F79 – FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión 3.0 Adopción: resolución 459 del 28/12/2020

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 04
CONTRATO No. 114-CDPP-2025

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	**FAIBER EDUARDO VASQUEZ VELASQUEZ**
Identificación	C.C. No. 1.117.527.284 Florencia
Fecha de suscripción del Contrato	07 de Julio de 2025
Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA, DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.**
Plazo de Ejecución	CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO RESPECTIVA HASTA EL TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DE 2025.
Fecha de Iniciación	07 de Julio de 2025
Fecha de Finalización inicial	30 de noviembre de 2025
Fecha de Suspensión.	**Inicio:** N/A **Fin:** N/A
Imputación Presupuestal	1.2.4.3.04 – SGP -PROPOSITO GENERAL- LIBRE DESTINACION Y MUNICIPIO CATEGORIA 4-5 Y 6
Póliza:	N/A
Fecha de Aprobación de la póliza:	N/A

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) M/CTE.
Valor Honorarios por periodo comprendido entre el 01 al 31 de octubre de 2025	$ 4.500.000
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	$ 18.000.000
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$ 4.500.000
Porcentaje de Ejecución inicial	80%
Porcentaje por Ejecutar	20%

Estado de la Garantía	N/A
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación. En monitoreo y revisión por parte de la supervisión.

1. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO 01 al 31 de octubre DE 2025

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente

Se, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida.

OBLIGACIONES.

Obligación N°.1: Asesorar jurídicamente al despacho del alcalde, así como cada una de las secretarias del municipio de Montañita – Caquetá, con observancia y cumplimiento de la constitución y la ley en materia administrativa de acuerdo con los requerimientos que se le hagan.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencia
1	Asesorar jurídicamente al despacho del alcalde, así como cada una de las secretarias del municipio de Montañita – Caquetá, con observancia y cumplimiento de la constitución y la ley en materia administrativa de acuerdo con los requerimientos que se le hagan.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.

Obligación N°.2: Resolver, según su criterio profesional, las consultas jurídicas-administrativas que le sean formuladas por la Administración Municipal.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias

2	Resolver, según su criterio profesional, las consultas jurídicas-administrativas que le sean formuladas por la Administración Municipal.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.

Obligación N°.3: Asesorar y apoyar en la proyección de las contestaciones y trámite de las acciones de Tutela, derechos de petición o similares que interpongan a la administración municipal o donde esta sea una de las partes.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
3	Asesorar y apoyar en la proyección de las contestaciones y trámite de las acciones de Tutela, derechos de petición o similares que interpongan a la administración municipal o donde esta sea una de las partes.	**Actividades realizadas:** Por medio del presente hago constar, única y exclusivamente en mi calidad de Asesor Administrativo, las actuaciones técnicas y jurídicas que personalmente realicé respecto del documento de Alegatos de Conclusión presentados dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio No. 1294-24, ante la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Departamental del Caquetá: 1. Efectué lectura detallada del borrador, verificando datos de identificación del proceso, autoridad competente, número de auto de traslado (Auto No. 151 del 07/10/2025), plazos procesales y folios probatorios.	en el informe de actividades presentado por el contratista, se evidencia el cumplimiento de esta obligación

		2. Revisé los antecedentes descritos (memorando DC-214/2024, fechas de rendición en SIA Observa y prórroga otorgada por la Contraloría), validando que los hechos narrados coincidieran con la documentación contenida en el expediente municipal y en el informe técnico 091/2024. 3. Analicé la pertinencia de los artículos constitucionales y legales citados (arts. 6, 29, 121, 267 y 268 C.P.; Ley 1437/2011; Decreto Ley 403/2020; Resolución 135/2020), comprobando que respaldaran la tesis de inexistencia de la falta y de respeto al debido proceso. 4. Reorganicé párrafos y apartes para garantizar una secuencia lógica entre las conclusiones fácticas, fundamentos jurídicos y la solicitud final; reforcé la redacción de las secciones de "principio de legalidad",	

		"culpabilidad" y "proporcionalidad". 5. Confirmé la relación y correspondencia de los documentos probatorios: informe técnico, capturas de plataforma SIA Observa y constancias de la Contraloría sobre prórroga del plazo de rendición. 6. Ajusté la redacción de las solicitudes finales, precisando la petición de archivo del proceso sin sanción por ausencia de falta, y la reiteración del respeto al debido proceso y la presunción de inocencia. 7. Revisé encabezado, destinatario, asunto, numeración y formato de firmas, y confirmé la inclusión de mi nota "Revisó y Aprobó" en la versión definitiva presentada. Di mi visto bueno final al texto de los alegatos como pieza procesal idónea, avalando su presentación dentro del término conferido por la autoridad de control fiscal. **Actividades realizadas:** Por medio del presente hago constar, única y exclusivamente en mi	

		calidad de Asesor Administrativo, las actuaciones técnicas y jurídicas que realicé respecto del documento de Alegatos de Conclusión presentado dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio No. 1296-24 ante la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Departamental del Caquetá: 1. Realicé la lectura completa del borrador de alegatos, verificando número de proceso, autoridad competente, fechas de los autos de apertura (Auto No. 093 del 18/07/2024) y de traslado (Auto No. 148 del 07/10/2025), así como la identificación precisa del investigado y la etapa procesal en curso. 2. Revisé la secuencia de hechos descritos —memorando DC-216/2024, informes internos, certificaciones de Planeación y evidencias del cargue extemporáneo en SIA Observa— garantizando que las afirmaciones se	

		sustentaran con la documentación del expediente municipal y de la Contraloría.. 3. Analicé los artículos constitucionales, legales y reglamentarios citados (Constitución Política, Ley 42 de 1993, Ley 1437 de 2011 – CPACA, Ley 1474 de 2011 y Resolución 135 de 2020 de la Contraloría Departamental), confirmando su correcta aplicación para sustentar la tesis de extemporaneidad justificada y proporcionalidad de la sanción. 4. Aseguré que se demostrara la inexistencia de dolo o culpa grave, y que se resaltaran los elementos atenuantes (buena fe, diligencia, ausencia de daño y no reincidencia) para fundamentar la solicitud de graduar la sanción o sustituirla por amonestación. 5. Organicé la exposición en tres ejes: (i) hechos y prueba documental, (ii) fundamentos	

		normativos y (iii) solicitud final, mejorando la coherencia lógica, el lenguaje técnico y la claridad de las peticiones. 6. Revisé la correspondencia de las pruebas citadas (certificaciones, oficios, capturas del SIA Observa) y la coherencia con el informe técnico interno y demás soportes que obran en el expediente municipal. Revisé encabezado, asunto, destinatario y pie de página, así como la correcta inclusión de mi línea de "Revisó y Aprobó" con nombre, cargo y fecha. Di mi aprobación final al documento para su presentación ante la Contraloría, dejando constancia en el expediente del visto bueno administrativo otorgado.	

Obligación N°.4: Asesorar en los distintos comités que tenga activos o haga parte la administración Municipal.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
4	Asesorar en los distintos comités que tenga activos o haga parte la administración Municipal.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.

Obligación N°.5: Asesorar y apoyar en el análisis de las quejas, con destino las Oficinas de Control Disciplinario Interno de otras entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación, cuando concurra cualquier factor que determine su no competencia.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
5	Asesorar y apoyar en el análisis de las quejas, con destino las Oficinas de Control Disciplinario Interno de otras entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación, cuando concurra cualquier factor que determine su no competencia.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.

Obligación N°.6: Asesorar y apoyar en la remisión de la información oportuna a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
6	Asesorar y apoyar en la remisión de la información oportuna a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.

Obligación N°. 7: Asesorar y apoyar en la remisión de la información sobre los procesos disciplinarios, sanciones y/o absoluciones que se apliquen a los servidores públicos de la administración municipal a las autoridades administrativas pertinentes para la aplicación de las determinaciones correspondientes.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias

7	Asesorar y apoyar en la remisión de la información sobre los procesos disciplinarios, sanciones y/o absoluciones que se apliquen a los servidores públicos de la administración municipal a las autoridades administrativas pertinentes para la aplicación de las determinaciones correspondientes.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.

Obligación N°. 8: Apoyar y asesorar en el trámite de instrucción de los procesos disciplinarios que adelanta la entidad, que se lleven a cabo contra servidores y exservidores públicos de la alcaldía, en segunda instancia.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
8	Apoyar y asesorar en el trámite de instrucción de los procesos disciplinarios que adelanta la entidad, que se lleven a cabo contra servidores y exservidores públicos de la alcaldía, en segunda instancia.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.

Obligación N°. 9: Apoyar en el seguimiento de la gestión documental, revisión y asesoría de actos administrativos, y demás documentos equivalentes a procesos y procedimientos del despacho alcalde y demás secretarias de la entidad estatal, realizando una hoja de control de los Actos Administrativos y proyectos de acuerdo; con el fin de facilitar la consulta y búsqueda de la información creando un formato de expediente digital.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
9	Apoyar en el seguimiento de la gestión documental, revisión y asesoría de actos administrativos, y demás documentos equivalentes a procesos y procedimientos del despacho alcalde y	**Actividades realizadas:** Por medio del presente hago constar, única y exclusivamente en mi calidad de Asesor Administrativo las	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por parte del supervisor

	demás secretarias de la entidad estatal, realizando una hoja de control de los Actos Administrativos y proyectos de acuerdo; con el fin de facilitar la consulta y búsqueda de la información creando un formato de expediente digital.	actuaciones técnicas y administrativas que personalmente realicé respecto del oficio de remisión de información dirigido a la Contraloría General de la República (Auto N.° 1864 de 2024, numeral 2 del artículo cuarto), las cuales constan en el expediente: • Analicé íntegramente el numeral 2 del artículo cuarto del Auto N.° 1864 de 11 de octubre de 2024 para precisar el alcance documental exigido al Municipio y verificar que la remisión diera estricto cumplimiento a lo solicitado. • Supervisé la recopilación física y digital de los documentos señalados en el oficio (estudios previos, acta de empalme, plan de desarrollo municipal, hojas de vida y declaraciones de bienes de servidores públicos relacionados, manuales de	

		funciones y contratación, actos administrativos y soportes contables de pagos, liquidación del contrato 159-CMAB-2020, informes final de interventoría y supervisión), corroborando la existencia de cada uno de los ítems listados en el oficio. • Verifiqué que las copias digitalizadas sean integrales y legibles; y que los documentos más relevantes cuenten con la identificación mínima necesaria (fecha, numeración, firmas o sellos visibles) para ser tenidos en cuenta por la Contraloría en el proceso de responsabilidad fiscal. • Comprobé la subida de los archivos al repositorio indicado en el oficio (enlace compartido), validando que la carpeta contiene los documentos enumerados y que está disponible para	

		consulta por la entidad requirente conforme a lo expresado en el texto remitido. • Contrasté la relación de documentos incluida en el cuerpo del oficio con los archivos efectivamente anexados/enlazados, dejando constancia de la concordancia entre listado y contenido efectivamente remitido. • Revisé la redacción formal del oficio (destinatario, asunto, referencia del proceso, exposición del cumplimiento y cierre), y confirmé la inclusión de la firma del señor Alcalde Federico Alviz Trujillo y la indicación del funcionario responsable del "Revisó y Aprobó" —mi nombre— conforme aparece en el documento. Incorporé al expediente administrativo la copia del oficio y un inventario técnico de los archivos remitidos, dejando anotadas las	

		observaciones técnicas pertinentes respecto a la identificación de documentos y la ubicación del repositorio digital para facilitar la actuación de la Contraloría y de las dependencias internas en eventuales requerimientos posteriores. **Actividades realizadas:** Por medio del presente, hago constar mi intervención técnica y administrativa, realizada en mi calidad de Asesor Administrativo, en la elaboración y revisión del Oficio de Respuesta dirigido a la Contraloría General de la República, mediante el cual se remitió la información solicitada en el marco de la Auditoría de Cumplimiento a la Empresa de Servicios Públicos Servimontañita S.A. E.S.P., correspondiente a la vigencia 2024. 1. Analicé el requerimiento emitido por la Contraloría General de la República, identificando los puntos de información requeridos y el plazo de entrega establecido para el 27 de octubre de 2025.	

			2. Consulté los archivos de la Secretaría de Planeación Municipal para ubicar los documentos relacionados con la estratificación socioeconómica del municipio, verificando la vigencia, legalidad y autenticidad de los actos administrativos correspondientes. 3. Revisé los actos administrativos pertinentes, determinando la pertinencio de remitir el Decreto No. 071 del 30 de noviembre de 2009 y la Resolución No. 0469 dei 27 de diciembre de 2021, por ser los instrumentos legales vigentes en materia de estratificación. 4. Elaboré el texto oficial del documento, garantizando una redacción formal, clara y conforme a las normas de estilo administrativo, incluyendo los apartados de	

		asunto, antecedentes, contenido, anexos y fórmula de cierre. 5. Aseguré que el contenido reflejara la competencia del ente municipal para emitir respuesta y que el lenguaje utilizado mantuviera el tono protocolario requerido por la Contraloría General. 6. Revisé que los anexos estuvieran debidamente foliados y legibles, y que los documentos correspondieran a versiones originales o copias auténticas. Di visto bueno técnico-jurídico al documento final, dejando constancia de mi intervención con la nota de "Revisó y Aprobó", junto a mi nombre, cargo y fecha, previo a la firma del Alcalde.	

Obligación N°. 10: Revisar todos los actos administrativos, suscritos por el Despacho del alcalde Municipal en cumplimiento y adopción de la constitución y la ley en materia administrativa.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
10	Revisar todos los actos administrativos, suscritos por el Despacho del alcalde Municipal en cumplimiento y adopción de la constitución	**Actividad realizada:** Por medio del presente documento, dejo constancia de mi intervención técnica y	en el informe de actividades presentado por el contratista, se evidencia el

	y la ley en materia administrativa.	jurídica, realizada en mi calidad de Asesor Administrativo, durante el proceso de revisión, modificación y validación de la *Resolución No. 175 del 15 de septiembre de 2025*, "Por medio de la cual se modifica y actualiza la Resolución Administrativa No. 233 del 19 de mayo de 2025, mediante la cual se determina el proceso integral para evaluar la capacidad técnica y operativa de las entidades para la contratación del Plan de Intervenciones Colectivas – PIC, se conforma el Comité Evaluador y se dictan otras disposiciones transitorias." 1. Analicé la Resolución 233 de 2025 para identificar los apartes que requerían modificación conforme a la nueva normativa nacional —en especial la Resolución 1597 de 2025 del Ministerio de Salud—, garantizando que la actualización del acto fuera coherente con el marco vigente del Plan Decenal de Salud Pública y el Plan de Intervenciones Colectivas. 2. Incorporé las referencias y citas	cumplimiento de esta obligación

		correctas de los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Resolución 1597 de 2025, sustituyendo referencias desactualizadas y ajustando el lenguaje normativo de los considerandos, para reflejar el enfoque de gestión territorial integral de la salud pública. 3. Organicé los fundamentos jurídicos en orden jerárquico (constitucional, legal, reglamentario y técnico), mejorando la argumentación sobre la competencia municipal y la obligación de adoptar el procedimiento para la evaluación técnica y operativa de las entidades ejecutoras del PIC. 4. Verifiqué la redacción y contenido de los artículos 1° al 6°, incluyendo la conformación del Comité Evaluador, el procedimiento de evaluación, las delegaciones, los perfiles profesionales y los instrumentos de verificación,	

		asegurando su coherencia interna y su aplicabilidad práctica. 5. Revisé los cuatro instrumentos de evaluación anexos a la resolución, corrigiendo tablas, puntuaciones y escalas, de acuerdo con los criterios de la Resolución 1597 de 2025. Ajusté además el lenguaje técnico para su uso en los procesos de evaluación de capacidad institucional de las IPS. 6. Evalué que los procedimientos contemplaran los principios de transparencia, objetividad y trazabilidad administrativa, recomendando la inclusión de controles de tiempo y registro de actas para cada fase de evaluación. 7. Realicé la revisión de estilo, estructura, numeración, márgenes, encabezados y firmas, garantizando la uniformidad con el formato oficial de actos administrativos del municipio.	

		Emití concepto favorable al texto final de la Resolución No. 175 de 2025, dejando constancia en el expediente de la intervención con la nota de "Revisó y Aprobó", previa remisión al despacho del Alcalde para firma y publicación. **Actividades realizadas:** Por medio del presente documento, dejo constancia de mi intervención técnica, jurídica y administrativa, en mi calidad de Asesor Administrativo, dentro del proceso de revisión, modificación y validación del Decreto Municipal de Aprobación del Proyecto de Inversión Ambiental financiado con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), Asignación para la Inversión Local en Ambiente y Desarrollo Sostenible. 1. Analicé la estructura y contenido del decreto para garantizar su coherencia con los artículos 30, 34, 36 y 37 de la Ley 2056 de 2020, el Decreto 1821 de 2020, y los Acuerdos 07 de 2022 y 12 de 2024 de la Comisión Rectora del SGR, asegurando la	

		correcta referencia de competencias y etapas del ciclo de proyectos de inversión. 2. Revisé la fundamentación normativa incluida en los considerandos del decreto, asegurando la correspondencia jerárquica entre normas constitucionales, legales y reglamentarias, y la precisión de las citas referidas al procedimiento de aprobación, viabilidad y priorización de proyectos con recursos del SGR. 3. Verifiqué la información contenida en el cuadro del artículo primero (código BPIN, nombre del proyecto, valor total, vigencia, fuente de financiación, entidad ejecutora, y cronograma), confirmando su concordancia con el registro de viabilidad en el Banco de Proyectos de Inversión del SGR y los lineamientos de la Secretaría de Planeación Municipal.	

		4. Revisé los artículos segundo al noveno, ajustando redacción, referencias normativas y estructura técnica, con el fin de unificar el lenguaje administrativo, asegurar la correcta delimitación de responsabilidades institucionales y prevenir ambigüedades en la ejecución del acto. 5. Verifiqué la numeración, firma, identificación del funcionario proyectante y de la Secretaría de Planeación, así como la incorporación del Vo. Bo. del Asesor Administrativo, conforme al procedimiento establecido por la Administración Municipal para la expedición de decretos con incidencia presupuestal. 6. Analicé la concordancia entre el contenido del decreto y los registros presupuestales aprobados, garantizando la trazabilidad de la información	

		financiera, la legalidad del gasto y la correcta identificación del ejecutor designado. Emití concepto favorable al texto final del decreto, dejando constancia de mi intervención mediante la nota de "Vo. Bo. – Faiber Eduardo Vásquez Velásquez – Asesor Administrativo", previo a su firma por el Alcalde Municipal.	

Obligación N°. 11: Revisar y emitir conceptos sobre actuaciones y trámites administrativos cuando se le requiera para resolver asuntos propios del área administrativa del municipio, dando respuesta oportuna.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
11	Revisar y emitir conceptos sobre actuaciones y trámites administrativos cuando se le requiera para resolver asuntos propios del área administrativa del municipio, dando respuesta oportuna.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.

Obligación N°. 12: Informar a tiempo al MUNICIPIO acerca de cualquier anormalidad o novedad que se dé dentro del marco del cumplimiento de sus actividades objeto del contrato;

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
12	Informar a tiempo al MUNICIPIO acerca de cualquier anormalidad o novedad que se dé dentro del marco del cumplimiento	No hubo ningún suceso de anomalía o novedad	No hubo ningún suceso de anomalía o novedad

	de sus actividades objeto del contrato;		

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. **004-CDPP-2025**, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

a. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

	FÍSICA	PRESUPUESTAL
EJECUCIÓN	80%	80%

3. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO.

Durante la ejecución no se ha presentado ninguna novedad.

4. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

5. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
c) Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
d) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
e) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
f) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
g) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido.
h) Trámite de reconocimiento y pago de honorarios ante la Subdirección Financiera

7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

***APORTA CERTIFICACIONES (Planillas pagas y Certificación Individual)**			SI	X	NO	
Periodo de Cotización	Octubre	**Numero de Planilla**	34837397			
No. Autorización o Referencia de Pago	34837397	**Valor Total Pagado**	$522.400			

8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

9. RELACION DE SOPORTES ENTREGADOS CON EL INFORME:

Como soporte se anexan los siguientes documentos se debe describir cada uno de los soportes a entregar por el contratista.

- Informe del contratista con soportes
- Pagos de seguridad social
- Factura equivalente
- Certificación tributaria
- Retención en la fuente

En consecuencia, se certifica que el día siete (07) del mes de noviembre de dos mil Veinticinco (2025) el contratista ejecuto a satisfacción las actividades contractuales según el presente informe.

SUPERVISOR	CONTRATISTA
John Hamilton Lozada Almario Secretario General y de Gobierno	**FAIBER EDUARDO VASQUEZ VELASQUEZ** Asesor Administrativo