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

CONTRATISTA: YASMIN VIVIANA INFANTE GONZALEZ **SUPERVISOR**: LEIDY ROCIO GASPAR MARTINEZ, director técnico de Gestión Contractual o Defensa Jurídica
PERIODO REPORTE: Del 01 marzo de 2026 al 31 de marzo 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:** TERCERO (03)

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. 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.	Como primero se me asigno buscar en el archivo de contratación 2016 sobre cada una de las querellas señaladas sobre la información además también realice la organización de las mismas en tres cajas diferentes en pro de orden del archivo en físico que reposa en la Dirección Técnica De Gestión Contractual y Defensa Jurídica del Municipio de Tibasosa.		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

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".

2. Proyectar respuesta a las solicitudes de información y/o derechos de petición que sean incoadas en la dependencia, realizando el respetivo control de términos de conformidad con la Ley 1755 de 2015.	Así mismo realice la organización y elaboración en un documento de Excel sobre la información solicitada que se le requirió a la Dirección Técnica De Gestión Contractual y Defensa Jurídica del Municipio de Tibasosa de acuerdo a las querellas por Dracol; en la cual dicha información trata de: numero de la misma, sector, las partes (Querellante y Querellado), funcionario Ad hoc, acto administrativo y su respectivo radicado, estado actual de las querellas (ultimo Auto), dirección exacta del inmueble (coordenadas), denominación completa del despacho (Tibasosa), fecha de la última actuación procesal, numero de radicado interno. Teniendo en cuenta lo anterior se le dio su respectiva respuesta a la información requerida con el tema en cuestión.		X		dicho periodo ya que se requería apoyo prioritario en las demás actividades. **ADMINISTRATIVAMENTE:** Se revisó el informe de ejecución presentado por el contratista, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2026 al 31 de marzo 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 3, el cual se encuentra soportado con el registro presupuestal No. 202600006
3. 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 y 2025, en pro de organización del archivo físico a cargo de la Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica del municipio de Tibasosa.		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".

4. Proyectar y sustanciar actos administrativos en los diferentes procesos y procedimientos administrativos que se lleve en la dependencia	Además, realice la proyección de un oficio sobre la solicitud en calidad de UNION TEMPORAL ILUMINA EL MUNDO 2025 T. a través de su representante legal otorguen la autorización relacionada con lo anterior, con el fin de que se revoque la resolución 656 de 2025., concurso de méritos N. 10 del año 2025.		X		**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.
5. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que sean designadas por el supervisor.	Realice acompañamiento y apoyo en la realización del evento del Día de la Mujer por parte de la Alcaldía municipal de Tibasosa; en cuanto a la organización, imposición de manilas y además la entrega de obsequiosa las mujeres del municipio de Tibasosa.		X		

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

LEIDY ROCIO GASPAR 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".