente al área de gestión documental, de acuerdo con las solicitudes realizadas por el responsable de esta área.	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.	El Contratista elaboró el acta N° 001 de 2026.
11. 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 organizada por los lideres de procesos.
12. 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.
13. Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.

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 DICIEMBRE

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	$ 29.700.000	1	9,09%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 2.700.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 27.000.000		

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

DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE.
$ 2.700.000

VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

NUMERO DE PLANILLA:	92385235
IBC:	$ 1.138.800,00
PERIODO:	DICIEMBRE-2025
VALOR DE PAGO:	$ 330.700,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA