| **INFORME DE SUPERVISIÓN 002** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTRATO No.:** | CD-086-2026 | | | |
| **TIPO DE CONTRATO:** | PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN | | | |
| **CONTRATISTA:** | ANGIE MARCELA PEREZ ARIAS | | | |
| **NUMERO DE DOCUMENTO:** | 1.005.450.517 DE CURITI | | | |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CURITI - SANTANDER" | | | |
| **FORMA DE PAGO:** | La entidad pagará al contratista el valor del contrato, mediante **TRES (03) PAGOS MENSUALES IGUALES**, cada uno por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.430.000) M/CTE,** correspondientes a los meses de febrero, marzo y abril, pagaderos a mensualidad vencida, previa presentación de la cuenta de cobro y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, así como la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando haya lugar | | | |
| **VALOR :** | **SIETE MILLONES DOCIENTOS NOVENTA MIL ($ 7.290.000) M/CTE** | | | |
| | **RUBRO** | | **VALOR** | **% PORCENTAJE** |
| | 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.00 | | **$ 7.290.000** | **100%** |
| **FECHA DE INICIO:** | 02 DE FEBRERO DE 2026 | | | |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 30 ABRIL DE 2026 | | | |
| **C.D.P. No.:** | 26-00095 | **FECHA:** | 28 DE ENERO DE 2026 | |
| **R.P. No:** | 26-00102 | **FECHA:** | 30 DE ENERO DE 2026 | |
| **SUPERVISOR:** | **OMAIRA MEJIA GONZALEZ,** Secretaria Administrativa y de Gobierno (E) | | | |
| **SEGURIDAD SOCIAL** | **SI** | MES DE MARZO | | |
| **INTRODUCCIÓN** | | | | |
| Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de Contrato, se presenta informe de Supervisión para pago correspondiente a las actividades que desarrolló y reportó EL CONTRATISTA. | | | | |
| **DE LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDE AL SUPERVISOR DE CONTRATO** | | | | |
| La Supervisión se realiza en cumplimiento del control de ejecución que deriva las responsabilidades previstas en los Artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, y Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. | | | | |

| **ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:** |
|---|
| **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CURITI - SANTANDER"** |
| **CLASE DE CONTRATO** |
| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** |
| La Suscrita secretaria Administrativa y de Gobierno, en Calidad de SUPERVISORA del Contrato, se permite certificar que, para el cobro correspondiente, CONTRATISTA, estará presto para con el municipio de Curití – Santander, con las siguientes actividades:<br><br>**I. ACTIVIDADES**<br><br>En Cumplimiento del Objeto Contractual, EL CONTRATISTA ANGIE MARCELA PEREZ ARIAS, con C.C: 1.005.450.517 desarrollará las siguientes actividades de conformidad al alcance del Objeto así: |

| ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL |
|---|
| **1**. Prestar el servicio de atención al público en general (incluye los colaboradores de la entidad) para acceder al despacho del alcalde. |
| **ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA** |
| Como supervisora evidencie que la contratista prestó apoyo en la atención a la ciudadanía y a los funcionarios de la Administración Municipal, garantizando un servicio oportuno y de calidad., gestionando de manera eficiente la coordinación, orden u organización y control del acceso al despacho del señor Alcalde. Asimismo, dirigió el flujo de usuarios, acorde con la agenda institucional previamente establecida. |
| **ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL** |
| **2**. Brindar apoyo a la gestión interinstitucional orientada al logro de los objetivos de la Administración, colaborando en el seguimiento y trámite de los asuntos relacionados con las competencias, obras y servicios a cargo del municipio. |
| **ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA** |
| La contratista desarrolló actividades de Apoyó a la gestión administrativa e interinstitucional, coordinando los asuntos del Comité de Seguridad y Convivencia y contribuyendo a la ejecución de obras y servicios del municipio, conforme a los procedimientos establecidos. |
| **ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL** |
| **3.** Prestar el servicio de apoyo en la transmisión de las instrucciones que imparta el alcalde Municipal en los asuntos concretos que expresamente le asigne y verificar su cumplimiento. |
| **ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA** |
| La contratista ejecutó labores de apoyo administrativo en su calidad de auxiliar de la Secretaría, conforme a las funciones asignadas por el despacho del Alcalde, orientadas a la planeación, coordinación, organización y control de la reunión llevada a cabo el 27 de marzo. Gestionó el ingreso, registro y direccionamiento de las personas convocadas asegurando el adecuado desarrollo de la jornada conforme a los lineamientos institucionales. |
| **ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL** |
| **4**. Prestar el servicio de apoyo en la coordinación y dirigir la organización de la agenda del alcalde municipal y las actividades que se requieran para el manejo del protocolo. |
| **ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA** |
| La contratista se encargó de la gestión, organización y control de la agenda oficial, planificando, diseñando, realizando control, hizo seguimiento a reuniones y compromisos institucionales. Asimismo, tramito las actividades y veló por el correcto protocolo institucional, asegurando orden y cumplimiento en las actividades oficiales. |
| **ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL** |

| |
|---|
| **5.** Prestar el servicio de apoyo para mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requiera la atención directa del alcalde municipal |
| **ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA** |
| La contratista controló el manejo de información y documentación oficial, asegurando cumplimiento en PQRS y confidencialidad institucional a los estándares de seguridad requeridos por la administración municipal. |
| **ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL** |
| **6.** Prestar el servicio de apoyo en la administración y hacer seguimiento a la correspondencia del Despacho del alcalde municipal, ajustándose a la oportuna respuesta |
| **ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA** |
| La contratista apoyó la gestión y control de la correspondencia del Despacho del Alcalde Municipal, realizando recepción, radicación, registro, clasificación y distribución de documentos, realizando su debido procedimiento cumpliendo con los términos legales y procedimientos establecidos. |
| **ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL** |
| **7.** Prestación de servicio de apoyo en la coordinación con los secretarios, jefes de oficina y demás entidades, la información sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se adelanten en cada dependencia y/o organismo. |
| **ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA** |
| La contratista respaldo al personal administrativo en la realización, coordinación y consolidación de la información proveniente de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, reuniendo, estructurando, ordenando y sistematizando la ejecución de planes, programas y proyectos, para así facilitar las decisiones y fortalecer al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| **ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL** |
| **8.** Realizar las demás actividades que el alcalde Municipal le asigne y que estén acordes con la misión de la dependencia. |
| **ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA** |
| La contratista no tuvo que realizar actividades asignadas por el alcalde en este periodo. |

| | |
|---|---|
| De lo anteriormente expuesto se logra evidenciar, que EL CONTRATISTA cumplió parcialmente con el alcance del objeto contractual, por lo cual se debe autorizar un pago parcial por las actividades ejecutadas. | |
| **SOPORTES SEGURIDAD SOCIAL:** | Planilla de pago a la Seguridad Social del mes de MARZO - 2026 |
| **CONCLUSIÓN:** | A la fecha EL CONTRATISTA cumplió con el objeto contractual y en consecuencia se viabiliza el pago |

| | |
|---|---|
| | por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL ($ 2.430.000) M/CTE** |

| **BALANCE FINANCIERO** | |
|---|---|
| **VALOR DEL CONTRATO:** | **SIETE MILLONES DOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 7.290.000) M/CTE** |
| **FORMA DE PAGO:** | La entidad pagará al contratista el valor del contrato, mediante **TRES (03) PAGOS MENSUALES IGUALES**, cada uno por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.430.000) M/CTE,** correspondientes a los meses de febrero, marzo y abril, pagaderos a mensualidad vencida, previa presentación de la cuenta de cobro y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, así como la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando haya lugar. |

| **EVIDENCIA CUMPLIMIENTO** | |
|---|---|
| **INFORME DEL CONTRATISTA:** | Presenta informe conforme a las actividades suscritas entre el municipio de Curití y el contratista ANGIE MARCELA PEREZ ARIAS con los siguientes soportes:<br>- Cuenta de cobro.<br>- Soportes de pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales mes de MARZO |
| **Es viable efectuarse el PAGO PARCIAL Por valor de:** | **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 2.430.000) M/CTE** |
| **RUBRO 1:** | 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.00 |
| **VALOR 1:** | **$ 2.430.000** |
| **SUMATORIA VALORES** | **$ 2.430.000** |

En constancia de lo anterior se firma en Curití, Santander a los dos (06) día del mes de Abril de 2026.

**ANEXOS.**
**EVIDENCIA FOTOGRÁFICO.**

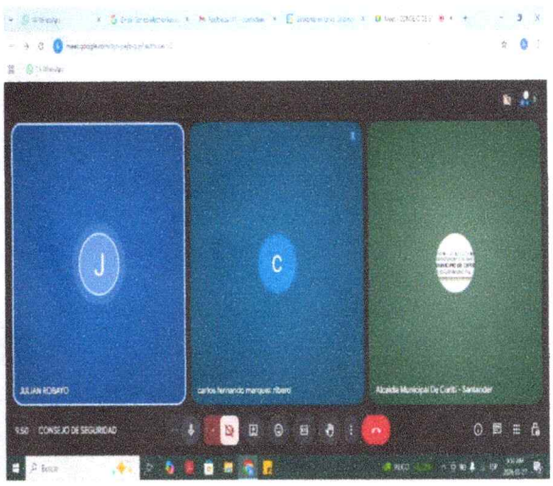
**ACTIVIDAD N° 1**





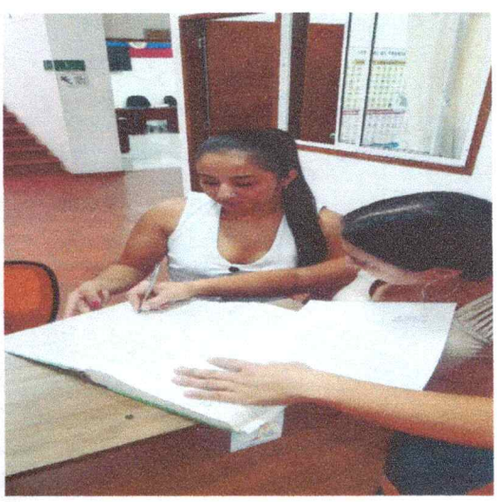
**ACTIVIDAD 2.**






**ACTIVIDAD N° 3**





**ACTIVIDAD N°4**



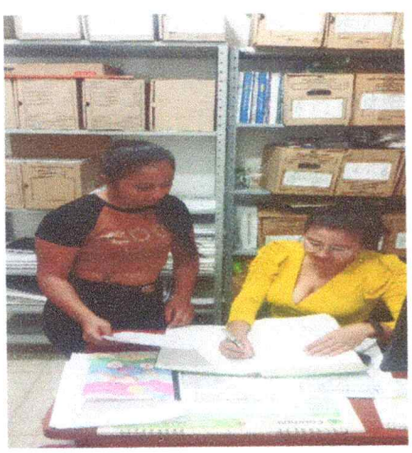


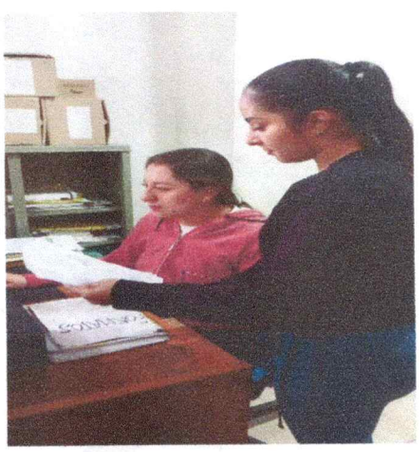

**ACTIVIDAD N° 5**





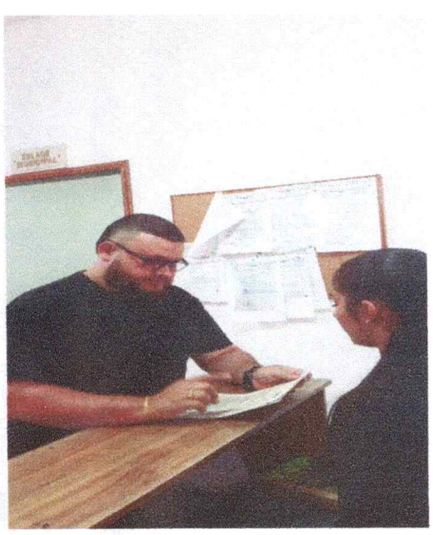

**ACTIVIDAD N° 6**





**ACTIVIDAD N° 7**





**ACTIVIDAD N° 8**

**N/A**

**EL SUPERVISOR**

**OMAIRA MEJIA GONZALEZ**
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO (E)
SUPERVISORA