CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	GJC-F-07
		Versión	1
		Fecha de Emisión	10/06/2026

ASPECTOS GENERALES				
TIPO DE INFORME:	AVANCE	X	FINAL	
FECHA DE ELABORACIÓN:	3/08/2026			
NÚMERO DE PAGO:	6			
PERIODO DEL INFORME:	02 DE JULIO AL 01 DE AGOSTO DEL 2026			
FUNCIONAMIENTO				

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	EDNA GABRIELA GUAQUETA GUEVARA		
No. DE CONTRATO:	CPS 047-2026		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCHO (08) MESES		
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA:	NO APLICA	No. DE PÓLIZA	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	30 DE ENERO DE 2026		
FECHA ACTA DE INICIO:	02 DE FEBRERO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	01 DE OCTUBRE 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:	$		21.600.000
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 la recepción, organización y gestión documental relacionada con el Plan de Desarrollo del Municipio de Funza 2024-2027, conforme a los lineamientos archivísticos y administrativos vigentes.	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.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
4. Apoyar en la foliación de carpetas que le sean asignadas.	La Contratista llevó a cabo la foliación de un total de 5.074 folios correspondientes a las carpetas de actas del año 2014, garantizando la correcta organización y control de la documentación.
5. Apoyar en el diligenciamiento de formatos, conforme los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	La Contratista realizó el debido diligenciamiento del formato (Planilla Control de Préstamo Documental).
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.	La Contratista realizó la búsqueda y verificación documental de; Comprobantes de egresos estampillas y reteica año 2025.
7. Diligenciar las hojas de control para las carpetas del acervo documental del Concejo.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
8. Apoyar las jornadas de limpieza que se lleven a cabo en el archivo de la entidad.	La Contratista apoyo la jornada de aseo programada en el mes en mención.

9. 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.
10. Colaborar y apoyar permanentemente al área de gestión documental, de acuerdo con las solicitudes realizadas por el responsable de esta área.	La Contratista realizó revisión y organización de 34 carpetas correspondientes a las actas y correspondencia enviada y recibida del año 2014.
11. Participar en las actividades establecidas en el Plan de Capacitaciones y en el Plan de Bienestar aprobados por el Concejo Municipal de Funza.	La Contratista participó en las capacitaciones de: – Reporte de Acciones Correctivas y No Conformidades, desarrollada a través de la plataforma Classroom. – "Gestión del Conocimiento y la Innovación", desarrollada a través de la plataforma Classroom. – Prevención en salud y Rutas de Atención en Salud Mental. – Plan de emergencias, el programa de orden y aseo y gestión de residuos sólidos. – Acoso Laboral, desarrollada a través de la plataforma Classroom. – Reglamento Interno del Concejo Municipal de Funza.
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.	La Contratista brindo apoyo durante la sesión el día 5 de julio contribuyendo al desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas.

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

Fecha de entrega informe:	3/08/2026
soportes de informe	CUENTA DE COBRO INFORME DE ACTIVIDADES PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL JUNIO

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	$ 21.600.000	6	75,00%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 16.200.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 5.400.000		-

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:	92948852
IBC:	$ 1.750.905,00
PERIODO:	JUNIO-2026
VALOR DE PAGO:	$ 508.300,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA