INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N° CCS20260346.

LUGAR Y FECHA: Duitama, Boyacá, 06 de abril de 2026.

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO N°	No. CCS20260346 _____
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.
VALOR DEL CONTRATO	TRECE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($13.300.000)
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE DUITAMA.
NIT.	891.855.138-1
NOMBRE COMERCIAL	MUNICIPIO DE DUITAMA
CONTRATISTA	ANGELA CAMILA MARTINEZ SILVA
IDENTIFICACIÓN	1.052.408.287., de Duitama
TIPO DE PERSONA	NATURAL
DIRECCIÓN	SAN ANTONIO NORTE
TELÉFONO	3132100974
CORREO ELECTRÓNICO	angela.martinez.silva@gmail.com
TIPO DE RECURSOS	01-RP. LIBRE DESTINACION – 1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
INFORMACIÓN BANCARIA	488438791706 CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN QUE SUPERE LA PRESENTE VIGENCIA 2026
LUGAR DE SUSCRIPCIÓN	DUITAMA, BOYACÁ

III. APROBACIÓN PÓLIZA

PÓLIZA No. N/A Anexo N/A

VIGENCIA: Desde el N/A Hasta N/A

PÓLIZA DE: Cumplimiento del contrato N/A.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha:	17-10-2023	18-10-2023	20-10-2023
Cargo:	Secretaria General	Secretaria General	Alcalde Municipal
Nombre:	Ángela Patricia García Cortés	Ángela Patricia García Cortés	Hernel David Ortega Gómez
Firma:			

IV. MODIFICATORIOS Y/O ADICIONALES

N/A.

V. PAGOS EFECTUADOS

Con la presente acta se llevará a cabo el (segundo pago) pago con el fin de quedar a paz y salvo por concepto del mes de marzo (03-03-2026 al 02-04-2026)

BALANCE FINANCIERO CONTRATO

DESCRIPCION	VALOR DEL CONTRATO	PAGOS EFECTUADOS
Valor Total Contrato	$13.300.000	$ 0
Valor cancelado del 03 de febrero al 02 de marzo de 2026	$0	$3.325.000
Valor a cancelar del 03 de marzo al 02 de abril de 2026	$0	$3.325.000
Valor por ejecutar	$0	$6.650.000
SUMAS IGUALES	$13.300.000	$13.300.000

VI. NIVEL DE EJECUCIÓN Y AVANCE DEL CONTRATO PRINCIPAL.

% de Ejecución Financiera Cancelado	% Ejecución Física / Servicio Prestado
50 %	50%

VII. CUMPLIMIENTO PARAFISCALES

Se deja constancia del cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), del mes de marzo de 2026.

IV. ACTIVIDADES REALIZADAS. TRES (03) DE_MARZO DE 2026 Y HASTA EL DOS (02) DE ABRIL DE 2026, realizó las siguientes actividades:

ÍTEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	T	P	N	UB. SOPORTE
1	Proyectar conceptos y documentos de carácter jurídico que soliciten para dar impulso a las acuaciones que hagan parte de los expedientes de la dependencia..	La contratista elaboró conceptos y documentos jurídicos necesarios para impulsar las actuaciones de los expedientes de la dependencia, realizando el análisis fáctico y jurídico, la valoración de las pruebas, la debida motivación y su estructuración conforme a la normativa vigente, garantizando el debido proceso.		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 1 Proyeccion fallos medidas de protección).
2	Proyectar documentos de carácter jurídico que se soliciten para dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía.	La contratista preparó documentos jurídicos requeridos para atender los requerimientos de la ciudadanía, desarrollando las comunicaciones y actuaciones pertinentes en cumplimiento de la normativa vigente y asegurando la debida respuesta.		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 2 Autos y actuaciones de tramite).

		conforme a la normativa vigente, garantizando el debido proceso.				soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 1 Proyeccion fallos medidas de protección).
2	Proyectar documentos de carácter jurídico que se soliciten para dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía.	La contratista preparó documentos jurídicos requeridos para atender los requerimientos de la ciudadanía, desarrollando las comunicaciones y actuaciones pertinentes en cumplimiento de la normativa vigente y asegurando la debida respuesta.		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 2 Autos y actuaciones de tramite).
3	Apoyar el impulso procesal de las actuaciones necesarias respecto de los expedientes que hagan parte de los procesos de la dependencia.	La contratista brindó apoyo en el impulso procesal de las actuaciones relacionadas con los expedientes de la dependencia, efectuando la sustanciación y proyección de actuaciones debidamente motivadas, respetando los términos legales y la normativa aplicable.		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 3,Respuestas derecho de petición).
4	Apoyar el seguimiento a los tramites procesales requeridos en las actuaciones que hagan parte de los procesos de la dependencia.	La contratista realizó seguimiento a los trámites procesales de los expedientes de la dependencia, mediante la revisión de los mismos, la verificación del cumplimiento de las etapas procesales y el acompañamiento jurídico cuando fue requerido, garantizando coherencia normativa y soporte documental adecuado.		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 4 Fallos dados en audiencia).
5	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato,determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.	La contratista proyectó los documentos que debían ser suscritos por el jefe inmediato, verificando que su contenido cumpliera con los lineamientos legales aplicables, asegurando coherencia jurídica, adecuada motivación y cumplimiento de la normativa vigente.		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 5).
6	Apoyar al comisario de familia en las audiencias adelantadas en la comisaria y en levantamiento de actas.	La contratista apoyó al comisario de familia en las audiencias realizadas en la Comisaría, así como en la		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha:	17-10-2023	18-10-2023	20-10-2023
Cargo:	Secretaria General	Secretaria General	Alcalde Municipal
Nombre:	Ángela Patricia García Cortés	Ángela Patricia García Cortés	Hernel David Ortega Gómez
Firma:			

		elaboración de las respectivas actas, garantizando la correcta consignación de lo actuado, coherencia jurídica y cumplimiento de la normativa aplicable.				adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 6 Actas).
7	Tramitar toda petición,queja,reclamo y/o solicitud radicada ante la Dependencia en los términos legales vigentes de conformidad con el nivel y naturaleza de los mismos	La contratista gestionó las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes radicadas ante la dependencia dentro de los términos legales, de acuerdo con su naturaleza, realizando el análisis jurídico correspondiente, la sustanciación y la proyección de respuestas debidamente motivadas, conforme a la normativa vigente y garantizando el debido proceso.		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 7 Oficios respuesta peticiones).
8	Desarrollar actividades pertinentes a la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración,organización y conservación de los archivos.	La contratista ejecutó actividades relacionadas con la implementación de herramientas de gestión documental, asegurando la adecuada administración, organización y conservación de los archivos, así como la correcta incorporación y seguimiento de los documentos en los expedientes conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 8 Remisiones PARD).

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

RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN.

Luego de recibido los trabajos ejecutados y basado en el informe: "Avance de actividades del contratista" se encuentra que este permite evidenciar el cumplimiento del objeto del contrato, me permito presentar mi concepto favorable y se recomienda la cancelación de las acreencias sobre el mismo por cuanto el objeto se ha cumplido parcialmente

Para constancia se firma el presente informe en la ciudad de Duitama, a los seis (06) días del mes de abril de 2026.

NORMA YAMILE VILLAMIZAR
C.C No 24.099.019., de Socha.
SUPERVISOR

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha:	17-10-2023	18-10-2023	20-10-2023
Cargo:	Secretaria General	Secretaria General	Alcalde Municipal
Nombre:	Ángela Patricia García Cortés	Ángela Patricia García Cortés	Hernel David Ortega Gómez
Firma:			