INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO N° CPS- 002 DE 2026	
Informe Final	Informe 1 de 4
Periodo del Informe:	Del 07 de febrero al 06 de marzo del 2026
Fecha en la que se rinde el informe:	09 de marzo del 2026

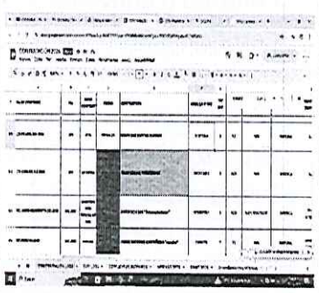
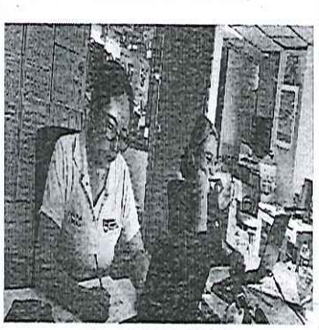
1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
Contratista:	FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO
NIT / C.C.	39.628.738 de Fusagasugá
Supervisor	NATALIA VANEGAS CANDIL
Cargo	SECRETARIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
Objeto del Contrato o Convenio	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA"
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	06-ENERO-2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	07-ENERO-2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	N* 008 DEL 05 ENERO DEL 2026
Registro Presupuestal	N* 002 DEL 06 ENERO 2026
Valor Inicial del Contrato o Convenio	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE .($10.400.000.oo)
Adición 1	N/A
Valor Total del Contrato	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE .($10.400.000.oo)
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	06 DE MAYO DEL 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 APG-002-2026 cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA 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 07 de febrero al 06 marzo del 2026, así:

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	RESULTADOS	EVIDENCIAS
1	Realizar las labores de archivo de todos los procesos contractuales que adelante la Oficina Asesora Jurídica.	En el cumplimiento del contrato dentro del 07 de febrero al 06 de marzo del 2026, la contratista realizó la recepción de las carpetas, revisión, verificación, modificación, organización y la devolución de estas para correcciones, dando un total de 6 contratos correspondientes del número 303 al 308.	
2	Apoyar los procesos en cada una de las fases de la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica.	En el cumplimiento del contrato dentro del 07 de febrero al 06 de marzo del 2026, la contratista, realizó la recepción de carpetas para la verificación, revisión de todos los documentos que deben traer los contratos nuevos, posteriormente pasar a la persona encargada de realizar el proceso en el SECOP II para la contratación, después marcación de la carpeta con rótulos y logos de la administración y finalmente llevar al archivo para guardar en cajas, en este periodo fueron 6 contratos celebrados del No. 303 al 308.	

3	Desarrollar e implementar las técnicas de foliado, rotulado y encarpetado, de los diferentes procesos documentales.	En el cumplimiento del contrato dentro del 07 de febrero al 06 de marzo del 2026, la contratista ejecuto la obligación de la foliación de la contratación de la Vigencia 2025 del contrato No. 11 al 153 y el ingreso de la información al Formato Único Documental (FUID) y el ingreso de la información de la contratación de la Vigencia 2026 y digitación del correspondiente FUID 2025 y 2026.	
4	Apoyar la organización y sistematización de procesos documentales que reposen en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica..	En el cumplimiento del contrato dentro del 07 de febrero al 06 de marzo del 2026, la contratista, realizó la actualización de la base de datos creada en tabla de Excel de los contratos que se han suscrito en este periodo, cumpliendo con datos como: número del contrato, fecha, nombre, cedula, Nit, objeto del contrato, cumple Mipynes, modalidad de contratación, tipología del contrato, rubros, fuentes, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, tiempos de ejecución, tiempo de prórroga, tiempo de adiciones, terminación en Secop II, supervisor, secretaria responsable, correo, dirección, teléfono, valor mensual, valor total, acta de inicio, adiciones en tiempo y el dinero y así poder tener una la facilidad de la búsqueda de algo proceso contractual con facilidad y éxito.	
5	Apoyar en la búsqueda y ubicación de soportes documentales que se requieran a través del supervisor del Contrato	En el cumplimiento del contrato dentro del 07 de febrero al 06 de marzo del 2026, la contratista, realizo la búsqueda de documentos en el archivo del año 2025 para entregar información requerida por la Oficina Juridica.	
6	Apoyar la revisión y lista de chequeo de las tablas de retención Documentales de los procesos que se lleven a cabo en la Oficina Asesora Jurídica.	En el cumplimiento del contrato dentro del 07 de febrero al 06 de marzo del 2026, la contratista, la revisión, modificación y actualización de catorce (14) formatos de listas de chequeo para los diferentes procesos contractuales de la Alcaldía del Colegio, con base a los formatos que ya existen y poder evidenciar el cumplimiento total a la hora contratar.	

7	Apoyar los procesos de digitalización de contratos y demás documentos que le sean indicadas para que se empiece la sistematización de procesos documentales.	En el cumplimiento del contrato dentro del 07 de febrero al 06 de marzo del 2026, la contratista, el cumplimiento de la obligación, como quiera que la revisión de documentos precontractuales permite el siguiente paso de sistematización ante el aplicativo SECOP II.	
8	Apoyar la revisión y lista de chequeo de las carpetas contractuales allegadas a la oficina asesora jurídica para la vigencia 2026.	En el cumplimiento del contrato dentro del 07 de febrero al 06 de marzo del 2026, la contratista, verifico los documentos que deben traer los contratos nuevos y de igual manera verificar en la plataforma del SIGEP II que estén cargados y actualizados los certificados no mayores a 30 días de expedidos, también se verifica la plataforma del Fosyga, afiliados compensados, situación militar y que cumplan con las fechas y criterios establecidos, en este periodo se revisaron un total de 6 contratos correspondientes del número 303 al 308.	
9	Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato.	En el cumplimiento del contrato dentro del 07 de febrero al 06 de marzo del 2026, participo en la capacitación de inducción y reinducción de Seguridad y salud en el trabajo, el día 19 de febrero.	
10	Las demás actividades que delegue el supervisor del contrato.	En el cumplimiento del contrato dentro del 07 de febrero al 06 de marzo del 2026, organizo las cuentas de cobro de las últimas tres semanas en cada carpeta que corresponda según el tercero y orden cronológico	N/A

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

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		
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales		

El contratista adjunta certificación planilla integrada No 6001239945 correspondiente al mes de enero del 2026.

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*

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

NATALIA VANEGAS CANDIL
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
Supervisor Contrato No. CD-APG-002-2026