INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO N° CPS- 004 DE 2025	
Informe	*Informe 4 de 6*
Periodo del Informe:	Del 08 de abril al 07 de mayo del 2025
Fecha en la que se rinde el informe:	*8 de mayo del 2025*

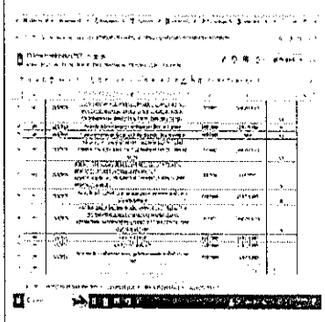
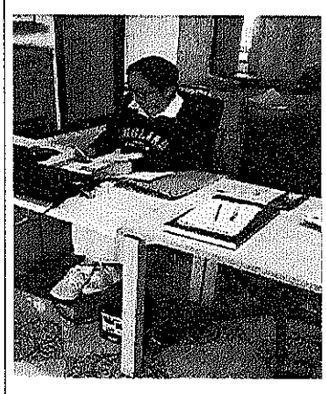
1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
Contratista:	FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO
NIT / C.C.	39.628.738 de Fusagasugá
Supervisor	NATALIA VANEGAS CANDIL
Cargo	SECRETARIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
Objeto del Contrato o Convenio	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES 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 y N* 493 DEL 28 DE ABRIL 2025
Registro Presupuestal	N* 005 DEL 08 ENERO 2025 y N* 736 DEL 06 DE MAYO 2025
Valor Inicial del Contrato o Convenio	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE .($9.600.000.oo)
Adición 1	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($4.240.000.oo)
Valor Total del Contrato	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. .($13.840.000.oo)
Plazo de Ejecución Inicial	CUATRO (4) MESES
Prorroga No.	UN (1) MES Y VEINTITRES (23) DIAS
Plazo de Ejecución Final	CINCO (5) MESES Y VEINTITRES (23) DIAS
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	30 DE JUNIO 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

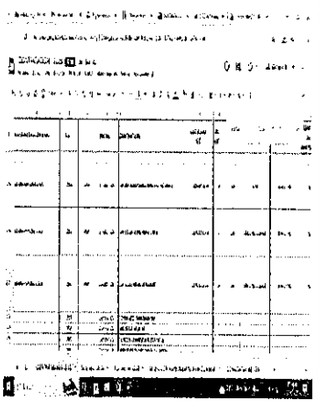
Cesión / Terminación Anticipada	N.A
Aseguradora	N.A
Garantía de Cumplimiento	N.A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N.A

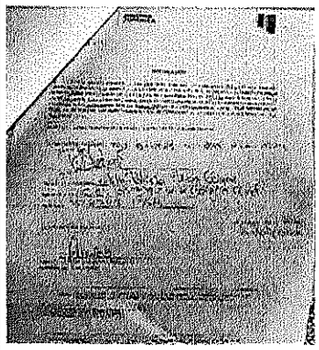
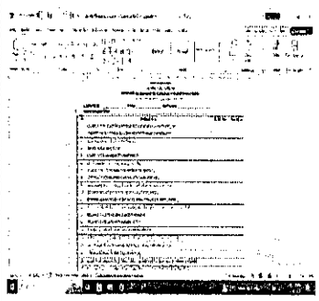
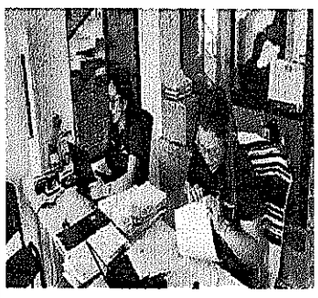
2. *DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS*

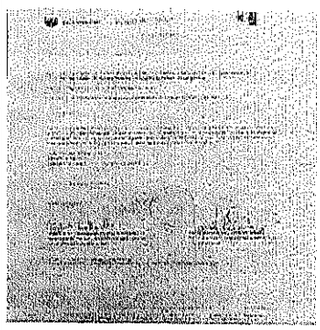
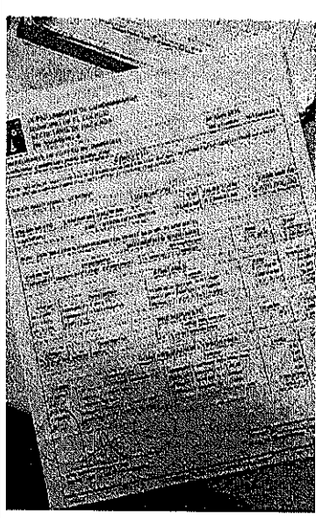
En la ejecución del Contrato de APG-004-2025 cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA",** el contratista cumplió con la ejecución satisfactoria de las actividades descritas en su informe, durante el periodo de tiempo comprendido del 08 de abril al 07 mayo 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 abril al 07 de mayo del 2025, la contratista realizó la recepción de las carpetas, revisión, verificación, modificación, organización y la devolución de estas para correcciones, dando un total de 24 contratos correspondientes del número 238 al 261 y realizó la recepción de 96 carpetas con el contrato de aprovechamiento económico de la plaza de mercado para su revisión, verificación, organización y tramite de contratación.	
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 abril al 07 de mayo del 2025, la contratista, realizó la recepción de carpetas para la verificación, revisión de todos los documentos que deben traer los contratos nuevos, posteriormente pasar a la persona encargada de realizar el proceso en el SECOP II para la contratación, después marcación de la carpeta con rótulos y logos de la administración y finalmente llevar la contratación al archivo en cajas de 24 contratos	

		correspondientes del número 238 al 261 y realizó la recepción de 96 carpetas con el contrato de aprovechamiento económico de la plaza de mercado para su revisión, verificación, organización y tramite de contratación.	
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 abril al 07 de mayo del 2025, la contratista ejecuto la obligación de la foliación de la contratación de la Vigencia 2024 del contrato No. 150 al 160 y el ingreso de la información al Formato Único Documental (FUID) y el ingreso de la información de la contratación de la Vigencia 2025 al correspondiente FUID 2025.	
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 abril al 07 de mayo del 2025, la contratista, realizó la actualización de la base de datos creada en tabla de Excel de los contratos que se han suscrito en este periodo, cumpliendo con datos como: número del contrato, fecha, nombre, cedula, Nit, objeto del contrato, cumple Mipynes, modalidad de contratación, tipología del contrato, rubros, fuentes, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, tiempos de ejecución, tiempo de prórroga, tiempo de adiciones, terminación en Secop II, supervisor, secretaria responsable, correo, dirección, teléfono, valor mensual, valor total, acta de inicio, adiciones en tiempo y el dinero y así poder tener una la facilidad de la búsqueda de algo proceso contractual con facilidad y éxito.	

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 abril al 07 de mayo del 2025, la contratista, realizó la notificación de los procesos IPU-PVACCCPRVIP-107-2023, IPU-PVACCCPRVIP-314-2023 Y IPU-PVACCCPRVIP-521-2022 con la Resolución 103 del 28 de marzo de 2025, los cuales fueron fallados en segunda instancia por la Dra. Jule Paola Reyes Ruiz, abogada externa.	
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 abril al 07 de mayo del 2025, la contratista, la revisión, modificación y actualización de catorce (14) formatos de listas de chequeo para los diferentes procesos contractuales de la Alcaldía del Colegio, con base a los formatos que ya existen y poder evidenciar el cumplimiento total a la hora contratar.	
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 abril al 07 de mayo del 2025, la contratista, el cumplimiento de la obligación, como quiera que la revisión de documentos precontractuales permite el siguiente paso de sistematización ante el aplicativo SECOP II.	N/A
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 abril al 07 de mayo del 2025, la contratista, verifico los documentos que deben traer los contratos nuevos y de igual manera verificar en la plataforma del SIGEP II que estén cargados y actualizados los certificados no mayores a 30 días de expedidos, también se verifica la plataforma del Fosyga, afiliados compensados, situación militar y que cumplan con las fechas y criterios establecidos, en este periodo se revisaron un total de 24 contratos correspondientes del número 238 al 261 y realizó la recepción de 96 carpetas con el contrato de aprovechamiento económico de la plaza	

		de mercado para su revisión, verificación, organización y tramite de contratación.	
9	Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato.	En el cumplimiento del contrato dentro del 08 de abril al 07 de mayo del 2025, la contratista participo en la debida forma por parte de la suscrita, el apoyo con la recepción.	
10	Las demás actividades que delegue el supervisor del contrato.	En el cumplimiento del contrato dentro del 08 de abril al 07 de mayo del 2025, apoyo para la recepción, distribución y organización de los egresos en cada carpeta que corresponda según el tercero los cuales fueron emitidos por parte de la Secretaria de Hacienda desde 4 abril hasta el 25 de abril de 2025.	

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

COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	VALOR
000000137	13/02/2025	$ 2.400.000.oo
000000385	14/03/2025	$ 2.400.000.oo
000000636	11/04/2025	$ 2.400.000.oo

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 7964438001 del mes de abril 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 ocho (08) días del mes de mayo del Dos Mil Veinticinco (2025).

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