

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO		CODIGO	
			FRT-GJC-031	
	INFORME DEL SUPERVISOR CPS		FECHA DE EMISIÓN	
			26	09
		VERSIÓN 4		

INFORME DE SUPERVISIÓN N°5 AL CONTRATO N° 071 DE 2026
Correspondiente al periodo comprendido entre 26/MAYO/2026 - 10/JUNIO/2026.

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	LINA HASBLEIDY SALAZAR AGUILERA						
CÉDULA O NIT	1.116.797.397						
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS PENSIONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA".						
PLAZO:	NOVENTA (90) días						
VALOR CONTRATO	\$ 6.360.000						
Registro Presupuestal:	0058	Fecha de emisión:	26	01	2026	Valor:	\$ 6.360.000
Registro persupuestal:	0452	Fecha de emisión:	24	04	2026	Valor:	\$ 3.180.000
FECHA INICIO	26/01/2026				FECHA FINAL	25/04/2026	
FECCHA DE INICIO RP 2	26/04/2026				FECHA FINAL RP 2	10/06/2026	
VALOR A PAGAR EN EL PERIODO: \$ 1.060.000							
OPERADOR SEGURIDAD SOCIAL: MI PLANILLA							
NUMERO DE PLANILLA	91420899				VALOR APOORTE	\$508.300	
NUMERO DE PLANILLA	91421446				VALOR APOORTE	\$169.500	

Notificación de supervisión recibida mediante elaboración de estudio previo o mediante contrato N° 071 de fecha 26/01/2026

a. ACTIVIDADES GENERALES

La ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Alcaldía de Arauca.
El contratista cumple con las actividades correspondientes pactadas dentro del contrato.

b. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Aportes a la seguridad social

OPERADOR	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO			VALOR APORTES
MI PLANILLA	91420899	24	06	2026	\$508.300
MI PLANILLA	91421446	24	06	2026	\$169.500

Base de aportes	Porcentaje aplicable	IBC	APOORTE MINIMO
\$1.750.905	40%	\$1.750.905	\$508.300

De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 se comprobó que se efectuaron los respectivos aportes a la seguridad social y riesgos laborales. De acuerdo con los soportes anexados por el contratista para el periodo bajo revisión.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTI JURIDICO	CODIGO FRT-GJC-031	
	INFORME DEL SUPERVISOR CPS	FECHA DE EMISIÓN 26 09 2023	
		VERSIÓN 4	

2. Suscripción del código de integridad del Servicio Público anexo 3 del Decreto 21 de 2018					SI	NO
De acuerdo con el RUT del contratista es responsable del IVA						X
3. De acuerdo con los estudios previos, el contrato requiere suscribir pólizas					SI	NO
	ASEGURADORA	NUMERO	AMPAROS	VIGENCIA		X
Póliza 1						
Póliza 2						
Póliza 3						
4. El contrato requiere pago de estampillas					SI	NO
	COMPROBANTE	SUSCRITA dd/mm/aaaa	VALOR		X	
PROANCIANO	168678	03/03/2026	\$127.000			
PROCULTURA	173813	10/06/2026	64.000			
PRODEPORTE						
c. SEGUIMIENTO TÉCNICO. Las normas técnicas aplicables al desarrollo de las actividades contractuales se han cumplido de la siguiente manera: El contratista ha presentado requerimientos técnicos para la ejecución de las actividades contractuales, de la siguiente forma: a) Apoyo a búsqueda y reconstrucción de información para llevar a cabo las actividades de seguimiento a los cobros emitidos por los diferentes fondos de pensiones y FIDUPREVISORA. b) Apoyo en búsqueda y reconstrucción de información para llevar a cabo los procesos de depuración del PASIVOCOL. c) Apoyo a búsqueda y reconstrucción de información a todos los procesos relacionados con el buen funcionamiento de las actividades del área de pensiones. d) Apoyo a búsqueda y reconstrucción de información para llevar a cabo la depuración de deudas ante COLPENSIONES. e) Apoyo búsqueda y reconstrucción de información para llevar a cabo la actualización de datos de PASIVOCOL, personal activo y retirado de la administración municipal. f) Apoyar búsqueda y reconstrucción de información en el área de talento humano de la secretaria General, en relación al sector de pensiones. g) Reconstrucción de planillas de pago de aportes, para ser digitadas a medios magnéticos con el fin de llevar a cabo depuración de deuda Colpensiones con sus respectivas novedades. h) Apoyo búsqueda y reconstrucción de información para llevar a cabo requerimientos relacionados con temas de seguridad social y aportes pensionales de funcionarios activos y retirados del Municipio de Arauca. i) Apoyar en la búsqueda y reconstrucción de información necesaria para la elaboración de certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL válidas para Bonos Pensionales, practicada por la Oficina de						

	PROCESO:		CODIGO	
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO		FRT-GJC-031	
	INFORME DEL SUPERVISOR CPS		FECHA DE EMISIÓN	
			26	09
		VERSIÓN 4		

Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, personal activo y retirado del Municipio de Arauca.

- j) Mantener la discreción y reserva sobre la información que le sea suministrada en desarrollo y ejecución del objeto contractual, siempre conforme al principio de la buena fe.
- k) Entregar informe sobre las actividades realizadas.
- l) Realizar los pagos correspondientes a seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) conforme a la normatividad vigente.
- m) Aplicar el Decreto 1072-2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", para garantizar el cumplimiento de las disposiciones y políticas definidas por la administración municipal en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.

d. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Registro Presupuestal:	0058	Fecha de emisión:	26	01	2026	Valor:	\$ 6.360.000
Registro Presupuestal:	0452	Fecha de emisión:	24	04	2026	Valor:	\$ 3.180.000
Valor inicial del contrato			\$ 6.360.000				
Total de pagos programados para el contrato			5				
Pago solicitado para el periodo bajo revisión			5/5				
Valor a pagar por el periodo bajo revisión			\$ 1.060.000				
Valores adicionales del contrato			\$3.180.000				
Valor por ejecutar del contrato			\$0				

e. SEGUIMIENTO JURÍDICO

Se realizó la ayuda en el puesto de la auxiliar del secretario General, ya que ella se encontraba incapacitada, en este puesto se realiza:

- Se apoya al Secretario General en su agenda de reuniones.
- Recoger las distintas firmas para los actos administrativos.
- Se realizan distintas respuestas de notificaciones de los actos administrativos como por ejemplo: resoluciones de disfrute de vacaciones, permisos remunerados entre otros.
- Se contestan distintas solicitudes o requerimientos del SAC.
- Se revisa y se entrega material de aseo o papelería a otras dependencias de la entidad, para llevar un control de salida de lo ya mencionado.
- Se realiza búsqueda y archivaron documentos en distintas historias laborales de funcionarios de la entidad, en el archivo de la Secretaria General.
- Se busca información de la señora Flor Ángela Rangel Ballesteros para responder una solicitud de CETIL.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTI JURIDICO		CODIGO FRT-GJC-031	
	INFORME DEL SUPERVISOR CPS		FECHA DE EMISIÓN	
			26	09
	VERSIÓN 4			

f. OBSERVACIONES Y OTROS
No se cuenta con observaciones durante el periodo reportado.
g. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR
En cumplimiento de las normas aplicables a la contratación pública, las normas internas de la Entidad y las recomendaciones de la Procuraduría General de la Nación mediante la Circular 21 de 2016, en calidad del supervisor del contrato N° 071 de 2026, declaro la conformidad con los soportes aportados por el contratista en la ejecución del contrato para el periodo bajo revisión, con lo cual certifico que puede dar trámite al proceso de pago correspondiente. Adicionalmente, se certifica que el suscrito supervisor ha consultado y verificado en la plataforma PACO lo correspondiente al pago de seguridad social integral, así como, la verificación en la página web del operador de la planilla de pago de seguridad social. Se expide a los veintiséis (26) días del mes de junio del 2026  JONATHAN YAIR CARRILLO CONTRERAS Código 367, Grado 03 Supervisor