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:	1/04/2026			
NÚMERO DE PAGO:	3			
PERIODO DEL INFORME	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DEL 2026			
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 003-2026		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS		
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA:	NO APLICA	No. DE PÓLIZA	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	05 DE ENERO DE 2026		
FECHA ACTA DE INICIO:	6 DE ENERO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 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:	$ 67.450.000		
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 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 realizó las modificaciones requeridas por el Presidente de la entidad a la ficha técnica para el suministro de refrigerios, con el fin de dar inicio al proceso contractual. Asimismo, elaboró las fichas técnicas para la compra de elementos de papelería, cafetería y aseo necesarios para el funcionamiento de la entidad, igualmente para la adquisición de elementos requeridos por el proceso de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental, indispensables para el funcionamiento. Finalmente, elaboró los documentos precontractuales y contractuales requeridos para el proceso de mínima cuantía No. MC-049-2026.
2.Apoyar el cargue de información en las plataformas de contratación pública.	El Contratista realizó la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, así como el cargue de los documentos requeridos para la puesta en ejecución del contrato de prestación de servicios CPS-043-2026 en la plataforma SECOP II. De igual manera, efectuó el cargue de los documentos correspondientes a los pagos de contratistas realizados durante el mes de marzo.
3.Apoyar el diligenciamiento y revisión de los archivos o formatos requeridos por SIA observa.	El Contratista realizó la organización y digitalización de los documentos requeridos para la elaboración del reporte en la plataforma SIA OBSERVA, correspondientes a los contratos puestos en ejecución durante el mes de marzo de 2026; asimismo, efectuó la revisión de la documentación cargada en dicha plataforma, correspondiente a los contratos puestos en ejecución durante el mes de febrero de 2026.
4.Apoyar el cargue y rendición de los diferentes informes y requerimientos del proceso contractual, contable y financiero.	El Contratista realizó la elaboración de la certificación y el reporte en el aplicativo SIGA, referente a los bienes inmuebles de la entidad; asimismo, brindó apoyo en la elaboración del informe de personal y costos requerido por la Administración Municipal para la rendición de informes.

5.Apoyar el área financiera con registros, búsqueda de documentos, alistamiento de carpetas y demás asuntos asistenciales que requiera el área.	El Contratista elaboró solicitudes de soporte para garantizar el correcto funcionamiento de los módulos de contabilidad, presupuesto e inventarios del aplicativo SINFA; asimismo, elaboró el oficio y realizó la entrega de una impresora multifuncional marca Brother que se encontraba en calidad de préstamo a la Alcaldía Municipal.
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 2026.
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 la revisión del correcto cargue de los documentos correspondientes a las cuentas de cobro de los contratistas en la plataforma SECOP II, requeridos para la realización de los respectivos pagos.
8.Apoyar la elaboración de certificaciones de los contratistas, personal de planta y los concejales de la corporación.	El Contratista elaboró certificación de supervisión de contrato MC-048-2026 correspondiente a la adquisición de equipos de computo.
9.Apoyar la recolección de firmas, organización, archivo y escaneo de los comprobantes de egreso generados por la entidad.	El Contratista realizó revisión del 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.	Durante el mes de marzo de 2026, no se suscribieron contratos de prestación de servicios, por lo cual no fue necesaria la revisión de documentación.
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).	Durante el mes de marzo de la presente vigencia, no fue necesario realizar el registro de elementos en el aplicativo SINFA, módulo de inventario y almacén.
12.Realizar la recepción, ingreso, calificación, ubicación y conservación de los bienes de propiedad de la Corporación.	Durante el mes de marzo de la presente vigencia, no fue necesario realizar la recepción, ingreso y clasificación de elementos, toda vez que el inventario se encuentra actualizado y no se efectuó la adquisición de nuevos bienes.
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.	Durante el me de marzo no se realizo la adquisición de bienes devolutivos o de consumo.
14.Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	El Contratista realizó las siguientes actividades: • Asistió a la capacitación sobre Código de Integridad llevada a cabo en la entidad el día 5 de febrero de 2026 y a la capacitación sobre Politica Cero Papel realizada el 19 de marzo de 2026. • Elaboró el acta de reunión sostenida con la representante legal de FENASEP para establecer los lineamientos del cronograma de capacitación de los 15 concejales, realizó la solicitud de activación de usuario y actualización de representante legal en el aplicativo SIGA. Adicionalmente, elaboró el acta de entrega y efectuó el traslado al proceso de gestión documental de los siguientes documentos: comprobantes de egreso 2024, contratos de mínima cuantía, subasta inversa y contratos interadministrativos correspondientes a la vigencia 2024.

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

De igual manera se procede a dejar constancia de la revisión del informe presentado por el contratista así:

Fecha de entrega informe:	1/04/2026
soportes de informe	CUENTA DE COBRO INFORME DE ACTIVIDADES PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO

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	$ 67.450.000	3	23,94%
VALOR ADICIONADO	$ -		
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 16.150.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 51.300.000		

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

CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE

$ 5.700.000

VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

NUMERO DE PLANILLA:	61921171
IBC:	$ 2.280.000,00
PERIODO:	FEBRERO-2026
VALOR DE PAGO:	$ 707.400,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA

