

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACA	A-05-P-05-F6	 
	MODELO ESTANDAR CONTROL INTERNO	FORMATO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISOR	

CONTRATISTA: <u>YASMIN VIVIANA INFANTE GONZALEZ</u> SUPERVISOR: <u>LEIDY ROCIO GASPAR MARTINEZ</u> , director técnico de Gestión Contractual o Defensa Jurídica PERIODO REPORTE: Del 01 febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026 No. CONTRATÓ C-MT-CD-004-2026 FECHA INICIACIÓN: (07 DE ENERO DE 2026) FECHA DE TERMINACIÓN: (30 DE JUNIO DE 2026) No. De INFORMES A PRESENTAR: SEIS (06)_ No. DEL PRESENTE INFORME: SEGUNDO (02)
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA BRINDANDO SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS, EN CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE JUDICATURA"

ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)			OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)
		T	P	N	
1. Respaldar las actividades jurídicas que se requieran en Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica.	Como primero se me delego asistir a las diferentes reuniones que se realicen acerca del MIPG en el municipio de Tibasosa a cargo de la Dirección Técnica de Gestión contractual y defensa jurídica del municipio, teniendo en cuenta lo solicitado y así lograr dar respuesta a lo requerido en relación de MIPG.		X		TECNICAMENTE: Se revisó el informe presentado por la contratista y se verificó que el mismo ejecutó a cabalidad las tareas y actividades asignadas puntualmente, una de las actividades pactadas no aplica para dicho periodo ya que se requería apoyo prioritario en las demás actividades.
2. Brindar apoyo administrativo a los procesos jurídicos y contractuales que se encuentren a cargo de la dependencia.	Así mismo realice la organización y elaboración de las actas de comités de conciliación de los diferentes procesos como reparaciones directas y demás, que se llevaron a cabo de los meses de ENERO, FEBRERO MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE del año 2025. De los cuales se han llevado un respectivo seguimiento a cada uno por esta		X		

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el "Acta Parcial".

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACA	A-05-P-05-F6	 
	MODELO ESTANDAR CONTROL INTERNO	FORMATO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISOR	

	dependencia la secretaria gestión contractual y defensa jurídica del municipio de Tibasosa.				ADMINISTRATIVAMENTE: Se revisó el informe de ejecución presentado por el contratista, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026, mediante el cual, se evidencia el cumplimiento a cabalidad con las obligaciones pactadas en el objeto contractual con lo cual se aprueba el pago correspondiente a los avances presentados por el contratista. FINANCIERA: La supervisión verifico que la entidad cuenta con la debida apropiación de recursos para pagar el costo de las labores ejecutadas y que permite el pago correspondiente al acta parcial número 2, el cual se encuentra soportado con el registro presupuestal No. 202600006 JURÍDICA: Se constató que los documentos presentados por la contratista acreditan el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el sistema de seguridad social y parafiscal del mes reportado en la presente acta dando cabal cumplimiento a las obligaciones.
3. Apoyar las actividades que le sean encomendadas respecto a la organización y archivo de los expedientes relacionados con los procesos adelantados en la Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica	Se me asigno de la misma forma organizar en un Excel en orden los contratos de prestación de servicios que iniciaron en enero de 2026 que se llevaron a cabo su celebración especificando número de contrato, nombre del contratista, dependencia o secretaria de la cual hace parte, fecha de inicio del contrato, si fue firmado, numero de contacto personal y numero de contacto familiar en pro del registro digital de la secretaria gestión contractual y defensa jurídica del municipio de Tibasosa Boyacá.		X		
4. Proyectar certificaciones, oficios, constancias, cierre de procesos, informes de PQRSD, que sean solicitados por la ciudadanía o las demás secretarias de la entidad.	Teniendo en cuenta que, se me asignó apoyar la proyección de oficios, constancias y documentos jurídicos en los cuales se llevaron a cabo algunos cierres contractuales del municipio de Tibasosa del año 2024, en pro de organización del archivo físico a cargo de la Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica del municipio de Tibasosa.		X		
5. Proyectar certificaciones, oficios, constancias, cierre de procesos, informes de PQRSD, que sean solicitados por la ciudadanía o las demás secretarias de la entidad.	Teniendo en cuenta que, se me asignó apoyar la revisión y proyección de oficios, constancias y documentos jurídicos en los cuales se llevaron a cabo certificaciones laborales y además se elevó acta de cada una, en los diferentes contratos y procesos en los cuales es parte el municipio de Tibasosa.		X		

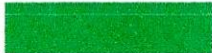
18

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el "Acta Parcial".

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACA	A-05-P-05-F6	 
	MODELO ESTANDAR CONTROL INTERNO	FORMATO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISOR	

	1. Realice la proyección de la Certificaciones laborales solicitadas mediante correo electrónico y de forma presencial o física a la Oficina de Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica del municipio de Tibasosa en la cual contine todo lo solicitado por cada una de las personas y o contratistas proporcionando la pertinente respuesta a las mismas, de los años: 2024, 2025 en el municipio de Tibasosa.				
--	---	--	--	--	--

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el "Acta Parcial".

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACA	A-05-P-05-F6	 
	MODELO ESTANDAR CONTROL INTERNO	FORMATO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISOR	

--	--	--	--	--	--

*T: Cumple totalmente las actividades pactadas. P: Cumple parcialmente las actividades pactadas. N: No cumplió las actividades pactadas


LEIDY ROCIO GASPAS MARTINEZ
DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA
SUPERVISOR

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el "Acta Parcial".