INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO N° CPS- 004 DE 2025	
Informe	*Informe 1 de 4*
Periodo del Informe:	Del 08 de enero al 07 de febrero del 2025
Fecha en la que se rinde el informe:	*10 de febrero del 2025*

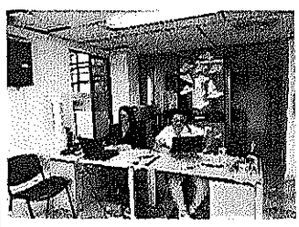
1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
Contratista:	**FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO**
NIT / C.C.	39.628.738 de Fusagasugá
Supervisor	NATALIA VANEGAS CANDIL
Cargo	SECRETARIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
Objeto del Contrato o Convenio	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA"**
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	08-ENERO-2025
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	08-ENERO-2025
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	N* 010 DEL 03 ENERO 2025
Registro Presupuestal	N* 005 DEL 08 ENERO 2025
Valor Inicial del Contrato o Convenio	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE .($9.600.000.oo)
Adición 1	N/A
Valor Total del Contrato	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE .($9.600.000.oo)
Plazo de Ejecución Inicial	CUATRO (4) MESES
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	N/A
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	07 DE MAYO DEL 2025
Suspensión (según aplique)	N.A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	N.A
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	N.A
Cesión / Terminación Anticipada	N.A

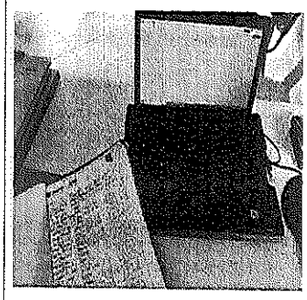
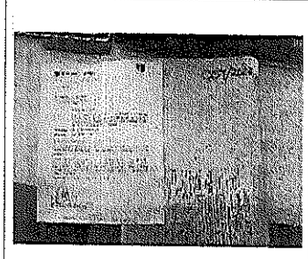
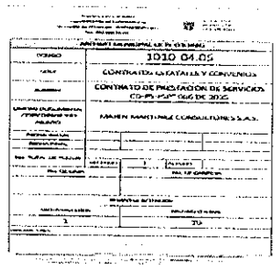
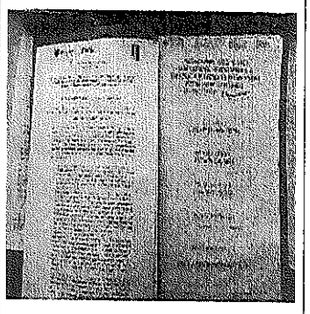
Aseguradora	N.A
Garantía de Cumplimiento	N.A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N.A

2. *DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS*

En la ejecución del Contrato de APG-004-2025 cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA"**, el contratista cumplió con la ejecución satisfactoria de las actividades descritas en su informe, durante el periodo de tiempo comprendido del 08 de enero al 07 febrero del 2025, así:

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES		RESULTADOS	EVIDENCIAS
1	Realizar las labores de archivo de todos los procesos contractuales que adelante la Oficina Asesora Jurídica.	En el cumplimiento del contrato dentro del 08 de enero al 07 de febrero del 2025, la contratista realizó la revisión, verificación, clasificación, depuración y organización de los contratos de prestación de servicios, mínimas y convenio celebrados en este periodo. Adicional la elaboración de oficios, comunicados y notificaciones a las diferentes dependencias y entidades.	
2	Apoyar los procesos en cada una de las fases de la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica.	En el cumplimiento del contrato dentro del 08 de enero al 07 de febrero del 2025, la contratista, verifico y organizo 98 contratos radicados durante este periodo, que cumplieron y aplicaron todas las actualizaciones que se le generaron a la de chequeo.	
3	Desarrollar e implementar las técnicas de foliado, rotulado y encarpetado, de los diferentes procesos documentales.	En el cumplimiento del contrato dentro del 08 de enero al 07 de febrero del 2025, la contratista, ordeno los documentos de los diferentes contratos celebrados durante este periodo, de igual manera que cumplieran con la legación a tamaño oficio y de acuerdo con las exigencias de la lista de chequeo y se realizó la foliación de todos los contratos.	

4	Apoyar la organización y sistematización de procesos documentales que reposen en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.	En el cumplimiento del contrato dentro del 08 de enero al 07 de febrero del 2025, la contratista, realizo la verificación, digitación y actualización de la base de datos creada en tabla de Excel y cargada en el DRIVE con toda la información de los contratos que se han suscrito en este periodo.	
5	Apoyar en la búsqueda y ubicación de soportes documentales que se requieran a través de supervisor del contrato.	En el cumplimiento del contrato dentro del 08 de enero al 07 de febrero del 2025, la contratista, realizó la notificación, publicación por aviso y devolución de procesos policivos del 2023 y 2024 los cuales se encuentran bajo custodia de la abogada externa Dra. Jule Paola Reyes Ruiz contratada para realizar el proceso de sustanciación y los fines pertinentes.	
6	Apoyar la revisión y lista de chequeo de las tablas de retención documentales de los procesos que se lleven a cabo en la Oficina Asesora Jurídica.	En el cumplimiento del contrato dentro del 08 de enero al 07 de febrero del 2025, la contratista, tramito y organizo, los contratos celebrados en este periodo, la respectiva marcación de las carpetas con el consecutivo del 1 al 98 y ordenadas en sus respectivas cajas.	
7	Apoyar los procesos de digitalización de contratos y demás documentos que le sean indicadas para que se empiece la sistematización de los procesos documentales.	En el cumplimiento del contrato dentro del 08 de enero al 07 de febrero del 2025, la contratista, digitalizo procesos policivos para realizar la correspondiente citación de notificación a los directamente implicados en los procesos y de igual manera se notificaron proceso que ya están en fallo de segunda instancia y se procede hacer la correspondiente devolución de las carpetas a su sitio de origen.	
8	Apoyar la revisión y lista de chequeo de las carpetas contractuales allegadas a la oficina Asesora Jurídica para la vigencia 2025.	En el cumplimiento del contrato dentro del 08 de enero al 07 de febrero del 2025, la contratista, realizó la verificación del formato (lista de chequeo) para recibir los contratos de prestación de servicios y se implementó la lista de chequeo para los procesos de mínimas y contratos de arrendamiento, convenio y comodatos y/o procesos contractuales.	
9	Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato.	En el cumplimiento del contrato dentro del 08 de enero al 07 de febrero del 2025, el primer comité de conciliación el día viernes 7 de febrero de forma virtual.	N/A

10	Las demás actividades que delegue el supervisor del contrato.	En el cumplimiento del contrato dentro del 08 de enero al 07 de febrero del 2025, presto la asesoría a diferentes contratistas a la hora de radicar la carpeta para la contratación y se organizó una parte del archivo 2024.	N/A

3. *PAGOS EFECTUADOS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO*

COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	VALOR

4. *BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)*

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio		
Valor Adición		
Valor Ejecutado y pagado		
Valor Ejecutado y a favor del contratista		
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales		

El contratista adjunta certificación planilla integrada No 7954649088 del mes de enero del 2025.

5. *RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)*
   N.A
6. *RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)*
   N.A
7. *RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES*

   ✓ Se ejecutaron las actividades programadas para este mes

Para su constancia, se firma en el Municipio de El Colegio Departamento de Cundinamarca a los diez (10) días del mes de febrero del Dos Mil Veinticinco (2025).

NATALIA VANEGAS CANDIL
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
Supervisor Contrato No. 004 de 2025