ACTA PARCIAL DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS (Art. 83 y 84 Ley 1474/2011)

El día 27 de febrero de 2026, en el Municipio de Versalles Valle del Cauca, se reunió el secretario de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario **DIEGO SALAZAR**, quien obra en representación del Municipio de Versalles Valle como supervisora, y la señora **ORFA CECILIA VELASCO RUIZ**, en calidad de Contratista. Con el fin de hacer el acta de supervisión acorde al artículo 84 y S.S de la Ley 1474 de 2011.

1. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA:

CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS	CD-035-2026
OBJETO:	prestación de servicios profesionales como abogado a) para ejercer la defensa judicial y administrativa, de los diferentes procesos que cursen en el municipio de Versalles valle del cauca
VALOR DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE ($14.000.000, oo)
FORMA DE PAGO:	la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (3.500.000,oo)** pagaderos en actas parciales, previa presentación del informe de supervisión que acredite la satisfactoria prestación del servicio indicando las actividades realizadas,la presentación del soporte que acredite el pago de los aportes a la seguridad social de parte del contratista de conformidad con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y demás que modifiquen o reglamenten y su respectivo informe de actividades realizadas, así como los soportes de tipo contable y contable tales como factura o documento equivalente según corresponda, entre otros.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (4) MESES CONTADOS APARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO
CONTRATANTE:	Municipio de Versalles Valle
NIT:	891.901.155-2
DOMICILIO:	Calle 9 no. 6 – 60 edificio municipal
REPRESENTANTE LEGAL:	Alba Marina Gómez Ángel
CÉDULA DE CIUDADANIA:	29.927.086 de Versalles – Valle del cauca
CONTRATISTA:	ORFA CECILIA VELASCO RUIZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	31.974.363 de Cali Valle
LUGAR:	Versalles – valle del cauca
FECHA DE INICIO:	30 de enero de 2026
SUPERVISOR:	Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos
FECHA DE TERMINACION:	30 de mayo de 2026

	Versalles Valle del Cauca y radicarlos ante los correspondientes despachos judiciales y/o administrativos que hayan sido asignados para la defensa	alcaldesa y mi persona, posteriormente fueron enviados a los juzgados correspondientes para una garantizar los medios idóneos para una correcta defensa judicial.	
4	Brindar apoyo en la revisión y asesoramiento de actos administrativos (resoluciones y decretos) oficios, proyectos de acuerdo conforme lo solicite el alcalde o sus secretarios de despacho.	• Se realizo la proyección del decreto de prohibición de pólvora para la secretaria de gobierno • Se realizo la proyección de la resolución 039 del 16 de febrero de 2026 • Se dio respuesta al derecho de petición hotel safaris • Se dio respuesta al derecho de petición de solicitud vallas 2026 • Se proyecto respuesta a la solicitud de información por parte de la contraloría general de la república.	
5	Asistir a las dependencias de la entidad mínimo una (1) vez al mes	Durante estas visitas, brindé acompañamiento en los asuntos jurídicos necesarios,. atendí requerimientos de las diferentes áreas y fortalecí la articulación interna para el adecuado desarrollo de las actividades contractuales.	

Además, durante el periodo comprendido entre el 30 de enero al 28 de febrero de 2026, se observó el cumplimiento de obligaciones Generales a cargo del contratista, así:

ITEM	CRITERIO	CUMPLE SI O NO	OBSERVACIONES

1	Informe detallado de acuerdo al servicio prestado	SI	Presenta un informe con las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 15 de enero al 31 de enero de 2026
2	Planilla de pago de seguridad social del contratista y subcontratistas.	SI	Presenta planilla de seguridad No. 1079096297
3	Cuenta de cobro, Certificado de cuenta bancaria.	SI	Cuenta de cobro No. 001 del mes de febrero de 2026 y certificación cuenta bancaria de Ahorro No.74551005520 de Bancolombia.

2.2. OBSERVACIONES:

El contratista **CUMPLIÓ** con los requerimientos realizados por la supervisión del contrato, NO se presentó dificultad alguna en el desarrollo de las actividades y tampoco existió dificultad en los tiempos de ejecución.

3. SUPERVISIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y JURIDICA

3.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:

DOC.	NO.	FECHA	CODIGO	DENOMINACIÓN DE LA APROPIACIÓN	VALOR
CDP	054	23 de enero 2026	2.3.2.02.02.008	Fortalecimiento institucional y gestión técnica del Municipio de Versalles	$14.000.000
RP	02	15 de enero 2026	2.3.2.02.02.008	Fortalecimiento institucional y gestión técnica del Municipio de Versalles	$14.000.000

3.2. EJECUCIÓN DE PAGOS

Durante la ejecución del objeto contractual se han realizados los siguientes pagos:

DESCRIPCIÓN	COMPROBANTE	FECHA	INGRESO	EGRESO	VALOR POR EJECUTAR
Valor Contrato			$14.000.000		
Anticipo			$0		
Acta No. 1		27 de febrero de 2026		$3.500.000	
					$10.500.000

3.3. SEGUIMIENTO A GARANTÍAS

ENTIDAD ASEGURADORA	POLIZA No.	RIESGO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
NA	NA	Pago Anticipado	NA	NA	NA
NA	NA	Anticipo	NA	NA	NA
NA	NA	Cumplimiento	NA	NA	NA
NA	NA	Calidad	NA	NA	NA
NA	NA	Salarios y Prestaciones	NA	NA	NA
NA	NA	Responsabilidad Civil Ex.	NA	NA	NA

4. CERTIFICACION SUPERVISIÓN

Certifico el **CUMPLIMIENTO** a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista, en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de actividades del mes de **febrero de 2026**, según lo pactado en el contrato, al cual se le hace seguimiento a través de la presente acta, informe que se anexa en conjunto con la planilla de pago de los aportes a la seguridad social.

Para constancia de lo anterior se firma a los dos (27) días del mes de febrero de 2026, por las personas que intervinieron en esta reunión.

SUPERVISOR

ORFA CECILIA VELASCO RUIZ
Contratista

CONTRATISTA

DIEGO SALAZAR
Secretaria de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario