FORMATO INFORME INTEGRAL DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No 003 PERÍODO: DEL 26 DE JUNIO AL 25 DE JULIO 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	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($ 14.965.920)			
VALOR TOTAL (CON ADICIÓN)	CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESETA PESOS MCTE ($ 44.897.760)			
PRORROGA	TRES (3) MESES			
FECHA TERMINACIÓN (CON PRORROGA)	25 DE OCTUBRE DE 2026			
PERIODO DEL INFORME	Del 26 Junio al 25 de Julio 2026			
VALOR A PAGAR	CUATRO MILLONES NOVENCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 4.988.640) MTEC			
NO. DE PAGOS	9	**PAGO NO.**	6	
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. 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.	**1.1** Se realizo la respectiva revisión, actualización y vinculación de los documentos en la plataforma SIGEP II, para las respectivas vinculaciones de CPS. **1.1.1** SARA DANIELA MARTINEZ **1.1.2** MIGUEL ANGEL VELASQUEZ RIAÑO **1.1.3** FLOR AIDE GATIVA AVILA **1.1.4** LINA MARCELA VARGAS ACOSTA **1.1.5** JESSICA VALERIA CASA BEDOYA	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 06, 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 procesos de cotejo, control y validación de la información, asegurando su integridad y correcta organización.	**2.1.** El 13-07-2026, Se inicio con las correcciones correspondientes emitidas por Gestión Documental. Donde se ha desarrollado lo siguiente: **2.1.1** Caja N° 01 – Actas de comisión **2.1.2** Caja N° 02 – Actas de sesión Plenaria De igual manera, se continua con la validación y organización de la documentación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los criterios definidos para la transferencia al archivo central.	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 06, Obligación N°2, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II

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).	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 06, Obligación N°3, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II
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 finalizo 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.	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 06, Obligación N°4, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II
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.° 05 de la contratista Yudi Torres (Contrato N.° 13 de 2026). 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	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 06, Obligación N°5, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II

	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: - Evidencia activación y aprobación plataforma SIGEP II **1.1.1** SARA DANIELA MARTINEZ **1.1.2** MIGUEL ANGEL VELASQUEZ RIAÑO **1.1.3** FLOR AIDE GATIVA AVILA **1.1.4** LINA MARCELA VARGAS ACOSTA **1.1.5** JESSICA VALERIA CASA BEDOYA - Evidencias de revisión de los Contratos N.° 013 de 2026. - Expedientes organizados correspondientes a los 19 concejales.	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 06, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II

	-Hojas de control de la vigencia 2023 ○ Caja N° 01 . Actas de Comisión ○ Caja N° 02 – Actas de Sesion Plenaria 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.	N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	**DATOS**
Periodo Cotizado	Junio
Número de Planilla	**6024776263**
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$ 1.995.456
Valor pagado a SALUD	$ 252.800
Valor pagado a PENSIÓN	$ 323.600
Valor pagado a ARL	$ 10.700
Total, pagado	**$ 599.300**
Nota: Si realizó pago para más de un Periodo o finalizando contrato inserte nueva columna.	

BALANCE FINANCIERO			
CONCEPTO	**VALOR**	**FECHA**	**%**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 29.931.840	26/01/2026 al 25/07/2026	66,66 %
ANTICIPO☐ ADICION MODIFICACIÓN [x]	$ 14. 965.920	26/07/2026 al 25/10/2026	33.34%
PAGOS ACUMULADOS (A partir del 2do informe)	$ 24.943.200	26/01/2026 al 25/06/2026	55,55 %
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$4.988.640	26/06/2026 al 25/07/2026	11,11 %
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 14.965.920	26/07/2026 al 25/10/2026	33,34 %
TOTAL, CONTRATO	$ 44.897.760	26/01/2026 al 25/10/2026	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: