	ALCALDÍA DE LA CAPILLA	FECHA: 01/05/2024
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: ACTA DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: 110.17.02

FECHA PRESENTE ACTA	**22/06/2026**		ACTA N°: 05
CONTRATO _x_ CONVENIO __	MC-CD-011-2026	FECHA	Enero 16 de 2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LA CAPILLA – BOYACÁ		
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO :	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($19.800.000)		
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS MESES		
CONTRATANTE __ PARTE ___	MUNICIPIO DE LA CAPILLA		
CONTRATISTA ___ CONTRAPARTE _	KATHERINE MARQUEZ ARENAS		
INTERVENTOR ___ SUPERVISOR __	LINA PAOLA MORA VARGAS		
FECHA DE INICIO	16/01/2026		
ACTA DE SUSPENSIÓN N° __	NA		
ACTA DE AMPLIACION DE SUSPENSIÓN N° __	NA		
ACTA DE REINICIO N° __	NA		
ADICIONAL N° VALOR $	NA		
PRORROGA N° TIEMPO	NA		
PERIODO DE PAGO	16 DE MAYO DE 2026 A 15 DE JUNIO DE 2026		

En el municipio de La Capilla, el 22 de Junio de 2026, se reunieron en la oficina de la Secretaría de Gobierno, LINA PAOLA MORA VARGAS, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.049.656.496, quien en su calidad de Secretaria de Gobierno, obra como Supervisora del Contrato MC-CD-011-2026 y la señora KATHERINE MARQUEZ ARENAS, identificada (a) con la cédula de ciudadanía número 1.015.457.229 expedida en Bogota, quien obra en como CONTRATISTA, con el fin de suscribir la presente ACTA DE SEGUIMIENTO N°.05 correspondiente al periodo de pago del 16 de mayo al 15 de junio de 2026 en los siguientes términos:

BALANCE DE PAGO

DESCRIPCION	VALOR
Valor Inicial del contrato:	19.800.000,00
Valor Adición	0,00
Valor Total del contrato:	19.800.000,00
Pago anticipado	0,00
Valor a pagar en el periodo:	3.300.000,00
Valor Ejecutado	16.500.000,00
Saldo:	3.300.000,00
TOTAL	19.800.000,00

La suscrita SUPERVISORA del Contrato en mención, manifiesta que ha recibido a satisfacción el informe correspondiente al periodo de pago mencionado, presentado por la CONTRATISTA, quien cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el contrato; igualmente certifico que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos profesionales de acuerdo a la(s) planilla (s) N°9505136543 del mes de mayo de 2026.

	ALCALDÍA DE LA CAPILLA	FECHA: 01/05/2024
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: ACTA DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: 110.17.02

En visita al lugar de los trabajos y/o en la entrega de los bienes, servicios y demás, se constató que lo ejecutado está de acuerdo con el porcentaje equivalente al 83,33% encontrándose como soportes los informes allegados junto con sus anexos que hacen parte de la presente acta.

OBSERVACIONES: _____

_____

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

KATHERINE MARQUEZ ARENAS
CONTRATISTA

LINA PAOLA MORA VARGAS
SUPERVISOR / INTERVENTOR

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE (CUANDO APLIQUE)
ADJUNTAR FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE) E INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró y Proyectó:	LINA PAOLA MORA VARGAS	Supervisor	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES MC-CD-011-2026

Datos Del Contrato:

Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS MC-CD-011-2026
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE LA CAPILLA NIT: 800.099.665-5
CONTRATISTA:	***KATHERINE* MARQUEZ ARENAS** Cedula de Ciudadanía No. 1.015.457.229
SUPERVISOR DESIGNADO:	**LINA PAOLA MORA VARGAS** SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LA CAPILLA – BOYACÁ
CDP No.:	2026010013
RP N°:	2026010014
Plazo del contrato:	6 MESES
Fecha Iniciación:	16 de enero de 2026
Fecha de Terminación	15 de julio de 2026
Valor del contrato:	$19.800.000
Valor anticipo	$ 0
Valor a Pagar:	$3.300.000
Saldo por pagar:	$3.300.000
% de cumplimiento:	83,33%
Numero de PIN o Planilla y periodo cotizado	9505136543 mes de mayo de 2026
Fecha presente acta	22 de junio de 2026

La supervisión del contrato se realiza con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contratado, verificando que la prestación del servicio se realice dentro de los términos y condiciones señalados en el contrato, por lo anterior en el Municipio de La Capilla, Boyacá, a los veintidós (22) días del mes de junio de 2026, en mi condición de supervisor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ROFESIONALES MC-CD-011-2026, emito informe de cumplimiento de las obligaciones y ejecución del mismo, con fundamento en las siguientes consideraciones:

PRIMERO. - Que mediante comunicación de fecha 16-01-2026, el alcalde municipal de La Capilla, Boyacá, designa la supervisión del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES MC-CD-011-2026, ratificando lo establecido en el citado contrato.

SEGUNDO. –Que en ejercicio de mis funciones como supervisor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES MC-CD-011-2026, certifico que, de acuerdo con lo señalado en las actividades específicas del contrato, KATHERINE MARQUEZ ARENAS Cedula de Ciudadanía No 1.015.457.229, cumplió con las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	
		SI	NO
1. Brindar la asesoría jurídica necesaria junto a referentes constitucionales, normativos y jurisprudenciales en materia legal, aplicables al proceso de apoyo de la gestión.	En este periodo la contratista ha brindado la asesoría jurídica a las diferentes dependencias que conforman la administración municipal así como al señor Alcalde. En particular, realizó la Remisión de expediente administrativo y recurso de apelación interpuesto contra la evaluación del Plan de Gestión de la Gerente de la Empresa Social del Estado Centro de Salud La Candelaria de La Capilla dirigida a la Superintendencia Nacional de Salud	X	

2. Asesorar jurídicamente todos los procedimientos administrativos internos, adelantados por la entidad en cumplimiento de su deber misional.	En este periodo la contratista ha asesorado presencial y virtualmente los diversos procesos administrativos que adelanta el Municipio.	X	
3. Adelantar la representación judicial del Municipio de La Capilla para la defensa de sus derechos e intereses asumiendo y continuando con la atención profesional y técnica de los procesos instaurados en contra del Municipio, o lo que el Municipio impetre o haya impetrado en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, así como la representación en acciones constitucionales y procesos administrativos de cualquier tipo que adelantan las entidades del estado en contra del Municipio, quedando excluidos los penales, civiles y de otras jurisdicciones diferentes a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, previo el otorgamiento de los poderes especiales para tales efectos.	La contratista remitió a la procuraduría el documento por medio del cual se asumió la representación judicial del Municipio de La Capilla dentro de actuación adelantada ante la Procuraduría 67 Judicial de Tunja – Boyacá, correspondiente al radicado interno No. 2026-038. Lo anterior, en ejercicio de la defensa de los intereses de la entidad y conforme a las facultades conferidas mediante el respectivo poder.	X	
4. Presentar o contestar las demandas, tutelas y demás acciones judiciales, oportunamente, interponer los recursos contra las decisiones de los jueces que afecten los intereses del Municipio de la Capilla, proponer incidentes cuando haya lugar, asistir a las diligencias programadas y en general atender eficientemente y con total responsabilidad.	La contratista adelantó la *atención jurídica* de requerimientos y actuaciones administrativas relacionadas con asuntos de interés para el Municipio de La Capilla, mediante la elaboración de respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y requerimientos de entidades de control, contribuyendo a la defensa de los intereses institucionales y al cumplimiento oportuno de las obligaciones legales a cargo de la administración municipal.	X	
5. Presentar ante el señor alcalde, ante los entes de control y demás entidades públicas los informes que sean requeridos, respecto al estado de los procesos.	No se requiere esta actividad en el período correspondiente al presente informe.	X	
6. Presentar oportunamente los informes y concepto jurídicos en materia judicial, que se requieran para adelantar Comités de Conciliación.	Se realiza comité para la audiencia de conciliación que se adelantó el día 26 de mayo, donde se trataron los diversos estados procesales de los expedientes judiciales en donde el Municipio ostenta la calidad de demandado.	X	
7. Asesorar, revisar, emitir y apoyar jurídicamente en la contestación de peticiones, quejas, reclamos que presenten en el Municipio.	La contratista brindó apoyo en la elaboración y revisión de las respuestas a peticiones presentadas al Municipio.	X	
8. Asesorar la proyección de actos administrativos que por su complejidad y especialidad sean solicitados.	La contratista brindó apoyo en la elaboración y revisión de *actos administrativos*.	X	
9. Revisar la legalidad de los actos administrativos asignados y/o remitidos por el supervisor del contrato.	La contratista revisó la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Entidad.	X	
10. Asesorar en la preparación de los proyectos de Acuerdo dirigidos al Concejo Municipal.	No se requiere esta actividad en el período correspondiente al presente informe.	X	
11. Colaborar en la elaboración de las políticas de prevención del daño antijurídico.	En este periodo no se ha requerido.	X	

12. Participar en los Consejos de Gobierno como invitado cuando así lo disponga el Alcalde Municipal.	La contratista asesoró la preparación de proyectos de acuerdo dirigidos al Concejo Municipal, mediante la proyección del Proyecto de Acuerdo "Por medio del cual se crea el Fondo de Protección y Apoyo a Personas con Discapacidad y sus Cuidadores o Asistentes Personales en el Municipio de La Capilla".	X	
13. Atender telefónicamente o vía correo electrónico las consultas que sean formuladas y que versen sobre aspectos y controversias contractuales.	La contratista atendió las llamadas y las consultas en materia de controversias contractuales.	X	
14. Asesorar todos los temas relacionados con manejo de personal y situaciones administrativas.	La contratista asesoró el tema de talento humano de la entidad.	X	
15. Proyectar todas las actuaciones en las cuales el alcalde funja como segunda instancia en los procesos policivos.	En cumplimiento de esta obligación, la contratista proyectó la Respuesta a la solicitud de control de legalidad – Proceso policivo No. 122.36.15.009-2025 dirigida al Personero Municipal.	X	
16. Adelantar el acompañamiento a la inspección de policía del municipio, en el estudio de las querellas policías de competencia de esta autoridad de policía, y asuntos puestos en su conocimiento, conforme los lineamientos de la ley 1801 de 2016.	No se requiere esta actividad en el periodo correspondiente al presente informe.	X	
17. Efectuar acompañamiento en materia de servicios públicos domiciliarios, en el estudio y revisión de peticiones, quejas y reclamos, así como de Requerimientos efectuados tanto por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la CREG, y demás organismo de control y vigilancia, conforme lo señalado en la ley 142 de 1994, y normas complementarias y conexas.	No se requiere esta actividad en el periodo correspondiente al presente informe.	X	
18. Presentar los informes necesarios para el pago de los servicios y los demás que le exija el supervisor del contrato. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de Entidad Contratante.	La contratista mantuvo la confidencialidad en los documentos con reserva.	X	
19. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.	La contratista obro con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.	X	
20. Presentar al supervisor un informe de ejecución para cada pago que se efectúe, en el que se describa conforme al contrato las actividades cumplidas que dan lugar al pago.	La contratista presenta el informe de ejecución del presente periodo.	X	
21. Acatar y cumplir las demás actividades, observaciones y recomendaciones dadas por el SUPERVISOR, dirigidas al correcto cumplimiento del objeto de este contrato.	La contratista acató todas las solicitudes planteadas.	X	
22. Las demás actividades inherentes al contrato o que se requieran.	La contratista cumplió a cabalidad con todas las actividades inherentes al contrato.	X	

TERCERO. – Que, en cumplimiento de lo estipulado en el contrato de prestación de servicios, el contratista acreditó el pago de sus obligaciones frente al Sistemas de Seguridad Social, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003, el

artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias, por lo que la contratista adjunta planilla de pago de seguridad social.

CUARTO. – Que, la contratista realiza el cobro total por la suma TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE $3.300.000 incluido el IVA y todos los impuestos de Ley, y los costos y gastos, distribuidos.

En constancia se firma a los veintidós (22) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

Interventor o Supervisor,

LINA PAOLA MORA VARGAS
Supervisora

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: Secretaria de Planeación
Ubicación: 110.17.04-
Copia: Interesado
Elaboro: Paola Mora Secretaria General y de Gobierno
Reviso: Paola Mora Secretaria General y de Gobierno

Teniendo en cuenta el cumplimiento de las obligaciones pactadas con el contratista **KATHERINE MARQUEZ ARENAS** sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los términos contratados y los resultados obtenidos, una vez recibido a satisfacción, se certifica el cumplimiento de las mismas y se autoriza el pago correspondiente.

Datos Del Contrato:

Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS MC-CD-011-2026
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE LA CAPILLA NIT: 800.099.665-5
CONTRATISTA:	**KATHERINE MARQUEZ ARENAS** Cedula de Ciudadanía No. 1.015.457.229
SUPERVISOR DESIGNADO:	**LINA PAOLA MORA VARGAS** SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LA CAPILLA – BOYACÁ
CDP No.:	2026010013
RP No.:	2026010014
Plazo del contrato:	6 MESES
Fecha Iniciación:	16 de enero de 2026
Fecha de Terminación	15 de julio de 2026
Valor del Contrato:	$19.800.000
Valor anticipo	$ 0
Valor a Pagar:	$3.300.000
Saldo por pagar:	$3.300.000
% de cumplimiento:	83,33%
Numero de PIN o Planilla y periodo cotizado	9505136543 mes de mayo de 2026
Fecha presente acta	22 de junio de 2026

Se verificó que el contratista cumplió con la obligación de efectuar los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.

En constancia se firma a los veintidós (22) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

Interventor o Supervisor,

LINA PAOLA MORA VARGAS
GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Secretaria de Planeación
Copia: Interesado
Ubicación: 110.17.02
Elaboro: Hernán Morales_ Auxiliar Sec GyG
Reviso y Aprobó: Paola Mora _Secretaria General y de Gobierno

EL SUSCRITO ALCALDE DE LA CAPILLA BOYACÁ

AUTORIZA:

A: **YOJANA CAROLINA MENDOZA CARRILLO**, actual Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas, cancelar a la señora **KATHERINE MARQUEZ ARENAS**, identificada con C.C. N° 1.015.457.229, la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA COLOMBIANA ($3.300.000,00)** Por concepto de **ACTA DE PAGO 005** del Contrato directo No. MC-CD-011–2026 cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LA CAPILLA – BOYACÁ.

El cual se cancelará con cargo a los siguientes rubros correspondientes a la vigencia fiscal de 2026:

CUENTA	NOMBRE	VALOR A PAGAR	SALDO
2.3.2.02.02.009 ***1.2.4.3.03*** ***45*** ***4599*** ***1000*** ***4599031*** ***16***	Servicios para la comunidad, sociales y personales / SGP Libre inversión /GOBIERNOTERRITORIAL/ For/ SGP Libre inversión	$3.300.000	$3.300.000
TOTAL		$3.300.000	**$3.300.000**

Se expide en el despacho de la alcaldía, a los veintidós (22) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026), para trámites de ~~pago en secretaria de hacienda~~ y finanzas públicas.

ÁLVARO EFRAIN ROJAS BERMÚDEZ
Alcalde Municipal
LA CAPILLA BOYACÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: Secretaria de Planeación
Copia: Interesado
Ubicación: 110.17.02-
Elaboro: Paola Mora_ Secretaria GyG
Reviso: Paola Mora_ Secretaria General y de Gobierno
Aprobó: Álvaro Rojas - Alcalde Municipal