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:	25/05/2026			
NÚMERO DE PAGO:	4			
PERIODO DEL INFORME	23 DE ABRIL AL 22 DE MAYO DEL 2026			
FUNCIONAMIENTO				

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CESAR ALBEIRO GAONA CASTILLO		
No. DE CONTRATO:	CPS 026-2026		
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:	$		31.900.000
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 en la organización de los documentos que reposan en el archivo central y de gestión de la entidad.	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.	El Contratista realizó la validación de los rótulos de cajas y carpetas de las series documentales Actas de sesiones ordinarias, actas de comisiones año 2011 para un total 16 rótulos de carpeta y 2 de caja.
4. Apoyar en la foliación de carpetas que le sean asignadas.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
5. Apoyar en el diligenciamiento de formatos, conforme los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	El Contratista realizó el diligenciamiento diario de formato de plan de trabajo.
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 la busqueda de los acuerdos municipales N° 010 de 1993, 008 de 2003 y 013 del 2013.
7. Diligenciar las hojas de control para las carpetas del acervo documental del Concejo.	El Contratista realizó la validación de las hojas de control de las series documentales actas de comisiones y sesiones ordinarias año 2012 para un total de 16 hojas de control.
8. Eliminar documentos duplicados que cuenten con su fiel copia original y aquellos que no tienen valor primario, ni secundario, para su fácil organización.	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

9. Apoyar las jornadas de limpieza que se lleven a cabo en el archivo de la entidad.	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. Colaborar y apoyar permanentemente al área de gestión documental, de acuerdo con las solicitudes realizadas por el responsable de esta área.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
12. Apoyar en la actualización, implementación y seguimiento de los planes, programas, planes de mejoramiento procedimientos e instrumentos archivísticos del proceso de Gestión Documental.	El Contratista apoyó a los líderes de los procesos de Gestión del Talento Humano y Control Politico en la actualización y validación de las series y tipologías documentales de sus procesos, para la actualización de las tablas de retención documental.
13. Apoyar en la formulación, el seguimiento y medición de los indicadores de gestión y riesgos del Proceso de Gestión Documental.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
14.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 las capacitaciones de: – Lenguaje claro. – Riesgo biomecanico.
15. 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.
16. Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	El Contratista participó en las reuniones internas del proceso el día 13 de mayo , de la cual se genero el acta N.° 008.

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

Fecha de entrega informe:	25/05/2026
soportes de informe	CUENTA DE COBRO INFORME DE ACTIVIDADES ANEXO (1) PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL ABRIL

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	$ 31.900.000	4	36,36%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 11.600.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 20.300.000		

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

DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE.
$ 2.900.000

VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

NUMERO DE PLANILLA:		77646708
IBC:	$	1.750.905,00
PERIODO:		ABRIL-2026
VALOR DE PAGO:	$	508.300,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA