

 <div>CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA</div>	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:	2/03/2026			
NÚMERO DE PAGO:	1			
PERIODO DEL INFORME:	02 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO DEL 2026			
FUNCIONAMIENTO				
DATOS GENERALES DEL CONTRATO				
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	EDNA GABRIELA GUAQUETA GUEVARA			
No. DE CONTRATO:	CPS 047-2026			
PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCHO (08) MESES			
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA:	NO APLICA	No. DE PÓLIZA	NO APLICA	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	30 DE ENERO DE 2026			
FECHA ACTA DE INICIO:	02 DE FEBRERO DE 2026			
FECHA DE TERMINACIÓN:	01 DE OCTUBRE 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:	\$ 21.600.000			
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 la recepción, organización y gestión documental relacionada con el Plan de Desarrollo del Municipio de Funza 2024-2027, conforme a los lineamientos archivísticos y administrativos vigentes.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.			
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.	La Contratista realizó los rotulos de carpetas y cajas correspondientes a los contratos de compraventa, informes e historial de concejales año 2011.			
4. Apoyar en la foliación de carpetas que le sean asignadas.	La Contratista realizó la correspondiente foliación de los comprobantes de egresos, informes y acuerdos correspondientes al año 2011, para un total de (510) folios. Así mismo, llevó a cabo la foliación de las carpetas correspondientes a actas y comprobantes de egresos del año 2012, para un total de (3.917) folios.			
5. Apoyar en el diligenciamiento de formatos, conforme los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	La Contratista realizó el debido diligenciamiento del formato (Planilla Control de Préstamo Documental).			
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.	La Contratista realizó la búsqueda y verificación documental de los Acuerdos Municipales N° 018, 019 y 025 y de las Actas de Sesión ordinaria N° 126 y 133, asegurando su correcta identificación y ubicación dentro del archivo documental.			
7. Diligenciar las hojas de control para las carpetas del acervo documental del Concejo.	La Contratista elaboró 32 hojas de control correspondientes a los contratos de compraventa, informes e historiales de concejales del año 2011.			

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

8. Apoyar las jornadas de limpieza que se lleven a cabo en el archivo de la entidad.	La Contratista apoyo la jornada de aseo programada en el mes en mención.
9. 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.
10. Colaborar y apoyar permanentemente al área de gestión documental, de acuerdo con las solicitudes realizadas por el responsable de esta área.	La Contratista efectuó la revisión de la entrega del archivo del proceso contractual, verificando la correcta organización, foliación, integridad de los documentos y el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental para su respectiva incorporación al archivo de la Corporación
11. Participar en las actividades establecidas en el Plan de Capacitaciones y en el Plan de Bienestar aprobados por el Concejo Municipal de Funza.	La Contratista participó en la jornada de inducción y reinducción realizada el día 5 de febrero de 2026. Así mismo, asistió a la capacitación convocada por el proceso de Gestión de Talento Humano para la elaboración de las cuentas de cobro.
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 auditorias 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.	La Contratista realizó capacitación sobre las actividades a desarrollar dentro del proceso de Gestión Documental.

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

Fecha de entrega informe:	2/03/2026
soportes de informe	CUENTA DE COBRO INFORME DE ACTIVIDADES 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

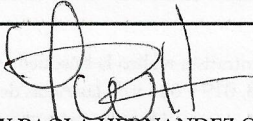
	CONTRATADO	PAGOS	%EJECUCIÓN
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	\$ 21.600.000	1	12,50%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 2.700.000		
SALDO POR EJECUTAR	\$ 18.900.000		

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:	57432737
IBC:	\$ 175.091,00
PERIODO:	ENERO-2026
VALOR DE PAGO:	\$ 51.700,00


JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA