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:	6/04/2026			
NÚMERO DE PAGO:	2			
PERIODO DEL INFORME:	02 DE MARZO AL 01 DE ABRIL 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.	La Contratista realizó 610 registros en el FUID correspondientes a los años 2016, 2017 y 2018.
3. Brindar apoyo en la elaboración de rótulos de carpetas y cajas.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
4. Apoyar en la foliación de carpetas que le sean asignadas.	La Contratista llevó a cabo la foliación de los comprobantes de egreso, contratos de compraventa, contratos de prestación de servicios y contratos con aseguradoras correspondientes al año 2012, para un total de 1.344 folios.
5. Apoyar en el diligenciamiento de formatos, conforme los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	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.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
7. Diligenciar las hojas de control para las carpetas del acervo documental del Concejo.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
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 dio cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación del área de gestión documental, mediante la limpieza de cajas, estanterías y carpetas.
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 capacitación sobre Política Cero Papel y uso correcto de impresoras, llevada a cabo el día 19 de marzo.
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.	La Contratista participó en las capacitaciones sobre las actividades a realizar dentro del proceso de Gestión Documental, llevadas a cabo los días 9, 17 y 24 de marzo.

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

Fecha de entrega informe:	6/04/2026
soportes de informe	CUENTA DE COBRO INFORME DE ACTIVIDADES ANEXOS (1) 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	$ 21.600.000	2	25,00%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 5.400.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 16.200.000		

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:	57438625
IBC:	$ 1.750.905,00
PERIODO:	FEBRERO-2026
VALOR DE PAGO:	$ 508.300,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA