**INFORME SUPERVISIÓN No. 01**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No MP-CD-007-2026**

## 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los principios de eficacia y transparencia, la alcaldía municipal se encarga del funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración municipal, por lo tanto y haciendo uso de estos principios se deben proveer tales dependencias con el personal suficiente e idóneo, que preste el apoyo necesario en el cumplimiento de sus actividades, en aras de satisfacer las necesidades de la comunidad de manera óptima y ofrecer un servicio suficiente y ágil, así como cumplir con las funciones y obligaciones administrativas, operativas y legales.

Dentro de las dependencias que hacen parte del correcto funcionamiento de la administración municipal está la Secretaría General y de Gobierno Municipal, encargada del alcance de las políticas, objetivos y estrategias adecuadas para conseguir un dinámico y armónico crecimiento del municipio, garantizando la ejecución de los planes y programas contenidos dentro del Plan de Desarrollo, y los instrumentos que los desarrollen o complementen, así como el comportamiento y funcionamiento de la administración municipal, que contribuyen en el desarrollo sostenible y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, así como coordinar el trámite de los asuntos administrativos que se adelanten directamente en el despacho del Alcalde.

Además, coordina y articula la formulación e implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, bajo las directrices del alcalde y el plan de desarrollo municipal, así como mantiene contactos con dirigentes, tanto policiales como organizaciones, a fin de recabar más apoyo para la administración.

La Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Palmar, Santander, con el ánimo de prestar y garantizar un buen servicio y desempeño, y teniendo en cuenta las múltiples funciones, atención de necesidades y problemáticas que se presentan en la jurisdicción del municipio, brindando soluciones efectivas y oportunas a la comunidad, requiere disponer de servicios especialmente en el área administrativa, las cuales requieren de disponibilidad y atención, siendo necesario contar con el talento humano que permita apoyar las mismas en cumplimiento de esta dependencia de la administración municipal, dentro de los términos y requerimientos establecidos para las mismas.

De acuerdo a lo anterior expuesto, la Secretaría General y de Gobierno, que tiene dentro de sus funciones esenciales *"Dirigir el correcto funcionamiento de la actividad contractual, la gestión administrativa y judicial del Municipio"*, actualmente solo cuenta dentro de su planta de personal con el secretario de despacho, la comisaria de familia y el inspector de policía, y de acuerdo con las funciones designadas a estos cargos no se cuenta con personal suficiente para que apoye a esta dependencia en el desarrollo de actividades propias de la misma, especialmente en el área administrativa, en pro de aumentar la dinámica estatal y por ende facilitar la efectividad en el cumplimiento de su cometido Institucional, siendo necesario contar con estos servicios que brinde la garantía y eficiencia en el desarrollo de estas obligaciones frente a esta área antes enunciada.

De acuerdo con lo anterior, la Administración Municipal suscribió el contrato de prestación de servicios No MP-CD-007-2026, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALMAR, SANTANDER** el cual contribuye con el fortalecimiento institucional y competencias asignadas como ente territorial, permitiendo realizar procesos integrales de evaluación institucional, mejorando su gestión y apropiar su estructura administrativa, para el desarrollo eficiente de sus competencias para un buen gobierno y eficiencia administrativa.

## 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

De conformidad a la pactado en el contrato, las condiciones generales son:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Contrato No** | MP-CD-007-2026. | | **Fecha** | 14/01/2026 |
| **Tipo de contrato** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | | | |
| **Objeto** | **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALMAR, SANTANDER"** | | | |
| **Contratante** | Municipio de Palmar, Santander | | | |
| **NIT** | 800.099.818-5 | | | |
| **Contratista** | YESSICA ADRIANA VILLARREAL SUAREZ | | | |
| **NIT o C.C. No.** | 1.101.154.009 | | **Expedida** | PALMAR |
| **Tipo de persona** | NATURAL | | **Régimen tributario** | SIMPLIFICADO |
| **Supervisor** | Carlos Andrés Peñuela Salazar | | | |
| **Cargo o empleo** | Secretario General y de Gobierno Municipal | | | |
| **Valor inicial** | $ 13.851.810 | | **Valor adición** | $00.00 |
| **CDP inicial No** | 26-00012 | | **Fecha** | 14-01-2026 |
| **RP inicial No** | 26-00012 | | **Fecha** | 14-01-2026 |
| **Fecha de ejecución** | **Inicial** | 14-01-2026 | **Final** | 30-06-2026 |
| **Plazo inicial** | CINCO (05) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS | | **Plazo final** | CINCO (05) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS |
| **Oficina gestora** | Secretario General y de Gobierno Municipal | | | |
| **Periodo de ejecución** | **Desde** | 14-01-2026 | **Hasta** | 13-02-2026 |
| **Valor a pagar** | $ 2.308.635 | | | |
| **Forma de pago** | Seis (06) pagos iguales cada uno por la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.308.635,00)** pagaderos así: Cinco (05) pagos mensuales, mes vencido y un (01) último pago al finalizar el contrato, previa constancia o acta de recibo a satisfacción de las actividades expedida por el supervisor, informe del contratista y supervisor designado por el municipio, pago de seguridad social integral del periodo respectivo y factura o cuenta de cobro. | | | |

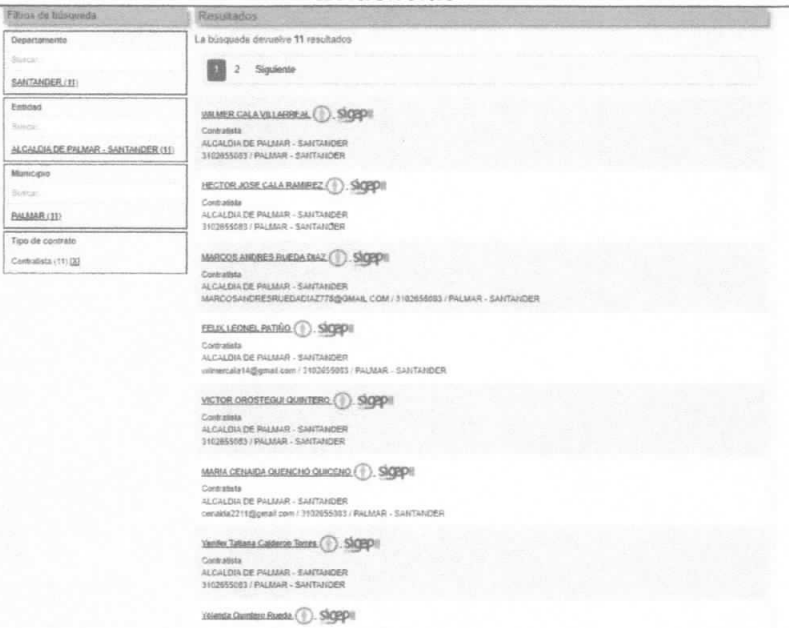
## 3. RELACIÓN DE ACTAS

De acuerdo al avance de ejecución del contrato a la fecha, las actas son:

| ACTA | FECHA |
|---|---|
| INICIO | 14/01/2026 |
| PARCIAL No. 01 | 13/02/2026 |
| | |

## 4. SEGUIMIENTO TÉCNICO

De acuerdo a lo contratado, la ejecución de las actividades en cumplimiento del alcance del objeto del contrato es la siguiente:

| Ítem | Actividad contratada | Descripción de la actividad ejecutada | Novedad |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar en el control, seguimiento y actualización de la plataforma del Sigep II | Durante el mes transcurrido, se encargó de la supervisión, control y actualización de la plataforma SIGEP II, garantizando su funcionamiento adecuado y el cumplimiento de los plazos establecidos. Realizó un seguimiento constante del sistema, identificó y solucionó problemas, implementó las actualizaciones y mejoras necesarias. | No se presentó |
| | **Evidencias** | | |
| |  | |
| 2 | **Actividad contratada** | **Descripción de la actividad ejecutada** | **Novedad** |
| | Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del plan estratégico de talento humano y plan de incentivos institucionales | Durante el mes transcurrido, realizó el seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano y del Plan de Incentivos Institucionales, asegurando su correcta implementación y su alineación con los objetivos de la organización. Monitoreó el progreso de las actividades programadas, gestionó los indicadores de desempeño y colaboró en la identificación de áreas de mejora. Además, brindó apoyo en la elaboración de informes periódicos sobre el avance de ambos planes, garantizando su efectividad y su contribución al desarrollo institucional. | No se presentó |
| | **Evidencias** | | |

30 enero 2026, 10:10 pm
Planes
PDF
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES 2026OK
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES 2026
595 KB

30 enero 2026, 10:09 pm
Planes
PDF
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2026OK
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2026
676 KB

30 enero 2026, 10:08 pm
Planes
PDF
PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION 2026 OK
PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION 2026 OK
509 KB

30 enero 2026, 10:07 pm
Planes
PDF
PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2026
PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2026
397 KB

PDF
PLAN TRATAMIENTO RIESGOS SEGURIDAD Y PRIVACIDAD INFORMACION 2026
PLAN TRATAMIENTO RIESGOS SEGURIDAD Y PRIVACIDAD INFORMACION 2026
291 KB

30 enero 2026, 10:09 pm
Planes
PDF
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2026 P
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2026
328 KB

30 enero 2026, 10:09 pm
Planes
PDF
PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES -PETI 2026
PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES -PETI 2026
405 KB

30 enero 2026, 10:08 pm
Planes
PDF
PLAN DE PREVISION DE RECURSO HUMANO 2026 ok
PLAN DE PREVISION DE RECURSO HUMANO 2026 ok
502 KB

| Actividad contratada | Descripción de la actividad ejecutada | Novedad |
|---|---|---|
| Apoyar en la proyección de informes de supervisión, actas y revisión de informes de los contratistas de los procesos contractuales de la secretaría general y de gobierno municipal. | Durante el mes transcurrido, brindó apoyo en la elaboración de informes de supervisión, la redacción de actas y la revisión de los informes de los contratistas de los procesos contractuales de la Secretaría General y del Gobierno Municipal. Esto incluyó el análisis de la información proporcionada por los contratistas, la verificación del cumplimiento de los términos contractuales y la garantía de una correcta redacción y presentación de los informes y actas correspondientes. | |

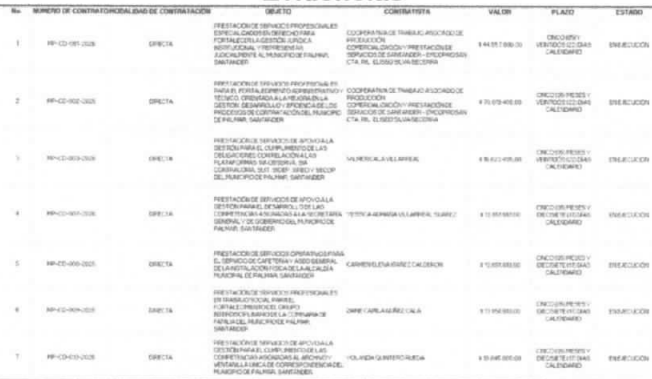
**Evidencias**

3







| | **Actividad contratada** | **Descripción de la actividad ejecutada** | **Novedad** |
|---|---|---|---|
| 4 | Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los contratos supervisados por la secretaría general y de gobierno municipal. | En el mes ejecutado, apoyó en el seguimiento de la ejecución de los contratos supervisados por la Secretaría General y de Gobierno Municipal, asegurando que los contratistas cumplieran con los términos establecidos. Esto incluyó monitorear el avance de las actividades, verificar el cumplimiento de los plazos y la calidad de los servicios, y coordinar con los equipos correspondientes para resolver cualquier incidencia. Además, realizó la recopilación de información relevante y elaboró informes periódicos sobre el estado de ejecución de los contratos. | No se presentó |
| | **Evidencias** | | |
| |  | | |
| 5 | **Actividad contratada** | **Descripción de la actividad ejecutada** | **Novedad** |
| | Apoyar en revisión, organización y proyección de respuesta de la correspondencia, oficios, derechos de petición, actas, digitalización de documentos, entre otros. | En el mes ejecutado, apoyó en la revisión, organización y proyección de respuestas de la correspondencia, oficios, derechos de petición, actas y otros documentos relacionados. Además, colaboró en la digitalización de documentos, asegurando su correcta clasificación y archivo en el sistema correspondiente. El trabajo incluyó la redacción de respuestas, la gestión eficiente de la correspondencia y la coordinación con las áreas pertinentes para garantizar que toda la documentación se procesara de manera oportuna y adecuada. | No se presentó |
| | **Evidencias** | | |

| Nombre | Fecha de modificación |
|---|---|
| DA 200-01-2026 | 6/01/2026 3:56 p. m. |
| OFICIO DA 200-001-2026 | 6/01/2026 3:56 p. m. |
| OFICIO DA 200-002-2026 | 7/01/2026 5:36 p. m. |
| OFICIO DA 200-002-2026 | 7/01/2026 5:35 p. m. |
| OFICIO DA 200-003-2026 | 8/01/2026 9:17 a. m. |
| OFICIO DA 200-003-2026 | 8/01/2026 9:17 a. m. |
| OFICIO DA 200-004-2026 | 13/01/2026 9:35 a. m. |
| OFICIO DA 200-005-2026 | 16/01/2026 9:43 a. m. |
| OFICIO DA 200-007-2026 | 20/01/2026 10:15 a. m. |
| OFICIO DA 200-007-2026 | 20/01/2026 10:14 a. m. |
| OFICIO DA 200-008-2026 | 21/01/2026 10:52 a. m. |
| OFICIO DA 200-008-2026 | 21/01/2026 10:52 a. m. |
| OFICIO DA 200-009-2026 | 22/01/2026 9:57 a. m. |
| OFICIO DA 200-009-2026 | 22/01/2026 9:57 a. m. |
| OFICIO DA 200-010-2026 | 23/01/2026 8:04 a. m. |
| OFICIO DA 200-010-2026 | 23/01/2026 7:56 a. m. |
| OFICIO DA 200-011-2026 | 26/01/2026 5:50 p. m. |
| OFICIO DA 200-011-2026 | 26/01/2026 5:46 p. m. |



Palmar - Santander 27 de enero de 2026

Doctora
**YODY CAROLINA HERNANDEZ GORDILLO**
Registradora Municipal

**SG 210-064-2026**
Al contestar favor citar este número

Asunto: Respuesta a solicitud de préstamo de la Biblioteca Municipal

Cordial saludo

En atención al oficio de la referencia, mediante el cual se solicita la disponibilidad de la Biblioteca Municipal como lugar de Escrutinio para el día 28 de enero del año en curso, me permito informar que desde la Alcaldía Municipal se dispone el préstamo y uso de las instalaciones y reiterar su disposición y compromiso de apoyar los procesos electorales, contribuyendo a garantizar la transparencia, legitimidad y correcto desarrollo de la jornada democrática.

Agradezco su coordinación y quedo atento a cualquier información adicional que se requiera para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades programadas.

Atentamente,

CARLOS ANDRES PERUELA SALAZAR
Secretario General y de Gobierno Municipal
Palmar Santander

| Actividad contratada | Descripción de la actividad ejecutada | Novedad |
|---|---|---|
| Apoyar en el desarrollo de actividades de juventudes. | Durante este periodo apoyo en el acompañamiento a los consejeros municipales de juventud electos para la conformación, instalación y posesión del consejo municipal de juventud, de igual manera se está al pendiente de compartir la información suministrada por diferentes grupos de enlaces de juventud – comunera. | No se presentó |

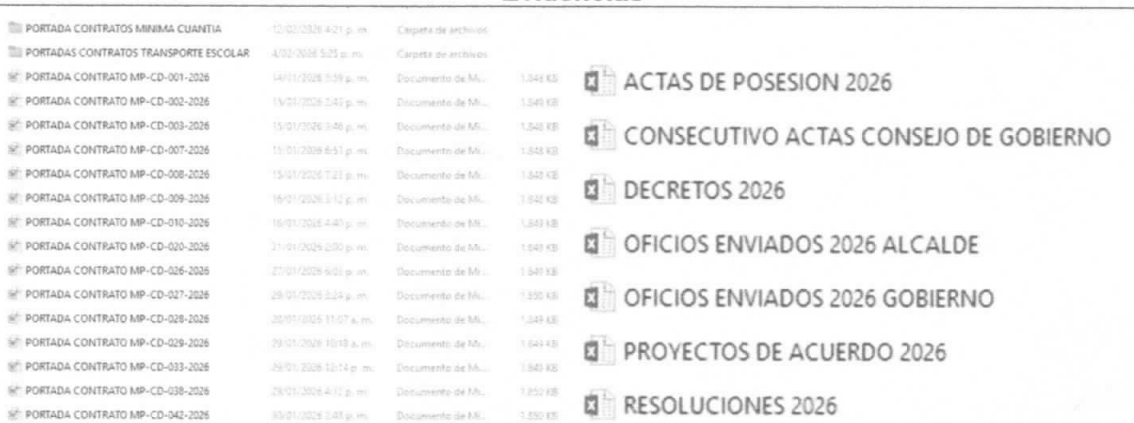
**Evidencias**

6



| | Actividad contratada | Descripción de la actividad ejecutada | Novedad |
|---|---|---|---|
| 7 | Realizar las operaciones de organización que incluyen: clasificación, ordenación, foliación, depuración y expurgo de documentos de archivo de la dependencia | En el mes ejecutado, realizó las operaciones de organización de documentos en la dependencia, que incluyeron clasificación, ordenación de los archivos. Aseguró que los documentos estuvieran correctamente organizados y almacenados, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar el acceso eficiente y la conservación adecuada. | No se presentó |

**Evidencias**




| | Actividad contratada | Descripción de la actividad ejecutada | Novedad |
|---|---|---|---|
| 8 | Apoyar en los diferentes comités en los que hace parte la secretaría general y de gobierno | En el mes ejecutado, apoyó en los diferentes comités en los que forma parte la Secretaría General y de Gobierno, colaborando en la organización, coordinación y seguimiento de las actividades y acuerdos establecidos. Asistió a las reuniones, elaboró actas, y realizó el seguimiento a las decisiones tomadas, asegurando que se cumplieran dentro de los plazos establecidos. Además, proporcionó soporte en la preparación de informes y documentos necesarios para la correcta gestión y funcionamiento de los comités | No se presentó |

**Evidencias**



| | Actividad contratada | Descripción de la actividad ejecutada | Novedad |
|---|---|---|---|
| 9 | Las demás actuaciones relacionadas con su perfil que la dependencia lo considere pertinente, en cumplimiento del objeto contractual | Durante este periodo elaboro certificaciones laborales solicitadas en la secretaria por diferentes contratistas de vigencias anteriores. | No se presentó |

**Evidencias**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CERTIFICACION CONTRATO ELENA IBAÑ... | 5/01/2026 4:51 p. m. | Documento de Mi... | 357 KB |
| CERTIFICACION CONTRATO GERMAN P... | 15/01/2026 7:15 p. m. | Documento de Mi... | 373 KB |
| CERTIFICACION CONTRATO GERMAN P... | 15/01/2026 7:15 p. m. | Documento Adob... | 327 KB |
| CERTIFICACION CONTRATO OMAR CALA | 20/01/2026 4:48 p. m. | Documento de Mi... | 382 KB |
| CERTIFICACION CONTRATO OMAR CALA | 20/01/2026 4:48 p. m. | Documento Adob... | 437 KB |
| CERTIFICACION CONTRATO SILVIA FORE... | 5/01/2026 10:23 a. m. | Documento Adob... | 558 KB |
| CONTRATO 024-2023 | 5/01/2026 4:06 p. m. | Documento Adob... | 407 KB |
| CONTRATO 077-2022 | 5/01/2026 3:58 p. m. | Documento Adob... | 408 KB |
| CONTRATO 084-2023 | 5/01/2026 4:11 p. m. | Documento Adob... | 408 KB |

## 5. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Según lo pactado en el contrato, se desarrolla el seguimiento así:

| Periodo ejecutado | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Periodo a recibir** | | 01 | **Desde** | 14-01-2026 | **Hasta** | 13-02-2026 | |
| **Periodos recibidos acumulados incluye el de recibir** | **Periodos recibidos** | 01 | **Periodos contratados** | 6 | **Periodos por ejecutar** | 5 | |

| No | Nombre y apellidos | No identificación | Lugar de expedición | Profesión o estudio (si aplica) | Responsabilidad en la ejecución |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | YESSICA ADRIANA VILLARREAL SUAREZ | 1.101.154.009 | PALMAR | BACHILLER | EJECUTADOR DEL CONTRATO |

El contratista presentó la seguridad social integral de conformidad a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 para el acta de pago, así:

| Seguridad Social Integral | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre del contribuyente** | **No planilla** | **Base liquidación** | **Salud** Mes | **Pensión** Mes | **ARL** Mes | **Valor cancelado** |
| YESSICA ADRIANA VILLARREAL SUAREZ | 9499611992 | $ 1.750.905 | 01-26 | 01-26 | 01-26 | $ 290.000 |
| **Total base liquidación** | | **$ 1.750.905** | **Total cancelado** | | | **$ 290.000** |

**Nota.** Los parafiscales no son obligatorios para los contribuyentes independientes.

| Verificación cumplimiento sistema de seguridad social integral | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | | **Novedad** |
| Valor facturado | $ 2.308.635 | N/A |
| Base liquidación (40% del valor facturado antes de IVA) | $ 923.454 | N/A |
| Base liquidación para cobrar acreditado con planilla (s) | $ 1.750.905 | N/A |
| Cumple el 40% del IBC | Si | N/A |

| Seguimiento políticas de integridad y transparencia | | |
|---|---|---|
| **1. Seguimiento contractual (24.1 compromiso de transparencia)** | | |
| **Aspecto** | **Verificación** | **Resultado** |
| Control documental | Informes<br>Soportes<br>Actas | Si |
| Comportamiento ético | Sin quejas<br>Sin denuncias | Si |
| Transparencia | Información oportuna<br>Documentación verificable | Si |
| **2. SIGEP II y conflicto de interés (24.2 Declaración de Conflicto de Intereses)** | | |
| **Aspecto** | **Verificación** | **Resultado** |
| Hoja de vida función púbica – SIGEP II representante legal o persona natural | Fecha: 14/01/2026, verificada en la propuesta | Cumple |
| Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés – formato función pública - representante legal o persona natural | Fecha: 06/01/2026, verificada en la prpuesta | Cumple |
| Declaración juramentada de conflicto de intereses fiscales - representante legal o persona natural | Fecha: 06/01/2026, verificada en la prpuesta | Cumple |
| **3. Formación en integridad (24.3 Participación de capacitaciones)** | | |
| **Aspecto** | **Verificación** | **Resultado** |
| Formación en integridad | **Certificado:** "Curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción" – función pública<br>**Intensidad:** 20 horas<br>**Fecha expedición:** 06/01/2026<br>Presentado en la propuesta | Cumple |
| **4. Prohibición de conductas irregulares (24.4 Prohibición de Conductas Irregulares)** | | |
| **Aspecto** | **Verificación** | **Resultado** |
| Antecedentes fiscales - representante legal o persona natural | Codigo de Verificacion: 110115400926021312323 | Sin reporte |
| Antecedentes disciplinarios - representante legal o persona natural | Codigo de Verificacion: 291263146 | No registra |
| Antecedentes judiciales - representante legal o persona natural | Verificado: 13/02/2026 | Sin medidas |
| Medidas correctivas RNMC - representante legal o persona natural | Codigo de Verificacion: 134749821 | Sin asuntos pendientes |

## 6. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Con base a lo pactado en el contrato con las modificaciones si se realizan, las condiciones a la fecha del presenta pago, desde lo financiero y contable, son las siguientes:

| Condiciones pactadas | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CDP inicial No** | 26-00012 | | **Fecha** | 14-01-2026 | |
| **RP inicial No** | 26-00012 | | **Fecha** | 14-01-2026 | |
| **Forma de pago** | Seis (06) pagos iguales cada uno por la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.308.635,00)** pagaderos así: Cinco (05) pagos mensuales, mes vencido y un (01) último pago al finalizar el contrato, previa constancia o acta de recibo a satisfacción de las actividades expedida por el supervisor, informe del contratista y supervisor designado por el municipio, pago de seguridad social integral del periodo respectivo y factura o cuenta de cobro. | | | | |
| **Valor a cancelar** | **$2.308.635,00** | **Pago No** | 01 | **De** | 06 |

| Balance financiero pago No. 01 | | | |
|---|---|---|---|
| **CONCEPTO** | **Contratado** | **Ejecutado** | **Porcentaje ejecución** |
| Valor contrato | $ 13.851.810 | | |
| Valor adición | $ 0 | | |
| Valor ejecutado acumulado | $ 0 | $ 0 | 0% |
| Valor a cobrar | $ | $ 2.308.635 | 16.67% |
| Saldo por ejecutar | $ | $ 13.193.250 | 83.33% |
| **SUMAS IGUALES** | $ 13.851.810 | $ 13.851.810 | **100%** |

## 7. SEGUIMIENTO JURIDICO

Con base a la naturaleza del contrato, los aspectos jurídicos de acuerdo a lo desarrollado a la fecha, son:

| | |
|---|---|
| **Modalidad de contratación** | Directa |
| **Régimen de contratación** | Estatuto general de la contratación |
| **Estudio previos** | Se encuentran de acuerdo a la necesidad a satisfacer, con el respectivo análisis de riesgo previsibles y estudio del sector según la modalidad |
| **Garantía** | No se requirió de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015. |
| **Contrato** | Se suscribió de acuerdo a las normas de la contratación directa y alcance del objeto |
| **Prórroga** | No se ha presentado a la fecha |
| **Adición** | No se ha presentado a la fecha |
| **Modificatorio** | No se ha presentado a la fecha |
| **Suspensión** | No se ha presentado a la fecha |
| **Reiniciación** | No se ha presentado a la fecha |
| **Otro ? Cual** | No se ha presentado a la fecha |

## 8. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

| Aspecto | Desarrollado |
|---|---|
| Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato | SI |
| Seguimiento administrativo al contrato:<br>✓ Periodo ejecutado | SI |

| | |
|---|---|
| ✓ Garantía<br>✓ Personal<br>✓ Seguridad social integral<br>✓ Tratamiento y monitoreo a la matriz de riesgo del contrato | |
| Seguimiento contable y financiero al contrato | SI |
| Seguimiento jurídico en la ejecución del contrato | SI |
| Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato. | SI |
| Valor a cancelar por el periodo recibido según el presente informe | $2.308.635 |

Que, de conformidad con lo anterior, el suscrito, en calidad de supervisor del contrato CERTIFICA que se cumplió a cabalidad con las actividades conforme a lo estipulado, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requerida, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas en el contrato, motivo por el cual están dadas las condiciones para el respectivo pago.

Se expide en el Municipio del Palmar, Santander a los trece (13) dias del mes de febrero de dos mil veintiseis (2026).

**CARLOS ANDRÉS PEÑUELA SALAZAR**
Secretario General y de Gobierno Municipal
Supervisor