INFORME Nro 02			
CONTRATO CONVENIO	x ☐	NÚMERO: FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	PSP-354-2026 21/08/2026
NRO. AVANCE / INFORME DE SUPERVISION	Nro 02		
OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DILIGENCIAS EXTERNAS DEL ARCHIVO MUNICIPIO DE SONSON			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:		**SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA**	
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	GUSTAVO ALONSO NARANJO MANRIQUE
		CEDULA / NIT	70.725.863
VALOR INICIAL [$]:6.295.666		SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($6.295.666)	
PLAZO:		DEL 21 DE AGOSTO AL 31 DE OCTUBRE DE 2026	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		PSP-354-2026	

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO
Periodo de Cobro: MES DE SEPTIEMBRE DE 2026

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	**N°.2383**	**Fecha: Día:** 03 **Mes:** 08 **Año: 2026**
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI__ NO_X	**Fecha: Día: Mes: Año:** N/A
Fecha de inicio (*): **(*) Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio**	Fecha: **Día:** 21 **Mes:** 08 **Año: 2026**	
Duración total del contrato:	SETENTA Y DOS (72) DIAS	
Fecha de terminación del contrato:	**Fecha: Día**: 31 **Mes: 10 Año: 2026**	

2.1. PRÓRROGAS	
Contrato adicional No:	**Tiempo (días calendario)**
1	
2	
Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga:	Fecha: **Día: Mes: Año:**

2.2. ADICIONES	
Contrato adicional No:	Valor ($):
1	
2	
Valor total del contrato:	Valor suscrito en números ($):

2.3. SUSPENSIONES	
Fecha de Suspensión:	**Tiempo (días calendario)**
1 **Día: Mes: Año**	
2 **Día: Mes: Año**	

2.4. REANUDACIONES	
Fecha reanudación:	**Plazo pendiente para ejecutar (días calendario):**
1 **Día: Mes: Año**	
2 **Día: Mes: Año**	

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	
1. Valor Total Contrato:	$6.295.666
2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	N/A

3. Valor Ejecutado a la Fecha	$4.197.110
4. Valor Pagado	$2.098.555
5. Valor a Cancelar	$2.098.555
6. Porcentaje de Ejecución Financiera del Contrato	66.66%

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El supervisor y/o interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la normativa vigente	SI X	NO __
	No. Planilla: **1751649095**	
Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de _____, *según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados al Sistema general de Seguridad Social y Aportes parafiscales, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro.*	SI __	NO N/A

4.2. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad.	SI ___	NO N/A
Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte de la carpeta del Contrato.	(Marque X)	

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FISICA DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	66.66%
Descripción de la ejecución actual del Contrato SESENTA Y SEIS PUNTO SESENTA Y SEIS POR CIENTO	

NOTA ACLARATORIA: El siguiente cuadro puede variar según el tipo de contrato del cual se este presentando ejecución. Ejemplo: Contrato de obra

Nº	**Actividades definidas en el contrato** (cláusula de actividades que tiene que ver con el objeto)	**Tareas desarrolladas en el período de Pago** (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
1	Cumplir con el contrato con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes propio de este tipo de contratos.	Desde la supervisión se evidencia que no existe tipo de subordinación alguno ni vínculo laboral.
2	Distribuir los documentos y paquetes livianos a los lugares correspondientes de manera oportuna.	Desde la supervisión se ha realizado la entrega de los paquetes que han sido suministrados por el archivo municipal
3	Realizar la distribución de documentos y notificaciones emitidas por las diferentes oficinas que conforman la alcaldía municipal, en la zona urbana y rural.	Desde la supervisión se ha realizado la entrega de las diferentes notificaciones que emite la alcaldía,

4	Realizar otras labores propias de mensajería tales como recibir y entregar notas y documentos a diversas oficinas, tanto a nivel interno como externo, mediante la programación y distribución establecida por las oficinas para atender los requerimientos institucionales.	Desde la supervisión se ha recibido documentos y se ha realizado entrega de los mismos
5	Clasificar, ordenar y distribuir documentos variados de conformidad con los procedimientos establecidos por las oficinas para atender requerimientos institucionales.	Desde la supervisión se verifica que la respectiva correspondencia este ordenada y clasifica para su entrega
6	Llevar registros y controles de ingreso y distribución de la documentación que manipula mediante los procedimientos establecidos con el objetivo de mantener la información actualizada en el momento de ser requerida.	Desde la supervisión se maneja planilla que reposa en el equipo de correspondencia del archivo municipal
7	Prestar el servicio de entrega de documentos que sea asignado siguiendo las instrucciones recibidas de acuerdo al objeto contractual	Desde la supervisión no se realizan actividades que no estén contempladas dentro del PSP
8	Entregar la correspondencia de las diferentes dependencias de Alcaldía Municipal a su destinatario en un término de un día hábil después de recibido	Desde la supervisión se realiza entrega de los documentos para que llegan a su destino

9	Recibir un original y una copia de los documentos a entregar, devolviendo la copia debidamente firmada y diligenciada por el usuario	Desde la supervisión se ha realizado la entrega de sobre sellado el que es entregado al mensajero para su competencia
10	Informar oportunamente a la dependencia emisora de la correspondencia, cuando se presente alguna dificultad para la entrega de la misma.	Desde la supervisión se realiza la entrega de los documentos para que sean entregados a la persona encargada de realizar su trámite
11	Reasignar documentos y/o comunicaciones mal direccionadas por la dependencia remitente, según su conocimiento de ubicación y devolverla a la dependencia respectiva para su corrección	Desde la supervisión se evidencia que no fue reasignado ningún documento ya que se realizó la entrega de la correspondencia en las respectivas direcciones
12	Asegurar la rápida tramitación de todas las comunicaciones recibidas para circular en el área urbana	Desde la supervisión se evidencio la entrega de los documentos a la persona encargada de realizar su trámite
13	Contribuir en el mantenimiento de un buen clima organizacional, en el equipo de trabajo de archivo	Desde la supervisión se genera buen ambiente laboral con el personal del archivo municipal

14	Proyectar una buena imagen institucional y personal durante la entrega oportuna de la correspondencia y/o comunicaciones internas y externas	Desde la supervisión se realizó entrega de los documentos a la persona encargada de realizar su trámite
15	Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo y en el caso de tener vinculo oficial tipo moto a su cargo velar por el buen estado del mismo.	No se realiza supervisión ya que el vehículo no hace parte del parque automotor del Municipio
16	Presentar informe mensual al supervisor y/o interventor del contrato de las actividades asignadas por las actividades propias de la naturaleza del objeto y las necesidades del servicio.	Desde la supervisión se verifica el respectivo informe de las actividades que realizó
17	Tener siempre disposición y actitud de servicio, discreción, honestidad y responsabilidad con la información contenida y buen estado del mismo.	Desde la supervisión se hace énfasis enla discreción y reserva de la información
18	Informe mensual en el que de cuenta de las actuaciones realizadas, por perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente.	Desde la supervisión se evidencia la disponibilidad que presenta para cualquier eventualidad

19	Aplicar excelentes relaciones humanas en el trato con el público.	Desde la supervisión se brindar buena información clara y precisa con un excelente trato a los usuarios
20	Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serían reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante	Desde la supervisión se verifica que No se realicen actividades que como obligaciones contractuales
21	Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Desde la supervisión se verifica que no se presenta relación de subordinación

5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se termina el Contrato: SI NO X

(Solo aplica para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión)

En caso de que la respuesta sea SI, se deberá diligenciar la siguiente información:

5.2.1. Durante la ejecución del contrato se generaron los siguientes pagos:

ACTA DE PAGO No	FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR TOTAL
1		
2		
3		
4		

5		

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se liquida el contrato: SI NO: X

5.4.1 Resumen del Balance:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor inicial del contrato	
Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	
Valor Total (del Contrato o Convenio)	
Valor pagado a la fecha	
Valor que falta por cancelar	
Valor que falta por ejecutar	
Rendimientos financieros (si aplica)	**N/A**

5.4.2 Aprobación de liquidación

Posterior al pago adeudado, apruebo que se proceda SI ___ NO _X_ con su liquidación, así:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor total del contrato	
Valor pendiente de pago	
Saldo a liberar	

CUANDO SE TRATE DEL CORTE DE CUENTAS DEL ÚLTIMO PAGO DEL CONTRATO, SE DEBERÁ INCLUIR EN LA PARTE FINAL DEL DOCUMENTO, ADEMÁS DEL NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DEL ORDENADOR, EL NOMBRE CONTRATISTA PARA SU CORRESPONDIENTE FIRMA

6. ANEXOS	
1	Cuenta de cobro
2	Informe de Supervisión
3	Informe de actividades
4	Evidencias
5	Seguridad Social

7. VALIDACIÓN DEL PAGO

El Secretario de Gobierno y participación Ciudadana, en calidad de ordenador del gasto, conozco y apruebo el informe de actividades y contenido del presente informe de Supervisión, por lo que apruebo realizar el pago correspondiente, según información plasmada por el Supervisor del mismo

WILLIAM ORLANDO ZAMBRANO MANZANO
Nombre del Ordenador del gasto

Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro: 1387208

MARIA DEL SOCORRO BETANCUR O
Nombre del Supervisor y/o Interventor

María del Socorro Betancur O.

Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro: