

	MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS	CODIGO VERSION No.	SC-CA-F4 2
	ALCALDIA MUNICIPAL	APROBACION	24/09/2020
	GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN		

San Martín de los Llanos (Meta), 28 de julio de 2026

INFORME DE SUPERVISIÓN 001

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
NÚMERO CONTRATO:	117 DEL 25 DE JUNIO DE 2026
CLASE DE INFORME	MENSUAL
INFORME NUMERO	001
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y MANEJO DE LA PLATAFORMA SIGEP II DE LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN DE LOS LLANOS, META
NOMBRE Y NIT CONTRATISTA:	ELEONORA ARENAS VERGARA CC: 1.005.752.458 de Ibagué -Tolima
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS (\$15.942.000)
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO:	26 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 DE DICIEMBRE 2026

OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN: Llevar a cabo las tareas de vigilancia de la ejecución contractual e informar al alcalde del Municipio de San Martín de los Llanos (Meta), respecto del desarrollo del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato y en desarrollo de las obligaciones legales contenidas en los artículos 83, 84 y siguientes de la ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y de Supervisión e Interventoría del Municipio.

2. DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta que se me designó como SUPERVISOR(A) del contrato No. 117 de 2026, me permito presentar el informe del desarrollo del objeto contractual durante el periodo comprendido entre el **26 DE JUNIO DE 2026 AL 25 DE JULIO DE 2026**, así:

	MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS	CODIGO VERSION No.	SC-CA-F4 2
	ALCALDIA MUNICIPAL	APROBACION	24/09/2020
GESTIÓN CONTRACTUAL			
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN			

N°	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO	CUMPLE/ NO CUMPLE
1	Servir de apoyo a la secretaria de Contratación para el desarrollo de las diferentes actividades de índole administrativo que esta dependencia adelanta en la administración municipal.	Realizo Gestión Documental, Organizando y archivando los estudios previos, propuestas y minutas de los contratos, en las Plataformas Digitales Actualizo la información en sistema SIGEP II. Y realizo Revisión de Requisitos, Verificando que los documentos de los proponentes cumplan con la ley vigente.	CUMPLE
2	Apoyar en la alimentación de los formatos de Inventarios y Hojas de Ruta de todos los contratos que se generan en la Secretaría de Contratación de acuerdo a la necesidad de la misma.	La contratista, diligencio el Formato Único de Inventario Documental (FUID) Apoyando en la secuencia del inventario de la vigencia 2026 y 2025, apoye en la alimentación de hoja de ruta e informe general de acuerdo a la información de cada contrato	CUMPLE
3	Apoyar la elaboración de Minutas, Memorandos Designación de Supervisor, Oficios, Asignación de Comité Evaluador, Aceptación de Garantías y las demás que se generen de todos los procesos Contractuales de la secretaria de Contratación.	Realizo la elaboración de memorandos, aceptaciones de garantías y oficios de designación del comité evaluador	CUMPLE
4	Apoyar en la sustanciación de respuestas de solicitudes que correspondan por reparto a la Secretaría de Contratación que provengan de otras entidades o dependencias, atinentes al sector administrativo de la secretaria.	Realizo la radicación de los documentos allegados a la oficina de contratación para darles control y legalidad según sea el caso	CUMPLE
5	Brindar apoyo en la organización, clasificación, foliación, conservación, almacenamiento y disposición final de la documentación de los archivos de gestión correspondiente a la Secretaria de Contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivo y a las Tablas de Retención Documental del Municipio.	La contratista, Brindo asistencia en la foliación de los expedientes allegados en la secretaria de contratación en el periodo comprendido del 26 junio al 25 de julio de 2026, archive en carpetas adecuadamente según normativa	CUMPLE
6	Apoyar en la revisión y validación de las hojas de vida de las personas naturales que fueran a suscribir contratos con la Entidad bajo la causal de CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Y PROFESIONALES y hacer el registro y vinculación del contrato	Apoyo en la revisión y validación de los contratos ,119,120,121.123,124,125,126,127,128 de 2026,	CUMPLE
7	Las demás que designe el supervisor del contrato, en lo relacionado con las actividades y tramites de la secretaria de Contratación, acorde al objeto a contratar.	realizo las actividades asignadas a diario por el supervisor.	CUMPLE

3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

A la fecha de presentación de los documentos requeridos para el pago, se concluye que la(el) contratista ha cumplido dicha obligación, para lo cual se verificó las planillas de pago

Carrera 5 Nro. 4 - 75, Barrio Fundadores.

www.sanmartin-meta.gov.co

Tel :60 (8) 6487797 Ext: 108

314-2952746

	MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS	CODIGO	SC-CA-F4
		VERSION No.	2
	ALCALDIA MUNICIPAL	APROBACION	24/09/2020
GESTIÓN CONTRACTUAL			
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN			

81

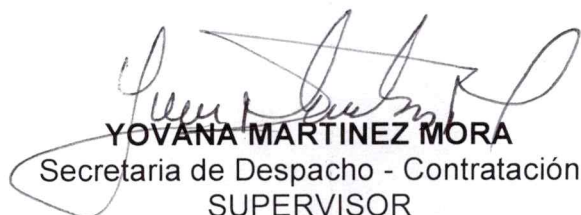
de junio y julio del 2026, se anexa soporte de la verificación electrónica del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), así:

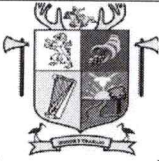
PERIODO	junio	PERIODO	julio
No. PLANILLA	8642252712	No. PLANILLA	38124787
VALOR DEL IBC	\$ 291.818	VALOR DEL IBC	1.750.905
SALUD	\$ 36.500	SALUD	\$ 218.900
PENSION	\$ 46.700	PENSION	\$ 280.200
ARL	\$ 1.600	ARL	\$ 9.200

4. BALANCE FINANCIERO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA. El siguiente es el balance financiero de ejecución del contrato, correspondiente al periodo comprendido del **26 DE JUNIO 2026 AL 25 DE JULIO DE 2026**.

CONCEPTO	VALOR	FECHA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 15.942.000	26/06/2026 al 25/12/2026
PRIMER PAGO AUTORIZADO	\$ 2.657.000	26/06/2026 al 25/07/2026
SALDO POR EJECUTAR	\$13.258.000	-----

5. CONCLUSIÓN: Con base en todo lo expuesto anteriormente, en mi calidad de SUPERVISOR(A) certifico que el(la) contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas, entre ellas las relativas al pago del sistema de seguridad social y en consecuencia se autoriza el pago correspondiente del periodo del **26 DE JUNIO DE 2026 AL 25 DE JULIO DE 2026**, por valor de **DOS MILLONES SEICIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS (\$ 2.657.000,00) M/CTE.**


YOVANA MARTINEZ MORA
 Secretaria de Despacho - Contratación
 SUPERVISOR

	MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS	CODIGO	SC-CA-F3
		VERSION No.	2
	ALCALDIA MUNICIPAL	APROBACION	27/11/2020
GESTIÓN DE TESORERIA			
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA TESORERIA			

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO-CONTRATACION DE SAN MARTIN DE
LOS LLANOS-META.

HACE CONSTAR:

Que **ELEONORA ARENAS VERGARA**, mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía **1.005.752.458** de Ibagué-Tolima, cumplió a satisfacción con las obligaciones correspondientes al informe del periodo comprendido del **VEINTISEIS (26) de JUNIO** al **VEINTICINCO (25) de JULIO** de **2026** acorde a las necesidades del Municipio con la ejecución del Objeto del contrato **117 de 2026**.

CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y MANEJO DE LA PLATAFORMA SIGEP II DE LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN DE LOS LLANOS, META y cumplió con el pago de seguridad social así: Aporta planilla de pago de seguridad social del periodo de JUNIO Y JULIO del **2026**, planillas de pago a la Seguridad Social No. **8642252712 Y 38124787** con pago a SANITAS, PORVENIR, Y ARL SURA.

De igual manera a continuación se establece un balance financiero del contrato a la fecha:

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 15.942.000	26/06/2026 al 25/12/2026
PRIMER PAGO AUTORIZADO	\$ 2.657.000	26/06/2026 al 25/07/2026
SALDO POR EJECUTAR	\$ 13.285.000	----

La presente constancia se expide siendo el día veintiocho (28) del mes de julio de 2026.


YOVANA MARTINEZ MORA
Secretaria de Despacho - Contratación