INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO N° CD-PS-PSP-018-2026	
Informe	1 de 4
Periodo del Informe:	09 de enero al 8 de febrero de 2026
Fecha en la que se rinde el informe:	09 de febrero de 2026

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
Contratista:	KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
NIT / C.C.	55.221.190 de Barranquilla
Supervisor	NATALIA VANEGAS CANDIL
Cargo	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
Objeto del Contrato o Convenio	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	08 de enero de 2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	09 de enero de 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal	061 del 5 de enero de 2026 018 del 8 de enero de 2026
Valor Inicial del Contrato o Convenio	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($24.000.000.00)
Adición 1	N/A
Valor Total del Contrato	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($24.000.000.00)
Plazo de Ejecución Inicial	CUATRO (4) MESES
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	CUATRO (4) MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	08 de mayo de 2026
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 Prestación de Servicios de servicios profesionales No. CD-PS-PSP-018– 2026 cuyo objeto es PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA 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 *Del 9 de enero al 8 de febrero de 2026*:

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	RESULTADOS	EVIDENCIAS
1	Elaboración de los documentos y actuaciones en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual de la modalidad de contratación Directa y Mínima cuantía que le sean asignados, garantizar su debido perfeccionamiento y prestando su apoyo hasta su terminación y/o liquidación.	De acuerdo a la obligación se evidencia en el cumplimiento de la obligación de la plataforma Secop II, la cual fue cumplida de manera presencial y virtual.	www.secop.gov.co
2	Asesorar en aprobación de pólizas en los procesos que así los amerite, trámite de registro presupuestal, designación y notificación de la supervisión, publicación el sistema electrónico para las contrataciones públicas SECOP II, archivo atendiendo las normas de gestión documental y demás relacionadas para garantizar los requisitos de ejecución de los procesos asignados.	De acuerdo a la obligación se evidencia en el cumplimiento de la obligación de la plataforma Secop II y en las carpetas en físico.	www.secop.gov.co
3	Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la entidad en la estructuración y trámite de los procesos de contratación que le sean aginados con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que regulan la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que trate (licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa).	De acuerdo a la obligación se evidencia en el cumplimiento de la obligación de la plataforma Secop II, la cual fue cumplida de manera presencial y virtual.	www.secop.gov.co
4	Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración y/o revisión de los	De acuerdo a la obligación se evidencia en el cumplimiento de la obligación de la	www.secop.gov.co

	estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesosde contratación que realice el Municipio de El Colegio.	plataforma Secop II, la cual fue cumplida de manera presencial y virtual.	
5	Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los actos administrativos y las minutas de los contratos que celebre el Municipio de El Colegio.	De acuerdo a la obligación se evidencia en el cumplimiento de la obligación de la plataforma Secop II, la cual fue cumplida de manera presencial y virtual.	www.secop.gov.co
6	Apoyar a la oficina asesora jurídica en la contestación de los diferentes recursos, peticiones y observaciones relacionadas con los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio.	De acuerdo a la obligación se evidencia en el cumplimiento de la obligación de la plataforma Secop II, la cual fue cumplida de manera presencial y virtual.	www.secop.gov.co
7	Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los informes de evaluación de los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio	De acuerdo a la obligación se evidencia en el cumplimiento de la obligación de la plataforma Secop II, la cual fue cumplida de manera presencial y virtual.	www.secop.gov.co
8	Brindar apoyo jurídico de manera personal, virtual o telefónica según los requerimientos de la oficina asesora jurídica con el propósito de orientar, acompañar y apoyar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean asignados	De acuerdo a la obligación se evidencia en el cumplimiento de la obligación de la plataforma Secop II, la cual fue cumplida de manera presencial y virtual.	www.secop.gov.co
9	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que sean afines a las anteriormente mencionadas y permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato	De acuerdo a la obligación se evidencia en el cumplimiento de la obligación de la plataforma Secop II, la cual fue cumplida de manera presencial y virtual.	www.secop.gov.co

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

A la fecha no se han realizado pagos al contratista.

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		
Valor a Ejecutar por el contratista		
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales		

El contratista adjunto formulario y certificado de afiliación al sistema seguridad social para el pago correspondiente al mes enero de 2026, a través de las planillas 83105879

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.
   - ✓ Se recomienda revisar actividades por programar para el siguiente mes.

Para su constancia, se firma en el Municipio de El Colegio Departamento de Cundinamarca a los nueve (09) días del mes de febrero de Dos Mil Veintiséis (2026).

NATALIA VANEGAS CANDIL
JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA
Supervisor Contrato No. CD-PS-PSP-018– 2026