

 CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	INFORME DE SUPERVISIÓN		Código	PA-GJ-SPGC-FO-1S-07
			Fecha de Emisión	2/04/2025
			Versión	2
ASPECTOS GENERALES				
TIPO DE INFORME:	AVANCE	X	FINAL	
FECHA DE ELABORACIÓN:	23/04/2026			
NÚMERO DE PAGO:	3			
PERIODO DEL INFORME:	23 DE MARZO AL 22 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:	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 las siguientes actividades: —Realizó los rótulos de cajas y carpetas de los “sesiones ordinarias y extraordinarias 2013”. —Realizó los los rótulos de cajas y carpetas de las series “actas de bancada femenina 2013”			
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.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.			

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

7. Diligenciar las hojas de control para las carpetas del acervo documental del Concejo.	El Contratista realizó las siguientes actividades: –Realizó las hojas de control de los actos de sesiones ordinarias y extraordinarias 2013 y de las actas de bancada femenina 2013.
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 las siguientes actividades: –Realizó la revisión, organización y foliación de las de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias 2013, contratos de prestación de servicio, contratos de suministros y convenios, P.Q.R.S e informes de tesorería del año 2013.
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.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
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 capacitación de Ergonomía e Higiene Oral, Seguridad digital y protección de la información y el rol de control interno.
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.	El Contratista realizó el debido proceso de medición de control de humedad y temperatura el día 13 de abril.

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

Fecha de entrega informe:	23/04/2026
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

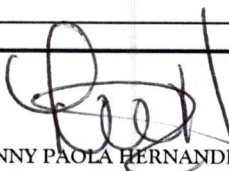
	CONTRATADO	PAGOS	%EJECUCIÓN
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	\$ 29.700.000	3	27,27%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 8.100.000		
SALDO POR EJECUTAR	\$ 21.600.000		

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:	55639457
IBC:	\$ 1.750.905,00
PERIODO:	FEBRERO - 2026
VALOR DE PAGO:	\$ 522.100,00


JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA