



INFORME DE SUPERVISION PAGO No 4

NOMBRE CONTRATISTA:	ETTNA LORENA RODRIGUEZ MARTINEZ	
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 1.193.131.945 de Socorro	
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT:	8211	Responsabilidad DIAN: PN <input checked="" type="checkbox"/> PJ <input type="checkbox"/>
DECLARA:	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD:	ACTIVIDADES SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA	
SUPERVISOR:	ERIKA CELIS PEÑUELA-PRESIDENTA CONCEJO MUNICIPAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
NÚMERO DE CONTRATO	CMS2026-002	FECHA: 26/01/2026
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA REVISION, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL, MANEJO Y ALIMENTACIÓN CONTINUA EN LA PAGINA WEB DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DEL SOCORRO-SANTANDER.	
TERMINO DE DURACIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será diez (10) meses, contados a partir del acta de inicio sin exceder la vigencia 2026.	
VALOR:	El valor del contrato es la suma de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$28.000.000)	
NÚMERO PROCESO SECOP:	CO1.PCCNTR.9150713	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	26C00003	FECHA: 22/01/2026
REGISTRO PRESUPUESTAL:	26C00025	FECHA: 26/01/2026
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:	Sección o unidad ejecutora: CONC CONCEJO MUNICIPAL Código de presupuesto: C..2.1.2.02.02.008.01 código rápido: 260530 Fondo/fte de financiación: ICRP INGRESOS CORRIENTES RECURSOS PROPIOS. C.2: GASTOS C.2.1: FUNCIONAMIENTO C.2.1.2: adquisición de bienes y servicios.	



CONCEJO MUNICIPAL DEL SOCORRO

"Visibilidad y Transparencia"



	C.2.1.2.02: adquisiciones diferentes de activos. C.2.1.2.02.02: adquisición de servicios. C.2.1.2.02.02.008: servicios prestados a las empresas y servicios de producción C.2.1.2.02.02.008.06 otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	
PÓLIZAS - GARANTÍAS:	NUMERO:	N/A
	COMPAÑÍA:	N/A
	FECHA EXPEDICIÓN:	N/A
	FECHA DE APROBACIÓN:	N/A
FORMA DE PAGO:	Para los efectos fiscales y legales dicha contraprestación se pagará al contratista, mediante Diez (10) pagos mensuales iguales mes vencido cada uno por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$2.800.000) M/CTE , previa presentación de informe de actividades y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.	
FECHA DE INICIO CONTRATO:	27/01/2026	
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN:	26/11/2026	
PERIODO DE COBRO	27/04/2026	
	26/05/2026	

RELACION DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

APORTE A SALUD	PERIODO DE COTIZACION	Abril
	NUMERO DE PLANILLA	8641170791
APORTE A PENSION	PERIODO DE COTIZACION	Abril
	NUMERO DE PLANILLA	8641170791
APORTE ARL	PERIODO DE COTIZACION	Abril
	NUMERO DE PLANILLA	8641170791

ASPECTOS TECNICOS

ACTIVIDADES CONTRACTUALES ALCANCE DEL OBJETO	EVIDENCIA QUE SOPORTA EL DESARROLLO CONTRACTUAL	VERIFICACION	OBSERVACIONES
1) Realizar el apoyo, manejo y custodia del	Con respecto a la presente actividad me	CUMPLE	SIN HALLAZGOS

Calle 15 No. 14 – 66 piso 2 Teléfono 6077274181
 Página Web www.concejo-socorro-santander.gov.co
 Correo Electrónico: concejo@socorro-santander.gov.co



CONCEJO MUNICIPAL DEL SOCORRO

"Visibilidad y Transparencia"



archivo de Gestión del Concejo.	permiso informar que se organizaron los documentos de archivo pendientes del año anterior y del presente año en curso.		
2) Realizar el apoyo en la búsqueda de documentos en el archivo central de la entidad que sean requeridos por personal de la entidad o personal externo.	Con relación a esta actividad me permito informar que se realizó la respectiva búsqueda de los documentos que la secretaria en el momento solicitaba.	CUMPLE	SIN HALLAZGOS
3) Apoya a la secretaria de la corporación en el proceso de revisión y organización de los diferentes documentos que conforman el archivo de Gestión.	Con respecto a la actividad No. 3, manifiesto que se organizó todos los documentos en sus respectivas carpetas.	CUMPLE	SIN HALLAZGOS
4) Apoyar la función de clasificar, ordenar, archivar los documentos de apoyo en asuntos o temas de acuerdo con los	Con respecto a esta actividad se ordenaron y se clasificaron los respectivos documentos del archivo.	CUMPLE	SIN HALLAZGOS



CONCEJO MUNICIPAL DEL SOCORRO

"Visibilidad y Transparencia"



procedimientos administrativos desarrollados por la corporación.			
5) Mantener en debido orden las carpetas de cada expediente dentro de la documentación que conforman el archivo de Gestión conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Se organizaron, se marcaron y fueron numeradas por orden dentro de sus respectivas cajas.	CUMPLE	SIN HALLAZGOS
6) Apoya el proceso de escaneo del archivo de Gestión generado por la corporación.	En base a esta actividad fueron escaneados respectivamente los documentos, los cuales fueron publicados en la página web de la corporación	CUMPLE	SIN HALLAZGOS



CONCEJO MUNICIPAL DEL SOCORRO

"Visibilidad y Transparencia"



7) Apoyar la identificación, rotulación de las carpetas y cajas contenidas en el archivo de Gestión de la Corporación.	Me permito manifestar que varias carpetas y cajas fueron armadas y rotuladas debidamente.	CUMPLE	SIN HALLAZGOS
8) Administrar la página web, redes sociales y del Secop, en asuntos relacionados con el concejo municipal.	En relación a esta actividad No. 8, fue alimentada la página web de la corporación, con los documentos, como proyectos de acuerdos, acuerdos, informes de gestión, entre otros.	CUMPLE	SIN HALLAZGOS
9) Publicar los contenidos a solicitud de la presidencia del Concejo en redes sociales y pagina web del Concejo.	En relación a la actividad No. 9, fueron publicadas en la red social de la corporación (Facebook), así mismo en la página web, notas de información.	CUMPLE	SIN HALLAZGOS
10) Las demás que por la naturaleza del objeto contratado se	En relación a la actividad No. 10, fueron llevados diferentes documentos a la	CUMPLE	SIN HALLAZGOS

Calle 15 No. 14 – 66 piso 2 Teléfono 6077274181
Página Web www.concejo-socorro-santander.gov.co
Correo Electrónico: concejo@socorro-santander.gov.co