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:	2/09/2026			
NÚMERO DE PAGO:	7			
PERIODO DEL INFORME:	02 DE AGOSTO AL 01 DE SEPTIEMBRE 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.	La Contratista elaboró 35 rotulos de carpetas y 2 rotulos de cajas correspondientes a los comprobantes de egreso y conciliaciones bancarias año 2014.
4. Apoyar en la foliación de carpetas que le sean asignadas.	La Contratista llevó a cabo la foliación de un total de 2997 folios correspondientes a las carpetas de correspondecias recibidas, informes, proyectos de acuerdos, comprobantes de egreso y conciliaciones bancarias 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; actas de sesiones extraordinarias año 2024.
7. Diligenciar las hojas de control para las carpetas del acervo documental del Concejo.	La Contratista elaboró 35 hojas de control correspondientes a los comprobantes de egreso y conciliaciones bancarias año 2014.
8. Apoyar las jornadas de limpieza que se lleven a cabo en el archivo de la entidad.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.

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

9. Elaborar los documentos que resulten de las reuniones del equipo de gestión documental de la entidad.	La Contratista elaboró el acta de reunión N°017 de seguimiento a las actividades desarrolladas en el marco del proceso de Gestión Documental.
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 30 carpetas correspondientes a correspondencia recibida, informes y proyectos de acuerdo 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.	El Contratista participó en las capacitaciones: – Socialización del Plan de Emergencias, Programa de Orden y Aseo y Capacitación de Residuos Sólido. (23 de julio). – Acoso Laboral (27 de julio al 30 de julio) Plataforma ClassRoom. – Reglamento Interno del Concejo Municipal de Funza. (28 de julio). – Seguridad Vial. (5 de Agosto). – Planes de Mejoramiento (23 al 18 de agosto) Plataforma ClassRoom.
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.	La Contratista apoyo en la auditoria interna al lider de proceso de Gestión Documental organizada el día 25 de agosto.
13. Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	La Contratista participo de en las reuniones de avance de trabajo realizadas por el lider de Gestión Documental.

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

Fecha de entrega informe:	2/09/2026
soportes de informe	CUENTA DE COBRO INFORME DE ACTIVIDADES PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL JULIO

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	7	87,50%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 18.900.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 2.700.000		

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:	93813653
IBC:	$ 1.750.905,00
PERIODO:	JULIO-2026
VALOR DE PAGO:	$ 508.300,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA