



INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N.º CPS-017-2025.

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y REPORTE DE CORRESPONDENCIA, TRANSCRIPCION DE ACTAS DE SESION, APOYO TECNICO, LOGISTICO Y ASISTENCIAL A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO"

1. INTRODUCCION

En cumplimiento del inciso 1 y 2 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 el cual señala:

"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."

Se procede a emitir el presente informe de supervisión donde se detalla el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico realizado al contrato de la referencia.

2. TIPO DE CONTRATO

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. CPS-017-2025.

3. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y REPORTE DE CORRESPONDENCIA, TRANSCRIPCION DE ACTAS DE SESION, APOYO TECNICO, LOGISTICO Y ASISTENCIAL A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO"
CONTRATISTA	DEISY FERNANDA LEON ARDILA
CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL
SUPERVISOR	OLGA LILIA FLÓREZ LEÓN
VALOR INICIAL	OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$8.600.000)
VALOR ADICIONAL	0.00
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL	N/A
FECHA DE INICIO	29 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	28 DE DICIEMBRE DE 2025



4. PERIODO DE EJECUCIÓN

El periodo ejecutado y al cual se efectúa el seguimiento y supervisión en el presente informe es del Veintinueve (29) de Noviembre de 2025 al Veintiocho (28) de Diciembre de 2025.

5. ACTIVIDADES EJECUTADAS

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista realizó las siguientes actividades las cuales fueron objeto de seguimiento y vigilancia por parte de la supervisión:

No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA
1	Apoyar en las actividades logísticas u operativas necesarias para el óptimo desarrollo de las plenarios en los periodos ordinarios y extraordinarios del Concejo Municipal de San Gil.	Durante este periodo se asistió al periodo de sesiones extraordinarias del mes de diciembre: 22 diciembre, 23 diciembre. 24 diciembre, 26 diciembre, 27 diciembre
2	Apoyar en la solución del imprevisto de tipo logístico u operativo que puedan presentarse en el desarrollo de las plenarios realizadas por la Corporación.	Realizo actividades de sonido, grabación de sesiones y video en vivo y la entrega de las actas de las sesiones correspondientes.
3	Prestar el respectivo cuidado en la conservación de la información magnetofónica de las sesiones del Concejo Municipal, para la cual se establecerá la forma de entrega de las mismas a la Secretaria General del Concejo.	Realizo el cuidado y limpieza de los equipos pertenecientes al concejo.
4	Brindar apoyo a la Secretaria General del Concejo, en la entrega de las citaciones y convocatorias a las sesiones de los Honorables Concejales, cuando deban ser entregadas fuera de la corporación.	Ejecuto apoyo en el área administrativa, realizando actividades radicación, foliando y arreglo de información.
5	Coadyuvar a la Secretaria General del Concejo en la realización del inventario de la información magnetofónica de las sesiones del Concejo Municipal.	Realizo tareas en el área administrativa como organización de información de archivos magnetofónico de las sesiones.
6	Apoyar a la Secretaria General del Concejo en la entrega de la correspondencia a las diferentes oficinas privadas o públicas y a los organismos de control de acuerdo a los requerimientos. y archivo de los audios de las respectivas actas.	Ejecuto actividades de carácter administrativo realizando organización de archivos y asistencia en documentación.

**CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL**

Versión: 2.0

Fecha: 2019

Página 3 de 4

Código 100.07.01-017-2025

7	Apoyar en el área de Secretaría General en la transcripción diaria de actas de plenaria de cada periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias (Mínimo 5 actas por mes), empleando en su cargo la responsabilidad de escritura y gramática al momento de transcribir las actas.	Realizo a lo largo del mes las siguientes actas: 26 de noviembre 29 de noviembre 20 de diciembre 23 de diciembre 27 de diciembre
8	Apoyar en la organización del archivo de actas del Concejo al finalizar cada periodo de sesiones.	Ayudo con la revisión de actas y entrega de las mismas.
9	Suministrar la información que sea necesaria a los miembros de la Corporación de las actas de sesiones, actividades que desarrollará con idoneidad, eficiencia, eficacia y cumplimiento.	Ayudo con la información requerida por los concejales y secretaria, durante este periodo.
10	Cumplir con lealtad las actividades que debe desarrollar en cumplimiento del objeto del contrato.	Cumplió a cabalidad, realizando todas las actividades propuestas durante este periodo.
11	Presentar los informes mensuales de las actividades realizadas al interior del Concejo Municipal.	Entrego el respectivo informe de las actividades propuestas durante este periodo de sesiones extraordinarias.
12	Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad contenidas en las normas legales vigentes.	Se realizó el respectivo pago de la planilla de seguridad con el número 35813488 y estampilla departamental.
12	Las demás actividades administrativas que sean dispuestas por el presidente del Honorable Concejo, siempre que las mismas tenga relación con el objeto de la contratación	Brindo el apoyo en las constantes actividades ordenadas por la secretaria, así como la asistencia.

6. SEGUIMIENTO TÉCNICO.

Una vez revisadas las actividades ejecutadas por el contratista en el periodo comprendido entre el día veintinueve (29) de Noviembre de 2025 al Veintiocho (28) de Diciembre de 2025, se verifica que las mismas se desarrollaron cumpliendo las condiciones técnicas contratadas.

7. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

El contratista a la fecha ha venido desarrollando las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato, permitiendo el cumplimiento de las funciones propias del Concejo Municipal, que a su vez contribuyen con el fortalecimiento institucional en el desarrollo de las actividades funcionales y competencias atribuidas al ente territorial; así mismo se verificó el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud y pensión y ARL) correspondiente al periodo ejecutado de las actividades por el contratista allegando las respectivas planillas, así:

**DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 28 DE DICIEMBRE DE 2025**

Item	No. De Planilla	Valor
SALUD	35813488	\$ 172.100
PENSION	35813488	\$ 220.200
ARL	35813488	\$ 7.200

Numero de Estampilla: 2502500876104

8. SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO.

A la suscripción del presente informe de supervisión el avance financiero del contrato es el siguiente:

CONCEPTO	VR CONTRATO	PAGOS
VALOR INICIAL	\$8.600.000	---
VALOR EJECUTADO	---	\$ 6.450.000
VALOR PAGADO	---	\$ 2.150.000
VALOR POR EJECUTAR	---	---
SUMAS IGUALES	\$8.600.000	\$8.600.000

9. SEGUIMIENTO JURÍDICO

La ejecución del contrato se realizó dentro de los parámetros legales y en cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, desarrollándose las actividades de acuerdo con lo programado y los requerimientos legales para tal fin.

10. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Se deja expresa constancia del cumplimiento del objeto y alcance del contrato para el periodo comprendido del Veintinueve (29) de Noviembre de 2025 al Veintiocho (28) de Diciembre de 2025, de manera responsable y con las calidades exigidas.

De conformidad con lo anterior, la suscrita en calidad de supervisora, **CERTIFICA** que se cumplió a cabalidad con las condiciones pactadas en el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° CPS-017-2025** por parte de **DEISY FERNANDA LEON ARDILA**, motivo por el cual están dadas las condiciones para autorizar el pago **FINAL** por valor **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE. (\$2.150.000)**.

Dado a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre del 2025.


OLGA LILIA FLOREZ LEÓN
Secretaria General Concejo Municipal de San Gil
SUPERVISOR