FORMATO INFORME INTEGRAL DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No 003
PERÍODO: DEL 26 DE MAYO AL 25 DE JUNIO DE 2026

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA	NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO		
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS	**No. CONTRATO**	003 DEL 2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO		
FECHA DE INICIO	26 DE ENERO 2026		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 29.931.840) MTCE		
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	SEIS (6) MESES		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	25 DE JULIO 2026		
ADICIÓN	N/A		
VALOR TOTAL (CON ADICIÓN)	N/A		
PRORROGA	N/A		
FECHA TERMINACIÓN (CON PRORROGA)	N/A		
PERIODO DEL INFORME	Del 26 DE MAYO AL 25 DE JUNIO 2026		
VALOR A PAGAR	CUATRO MILLONES NOVENCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 4.988.640) MTEC		
NO. DE PAGOS	6	**PAGO NO.**	5
AVANCE FÍSICO (%)	83.3%		

Nota: Si se realizó más de una Adición o Prorroga inserte nueva columna.

Scanned with CamScanner

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Gestionar, analizar y apoyar la actualización de la información institucional en el aplicativo SIGEP II, garantizando la consistencia, oportunidad y calidad de los datos, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa vigente y las directrices de la Secretaría General.	Se realizó la revisión integral de la carpeta correspondiente a un Contrato de Prestación de Servicios (CPS), verificando la integridad, consistencia y cumplimiento de los documentos que conforman el expediente contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa archivística vigente. Sara Daniela Martínez Zambrano C.C 1.121.935.109 Asimismo, se identificaron los documentos requeridos para garantizar la correcta organización, trazabilidad y disponibilidad de la información para los procesos administrativos de la Secretaría General.	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 05, Obligación N°1, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II
2. Apoyar la ejecución del proceso de transferencia primaria de documentos al archivo central de la entidad, incluyendo la revisión técnica del foliado y la correcta aplicación de los instrumentos de descripción documental, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y al cronograma definido por la Secretaría General, así mismo; Verificar, analizar y realizar los ajustes necesarios a las transferencias documentales previamente efectuadas al archivo central, mediante	**2.1.**Se realizó el proceso de transferencia primaria el día 29 de mayo de 2026, dando trazabilidad a partir de correo electrónico emitido por secretaria general. Adicionalmente, se realizó la reorganización del archivo correspondiente a la vigencia 2023, incluyendo la revisión, depuración, reclasificación y actualización de rótulos de cajas y carpetas, en atención a las observaciones derivadas de la visita técnica, con el propósito de fortalecer la organización, control y trazabilidad documental	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 05, Obligación N°2, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II

correcta organización.		
3. Apoyar la organización de los expedientes de los Concejales, garantizando su adecuada estructuración, clasificación y conservación conforme a las TRD y a los lineamientos archivísticos vigentes.	Se finalizó de manera satisfactoria la organización, clasificación y foliado de las historias documentales correspondientes a los 19 concejales, dando cumplimiento a los lineamientos archivísticos vigentes y a las Tablas de Retención Documental (TRD). 1. Hoja de control armando jose vaquero vargas. 2. Hoja de control gustavo adolfo bastos forero. 3. Hoja de control fabian alberto bobadilla piedrahita 4. Hoja de control karen dayanna cedano medina. 5. Hoja de control juan camilo chavez niño. 6. Hoja de control diego alejandro garay ruiz. 7. Hoja de control luia carlos gonzalez bonilla. 8. Hoja de control william alexander hernandez villalba. 9. Hoja de control edilberto landaeta gondollez. 10. Hoja de control omar amado lopez jaramillo. 11. Hoja de control carlos arley morales gil . 12. Hoja de control cristian ferney nieves garcia. 13. Hoja de control javier francisco robayo garcia. 14. Hoja de control william antonio sanchez esguerra. 15. Hoja de control carlos julio serrato ladino.	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 05, Obligación N°3, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II

	16. Hoja de control javier hernando uriza zornosa. 17. Hoja de control omar enrique vaca galindo. 18. Hoja de control carlos andres velasquez cuellar. 19. Hoja de control elkin de jesus zapata valencia. Este proceso comprendió la revisión integral de cada expediente, garantizando su correcta estructuración, integridad documental, trazabilidad y adecuada disposición para consulta y conservación en el archivo, fortaleciendo así la gestión y el control documental de la entidad.	
4. Apoyar de manera profesional la organización, foliado y descripción documental de los proyectos de Acuerdo, así mismo; actualizar y consolidar el inventario documental del archivo de gestión del proceso de Secretaría General garantizando su coherencia y la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y la trazabilidad documental de los mismos.	Se realizó el proceso de reorganización de los Proyectos de acuerdos correspondientes a la vigencia 2024, realizando su clasificación conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas por el Archivo General. De igual forma se realizó su respectiva hoja de control, teniendo en cuenta los lineamientos correspondientes. Caja N° 01 • Proyecto de acuerdo – Plan de desarrollo • Proyecto de acuerdo – Plan de desarrollo Parte I • Proyecto de acuerdo – Plan de desarrollo Parte II • Proyecto de acuerdo – Plan de desarrollo Parte III • Proyecto de acuerdo – Plan	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 05, Obligación N°4, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II

	de desarrollo Parte IV Caja N° 02 • Proyecto de acuerdo – Plan de desarrollo Parte V • Proyecto de acuerdo – Plan de desarrollo Parte VI • Proyecto de acuerdo – Plan de desarrollo Parte VII • Proyecto de acuerdo – Plan de desarrollo Parte VIII • Proyecto de acuerdo – Plan de desarrollo Parte IX • Proyecto de acuerdo – Plan de desarrollo Parte X Caja n° 03 • Proyecto de acuerdo – Plan de desarrollo Parte XI • Proyecto de acuerdo – Plan de desarrollo Parte XII • Proyecto de acuerdo – Plan de desarrollo Parte XIII • Proyecto de acuerdo – Plan de desarrollo Parte XIV • Proyecto de acuerdo – Plan de desarrollo Parte XV	
5. Apoyar de manera profesional la supervisión de contratos que se encuentran a cargo de la secretaria general.	Se brindó apoyo profesional en la revisión y verificación de las actividades contractuales correspondientes a las siguientes cuentas: **5.1.** Cuenta N.° 01 de la contratista Ivan Dario Ruis Peñate (Contrato mínima Cuantia N.° 025 de 2026).	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 05, Obligación N°5, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II

	Esta labor comprendió la validación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, la revisión detallada de los soportes documentales y la verificación de los lineamientos y requisitos institucionales aplicables, garantizando la adecuada ejecución, seguimiento y control de los procesos contractuales, así como la conformidad de la documentación presentada para trámite y pago.	
6. Apoyar la proyección de documentos precontractuales que surjan como necesidad de la secretaria general.	Durante el periodo evaluado, no se requirió la proyección de documentos precontractuales, debido a la ausencia de procesos o vinculaciones que demandaran esta actividad. No obstante, la contratista mantuvo la disposición para atender oportunamente cualquier requerimiento, en cumplimiento de la normativa vigente.	N/A
7. Presentar al supervisor del contrato, en formato digital, informes y productos documentales derivados de la ejecución del contrato, de manera periódica y actualizada, garantizando la integridad, trazabilidad y respaldo de la información generada.	Se realizó la entrega oportuna de los informes y soportes documentales a través de la plataforma SECOP II, garantizando la integridad, trazabilidad, disponibilidad y adecuado cargue de la información conforme a los lineamientos institucionales establecidos. Entre los documentos entregados se encuentran: • Evidencias de revisión de los Contratos N.º 07 y N.º 025 de 2026.	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 05, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II

Scanned with CamScanner

	• Expedientes organizados correspondientes a los 19 concejales. • Trazabilidad entrega de transferencia año 2023 Asimismo, se verificó la correcta organización y consistencia de la documentación cargada, asegurando el cumplimiento de los requisitos documentales y administrativos para su respectivo seguimiento y control.	
8. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría General.	Durante el periodo evaluado, se encuentra brindando apoyo en la supervisión del contrato de publicidad a cargo de la Secretaría General, contribuyendo al seguimiento y control de este, en concordancia con el objeto contractual y los objetivos institucionales.	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 05, Obligación N°8, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II

INFORMACIÓN ADICIONAL

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	DATOS
Periodo Cotizado	MAYO
Número de Planilla	6021078220
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$ 1.995.456
Valor pagado a SALUD	$ 251.200
Valor pagado a PENSIÓN	$ 321.500
Valor pagado a ARL	$ 12.100
Total, pagado	**$ 595.400**
Nota: Si realizó pago para más de un Periodo o finalizando contrato inserte nueva columna.	

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 29.931.840	26/01/2026 al 25/07/2026	100%
ANTICIPO☐ ADICIO☐ MODIFICACIÓN	N/A	N/A	N/A
PAGOS ACUMULADOS (A partir del 2do informe)	$ 19.954.560	26/01/2026 AL 25/05/2026	66,8%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$4.988.640	26/05/2026 AL 25/06/2026	16,6%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$4.988.640	26/06/2026 AL 25/07/2026	16,6%
TOTAL, CONTRATO	$29.931.840	26/01/2026 al 25/07/2026	100%

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: NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO
Cédula: 1.120.388.237

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: HELDER GERMAN PARDO BUITRAGO
Cargo: SECRETARIO GENERAL
Firma:

APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si Aplica)

Nombre: MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
Cargo o número de contrato: APOYO PROFESIONAL ARCHIVO
Firma: