INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03 DEL CONTRATO DE PRESTACIONDE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Nº 004-2026.

1. INTRODUCCION

En cumplimiento del inciso 1 y 2 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 el cual señala:

"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."

Se procede a emitir el presente informe de supervisión donde se detalla el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico realizado al contrato de la referencia.

2. TIPO DE CONTRATO

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 004-2026.

3. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

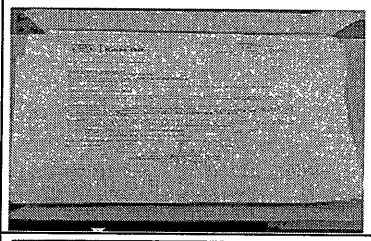
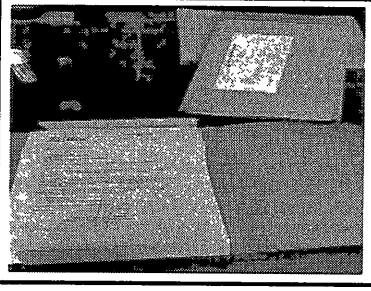
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ATENCIÒN AL CIUDADANO, GESTIÒN DOCUMENTAL, TRANSCRIPCIÒN DE ACTAS DE SESIÒN Y APOYO TECNICO, LOGISTICO Y ASISTENCIAL A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO"**
CONTRATISTA	YULY PAOLA OLIVEROS MUÑOZ CËDULA No. 1100948475 DE SAN GIL Email: yuly_683@hotmail.com
CONTRATANTE	*CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL*
SUPERVISOR	*OLGA LILIA FLÓREZ LEÓN*
VALOR INICIAL	*NUEVE MILLONES CIENTO DIECISIES MIL PESOS MCTE ($9.116.00)*
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL	N/A
FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION	31 DE MAYO DE 2026

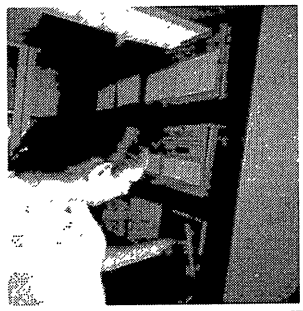
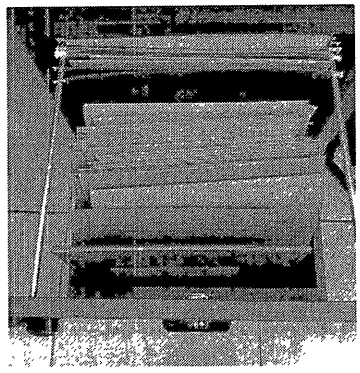
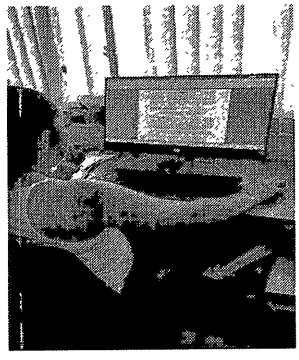
4. PERIODO DE EJECUCIÓN

El periodo ejecutado y al cual se efectúa el seguimiento y supervisión en el presente informe es del PRIMERO (01) de ABRIL al TREINTA (30) De ABRIL de 2026.

5. ACTIVIDADES EJECUTADAS

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista realizó las siguientes actividades las cuales fueron objeto de seguimiento y vigilancia por parte de la supervisión:

No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA /SOPORTE
1	Apoyar en las actividades logísticas operativas necesarias para el óptimo desarrollo de las plenarias en los periodos ordinarios extraordinarios del Concejo Municipal de San Gil.	Realizó el aseo general en la parte de secretaria	
2	Apoyar en la solución del imprevisto de tipo y logístico u operativo que puedan presentarse en el desarrollo de las plenarias realizadas por la Corporación.	Apoyo en las sesiones extraordinarias del mes de Abril	
3	Prestar el respectivo cuidado en la conservación de la información magnetofónica de las secciones del Concejo Municipal, para cual se establecerá la forma de entrega de las mismas a la Secretaria General del Concejo.	De conformidad a lo establecido en la norma se garantiza que la documentación física y magnética como recibida o enviada se clasifico adecuadamente y se le dio el respectivo cuidado.	

4	Brindar apoyo a la Secretaria General del Concejo, en la entrega de las citaciones y convocatorias a las sesiones de los Honorables Concejales, cuando deban ser entregadas fuera de la corporación. Y diferentes oficinas privadas o públicas y a los organismos de control de acuerdo a los requerimientos.	Realizó entrega efectiva y oportuna de las citaciones y convocatorias.	En el mes de Abril
5	Coadyuvar a la Secretaria General del Concejo en la realización del inventario de la información magnetofónica de las sesiones del Concejo Municipal	Se organizaron las carpetas en sus respectivas cajas de archivo, respetando la estructura de las series y subseries documentales, garantizando el orden lógico del archivo con sus respectivas carpetas en su lugar correspondiente del concejo.	
6	Apoyar a la Secretaria General del Concejo en el archivo documental y archivo de los audios de las respectivas actas.	Se ejecutaron labores de clasificación, organización y ordenamiento de la Documentación Institucional, incluyendo correspondencia recibida y enviada. Igualmente se efectuó la organización contable de los meses de abril y el mes que está en curso, así como la foliación de documentos, con el fin de facilitar su consulta, control y organización.	
7	Apoyar en el área de Secretaría General en la transcripción diaria de actas de plenaria de cada periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias (Mínimo 6 actas por mes), empleando en su cargo la responsabilidad de escritura y gramática al momento de transcribir las actas.	Se realizó la revisión integral de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y de comisión, efectuando correcciones ortográficas y gramaticales, correspondientes del mes de febrero Sesión ordinaria:12- 13-14-15-16-17 Comisión:01-02-03-04	

8	Apoyar en la organización del archivo documental de actas del Concejo al finalizar cada periodo de sesiones.	Realizó en la organización del archivo documental de actas del Concejo al finalizar cada periodo de sesiones, asegurando su correcta clasificación y orden.	
9	Cumplir con lealtad las actividades que debe desarrollar en cumplimiento del objeto del contrato.	Cumplió con lealtad y responsabilidad las actividades asignadas en desarrollo del objeto del contrato	A lo correspondiente del mes de abril.
10	Presentar los informes mensuales de las actividades realizadas al interior del Concejo Municipal.	Cuenta de cobro con el Informe del mes de Abril	A la pagina del Secop 2
11	Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad y estampillas contenidas en las normas legales vigentes.	Pago de seguridad y estampillas correspondiente al mes de Abril	Planilla No.8641245805 seguridad social Recibo estampillas No. 2502600304519

6. SEGUIMIENTO TÉCNICO.

Una vez revisadas las actividades ejecutadas por el contratista en el periodo comprendido entre el día Primero (01) de Abril al treinta (30) De Abril de 2026, se verifica que las mismas se desarrollaron cumpliendo las condiciones técnicas contratadas.

7. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

El contratista a la fecha ha venido desarrollando las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato, permitiendo el cumplimiento de las funciones propias del Concejo Municipal, que a su vez contribuyen con el fortalecimiento institucional en el desarrollo de las actividades funcionales y competencias atribuidas al ente territorial; así mismo se verificó el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud y pensión y ARL) correspondiente al periodo ejecutado de las actividades por el contratista allegando las respectivas planillas, así:

Primero (01) de Abril al Treinta (30) De Abril de 2026.

Item	No. De Planilla	Valor
SALUD	8641245805	$ 218.900
PENSION	8641245805	$ 280.200
ARL	8641245805	$ 9.200

NÚMERO DEL RECIBO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES: 2502600304519

8. SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO.

A la suscripción del presente informe de supervisión el avance financiero del contrato es el siguiente:

VALOR INICIAL	$ 9.116.000	- - -
VALOR ADICIONAL	$0.00	- - -
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	-------	$ 4.558.000
VALOR ACTA ACTUAL	- - -	$ 2.279.000
VALOR POR EJECUTAR	- - -	$ 2.279.000
SUMAS IGUALES	$ 9.116.000	$ 9.116.000

9. SEGUIMIENTO JURÍDICO

La ejecución del contrato se realizó dentro de los parámetros legales y en cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, desarrollándose las actividades de acuerdo con lo programado y los requerimientos legales para tal fin.

10. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Se deja expresa constancia del cumplimiento del objeto y alcance del contrato para el periodo comprendido del Primero (01) de Abril al Treinta (30) de Abril del 2026, de manera responsable y con las calidades exigidas.

De conformidad con lo anterior, la suscrita en calidad de supervisora, **CERTIFICA** que se cumplió a cabalidad con las condiciones pactadas en el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Nº CPS-004-2026** por parte de **YULY PAOLA OLIVEROS MUÑOZ,** motivo por

el cual están dadas las condiciones para autorizar el pago Parcial 03 por valor *DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($2.279.000)*

Dado a los ocho (08) días del mes de Mayo del 2026.

OLGA LILIA FLÓREZ LEÓN
Secretaria General Concejo Municipal de San Gil
SUPERVISOR