FORMATO INFORME INTEGRAL DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No 015 PERÍODO: DEL 03 DE MAYO AL 02 DE JUNIO DE 2026			
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
CONTRATISTA	NATHALI ANDREA GÓMEZ RUIZ		
CLASES DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS	**No. CONTRATO**	0.15
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.		
FECHA DE INICIO	03 de Febrero del 2026		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($8.686.556)		
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	4 MESES		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	02 de junio de 2026		
ADICIÓN	Adición por valor de $ **4.343.278 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE).**		
VALOR TOTAL (CON ADICIÓN)	$13.029.834 (**TRECE MILLONES VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE).**		
PRORROGA	Prorroga por dos meses del 03 de junio del 2026 al 02 de agosto 2026.		
FECHA TERMINACIÓN (CON PRORROGA)	02 DE AGOSTO DEL 2026		
PERIODO DEL INFORME	03 de mayo al 02 de junio del 2026		
VALOR A PAGAR	DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS MCTE ($2.171.639)		
NO. DE PAGOS	6	**PAGO NO.**	4
AVANCE FÍSICO (%)	66.66%		
Nota: Si se realizó más de una Adición o Prorroga inserte nueva columna.			

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Apoyar en transcripción de actas de comités que designe.	Se brindó apoyo en la transcripción y elaboración de actas correspondientes al Comité de Contratación, garantizando la correcta organización y registro de la información tratada en las sesiones.	Actas del Comité de Contratación elaboradas y archivadas.
2. Realizar en el área de Recursos Físicos el proceso de organización de archivos de gestión (clasificación, depuración, foliación,	Se brindó apoyo administrativo y documental en el área de Recursos Físicos, realizando actividades de revisión, verificación, clasificación, organización, foliación, rotulación e inventario documental de los	Inventarios documentales, hojas de control, expedientes organizados y registros de

Scanned with CamScanner

organización, hoja de control, rotulación e inventario documental y transferencias primarias que requiera el área) de las series y subseries generadas en el área.	expedientes generados por el área, conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos.	transferencia documental.
3. Apoyar en la actualización y marcación del inventario físico del Concejo Municipal con su respectivo archivo documental, según instrucciones dadas por el supervisor.	Se apoyó la marcación y etiquetado de los bienes del inventario físico del Concejo Municipal y se realizó la actualización de los inventarios de funcionarios, de acuerdo con la información suministrada y las instrucciones de la supervisión.	Formatos de inventario actualizados y registros de marcación de bienes.
4. Hacer entrega al responsable del área de los editables (Word, Excel, entre otros digitales), producidos en cumplimiento de sus obligaciones.	Se realizó la entrega digital de los documentos editables generados durante la ejecución contractual , garantizando su disponibilidad para consulta, revisión y seguimiento por parte del área de Recursos Físicos.	Correos electrónicos de envío, archivos digitales entregados y acuses de recibido.
5. Organizar el expediente contractual y documentos que genere en el ejercicio de sus obligaciones contractuales y los expedientes de la supervisión que lleve el funcionario del área de Recursos Físicos.	Se organizó y consolidó el expediente contractual, incorporando los documentos generados durante el período de ejecución, garantizando su correcta clasificación y archivo conforme a los lineamientos institucionales.	Expediente contractual organizado, documentos archivados e informe de actividades presentado.
6. Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor.	Se asistió a la capacitación de COFREM realizada el 13 de mayo de 2026 a las 9:30 a.m., orientada por la profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, participando activamente en las actividades programadas.	Listado de asistencia.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con sus funciones y cargo.	Se brindó apoyo en la organización de los archivos de gestión del área de Comunicaciones y Prensa, realizando actividades de clasificación documental, depuración, foliación, organización física, elaboración de hojas de control y rotulación de expedientes, conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD). Adicionalmente, se organizaron expedientes documentales correspondientes a planes, manuales, instrumentos de control, boletines internos y boletines de prensa del área.	Hojas de control diligenciadas, expedientes organizados y foliados, inventarios documentales, registros de archivo

Scanned with CamScanner

	Durante el desarrollo de las actividades se organizaron los siguientes expedientes documentales: • 111.36.18 – Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información – 29 folios. • 111.36.15 – Planes de Seguridad y Privacidad de la Información – 10 folios. • 111.36.08 – Planes de Comunicaciones – 16 folios. • 111.33.01 – Manuales de Identidad Visual Corporativa – 2 folios. • 111.27.05 – Instrumentos de Control de Solicitudes y Requerimientos de Servicios de Tecnologías de la Información – 48 folios. • 111.07.02 – Boletines Internos – 54 folios. • 111.07.01 – Boletines de Prensa – 47 folios.	

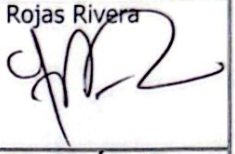
INFORMACIÓN ADICIONAL

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	DATOS
Periodo Cotizado	MAYO
Número de Planilla	9505601606
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$ **1.750.905**
Valor pagado a SALUD	$ **218.900**
Valor pagado a PENSIÓN	$ **280.200**
Valor pagado a ARL	$ **9.200**
Total, pagado	$ **508.300**
Nota: Si realizó pago para más de un Periodo o finalizando contrato inserte nueva columna.	

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$8.686.556	03/02/2026 al 02/06/2026	66.66%
ANTICIPO ☐ ADICION ☐ MODIFICACIÓN	$ **4.343.278**	03/06/2026 al 02/08/2026	33.34
PAGOS ACUMULADOS (A partir del 2do inf)	$6.514.917	03/02/2026 al 02/05/2026	50%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 2.171.639	03/05/2026 al 02/06/2026	16.67%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ **4.343.278**	03/06/2026 al 02/08/2026	33.33%
TOTAL, CONTRATO	$ 13.029.834	03/02/2026 al 02/08/2026	100%

Scanned with CamScanner

FIRMAS	
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	**CONTRATISTA** Nombre: Nathali Andrea Gómez Ruiz Cédula: 1006876195 Firma: 
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.	**SUPERVISOR/INTERVENTOR** Nombre: Yeraldine Rojas Rivera Cargo: Supervisor Firma:  **APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si Aplica)** Nombre: Cargo o número de contrato: Firma:

Scanned with CamScanner