CONCEJO DE TOCANCIPÁ	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 8
		Fecha: 10 de enero de 2026
		Código: APJC PR 01 F-5
APOYO JURIDICO Y DE CONTRATACION		

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CMT-005-2026			
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y APOYO EN LOS PROCESOS REQUERIDOS POR LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA		
DATOS DEL CONTRATO			
CONTRATISTA	Darly Maryeth Mejia RUIZ		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CC.1098647446		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16-01-2026	**FECHA DE INICIO**	19-01-2026
FECHA DE TERMINACION INICIAL	28-12-2026	**FECHA DE CORTE**	19/01/2026 al 31/01/2026
PRORROGA:		**FECHA DE TERMINACION FINAL**	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$34.057.800	**VALOR DE LA (S) ADICIONES**	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$34.057.800	**VALOR A PAGAR CON ESTA ACTA**	$1.302.210
VALOR EJECUTADO	$1.302.210	**VALOR POR EJECUTAR**	$ 32.755.590
PAGO 1: $1.302.210	**PAGO 2:**	**PAGO 3:**	**PAGO 4:**
PAGO 5:	**PAGO 6:**	**PAGO 7:**	**PAGO 8:**
PAGO 9:	**PAGO 10:**	**PAGO 11:**	**PAGO 12:**
Porcentaje de avance acumulado de la ejecución del contrato: 3,82%			
Registro Presupuestal No. 20260000011			

DOCUMENTACION RECIBIDA

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ALLEGADOS	N° DE FOLIOS
Factura o Documento equivalente a la factura	X	1
Informe de actividades presentado por el contratista	X	2
Planilla de pago a seguridad social	X	1
Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar (Formato GEFI PR 01 F-6)	X	1
Anexos	X	CD

	No de planilla	Fecha de pago	Periodo pagado	Valor pagado
Soporte de pago de salud pensiones y ARL	27769654	19/01/2026	ENERO/2026	$406.700

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION

CONCEJO DE TOCANCIPÁ	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 8
		Fecha: 10 de enero de 2026
		Código: APJC PR 01 F-5
APOYO JURIDICO Y DE CONTRATACION		

Se realizó la revisión respectiva a la documentación recibida, además de análisis confrontando con el objeto y obligaciones específicas, enmarcadas en la CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CMT-005-2026 con la propuesta presentada por DARLY MARYETH MEJIA RUIZ, de acuerdo con las obligaciones específicas las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:

OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD CONTRATATADA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1-Brindar apoyo técnico y operativo en la organización, ordenación y alistamiento de la documentación generada en los procesos administrativos y de talento humano, con el fin de facilitar su adecuada disposición y posterior transferencia al archivo central, en concordancia con los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y la normativa archivística vigente	El contratista llevo a cabo el apoyo técnico y operativo con la documentación y procesos requeridos para entrega a archivo.
2- Brindar apoyo al área administrativa y de talento humano en la planeación, organización, coordinación y seguimiento de las actividades de bienestar institucional y jornadas de capacitación que sean requeridas por la entidad, de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría General.	El contratista llevo a cabo el apoyo de formatos de planes de bienestar y capacitación de planillas para la realización de capacitaciones.
3- Apoyar a la secretaria general en la revisión y consolidación de los informes de gestión de la Corporación presentado ante la presidencia y la mesa directiva del Concejo Municipal de Tocancipá.	El contratista realiza apoyo en el seguimiento de informes.
4- Apoyar a la secretaria general en el seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias recibidas; así mismo aquellas radicadas en la ventanilla única de correspondencia de la Corporación.	El contratista llevo a cabo la realización de actualización de datos.
5- Apoyar en la preparación, organización y seguimiento de la documentación requerida para la atención de requerimientos formulados por organismos de control, autoridades judiciales y demás entidades públicas, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría General.	El contratista apoyo el seguimiento de la documentación requerida.
6- Brindar apoyo operativo en las actividades de gestión documental asociadas a los procesos misionales de la Secretaría General del Concejo Municipal, incluyendo la organización, foliación, clasificación y archivo de la documentación que repose en el	El contratista apoyo con el archivo realizando foliación, marcación y empalme de carpetas del año 2025, así mismo realizando aperturas de carpetas para iniciar año 2026.

recinto de la Corporación, conforme a los lineamientos archivísticos y administrativos vigentes para realizar la respectiva transferencia al archivo central de la Corporación.	

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
EL CONTRATISTA CUMPLE SATISFACTORIAMENTE CON SUS OBLIGACIONES	**X**		**SIN OBSERVACION**
SE EFECTUARON REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA EN EL PERIODO INFORMADO		**X**	**SIN OBSERVACION**

FALENCIAS

Como resultado de la realización del procedimiento de supervisión correspondiente, no se hallaron falencias e inconsistencias sobre la documentación entregada por parte del contratista.

CONCEPTO DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

Teniendo en cuenta que no se encontraron falencias y que el contratista dio cumplimiento a las condiciones pactadas en la Minuta del contrato, se emite un concepto **FAVORABLE** para el pago, por parte del Concejo Municipal de Tocancipá.

CONCLUSIONES

Se recomienda proceder a efectuar el pago correspondiente al servicio prestado, por la suma **UN MILLON TRESCIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS MCTE ($1.302. 210.oo)** a favor de **DARLY MARYETH MEJIA RUIZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.098.647.446, de acuerdo a la cuenta de cobro presentada y al valor pactado dentro del **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CMT-005-2026.**

Dado en Tocancipá, el segundo (2) día del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

LUIS AUGUSTO CARRERA TINJACÁ
SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR