INFORME DE SUPERVISIÓN No. 001			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL			
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CHARALA – SANTANDER.			
ASPECTO JURÍDICO			
TIPO DE CONTRATACIÓN:	**Prestación de Servicios Profesionales**		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LAURA XIMENA SANCHEZ RINCON		
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 1.098.408.889 de Charalá		
SUPERVISOR – CARGO:	**ELSA PATRICIA MONSALVE CRUZ – DIRECTORA GENERAL**		
NÚMERO DE CONTRATO:	**CONTRATO** N° **CD-014-2026**		
FECHA DE CONTRATO:	24 DE JUNIO DE 2026		
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CHARALA – SANTANDER.		
TERMINO DE DURACIÓN:	CUATRO (04) MES CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.		
VALOR DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES OCHOCIENTOSMIL PESOS ($12.800.000.oo) MCTE.		
FORMA DE PAGO:	EL INSTITUTO pagará al contratista el valor que surte en pesos colombianos de la siguiente forma: **CUATRO (04) PAGOS PARCIALES IGUALES MENSUALES**, de la siguiente manera**,** por la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000),** previa entrega de informes de actividades por parte de EL CONTRATISTA de acuerdo a las actuaciones realizadas en atención a las obligaciones adquiridas con EL INSTITUTO certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y constancia de pago de aportes correspondiente al sistema de seguridad social integral, los cuales deben cumplir las previsiones legales. El pago se realiza dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato.		
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	25 DE JUNIO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:	24 DE OCTUBRE DE 2026		
N.º Y FECHA CDP INICIAL:	N° **06240002**	**FECHA: 24/06/2026**	**VALOR**: **$12.800.000,oo**
Nº Y FECHA RP INICIAL:	N° **06240002**	**FECHA: 24/06/2026**	**VALOR**: **$12.800.000,oo**
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:	2.1.2.02.02.008.02 Remuneración de servicios Técnicos		
ACTA DE SUSPENSIÓN	N/A	**DD/MM/AA**:	N/A
ACTA DE REINICIACIÓN	N/A	**DD/MM/AA**:	N/A

PERIODO PARCIAL DE EJECUCION A SUPERVISAR:	**25 DE JUNIO HASTA EL 24 JULIO DE 2026**	
APORTE A SALUD:	**PERIODO DE COTIZACIÓN:**	JUNIO - JULIO
	NÚMERO DE PLANILA:	5169026151 - 5169109128
APORTE A ARL:	**PERIODO DE COTIZACIÓN:**	JUNIO - JULIO
	NÚMERO DE PLANILA:	5169026151 - 5169109128
APORTE A PENSION:	**PERIODO DE COTIZACIÓN:**	JUNIO - JULIO
	NÚMERO DE PLANILA:	5169026151 - 5169109128

Procede la supervisora del contrato, en cumplimiento de las obligaciones contractuales y de la designación de supervisión efectuada por el ordenador del gasto, la cual obra y reposa dentro del expediente contractual; a efectuar el informe de desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato de prestación de servicios profesionales. **N° CD014-2026, del 24 DE JUNIO DE 2026,** de conformidad con los parámetros establecidos en el referido contrato.

Para este propósito, se tendrá como base el informe de cumplimiento **PAGO N.º 001** presentado por el contratista respecto a las actividades ejecutadas en el presente contrato y sus respectivos anexos, los cuales se analizaran utilizando la metodología de supervisión contractual que se desarrolla en el presente informe de supervisión, el cual servirá como constancia para acceder a los recursos financieros del **INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CHARALÁ**, tomando como base el **PAGO N.º 001** de ejecución comprendido entre el **25 DE JUNIO HASTA EL 24 JULIO DE 2026**, correspondiente al **PAGO N°01** por valor **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) MCTE.**

1. OBJETIVOS

a. Verificar el cumplimiento de las obligaciones generales y especiales del contratista**.**
b. Verificar la idoneidad, continuidad y calidad de los servicios prestados.
c. Verificar el pago de aportes de seguridad social y de gravámenes tributarios del contrato.
d. Ordenar y autorizar el pago por parte del Instituto, del valor correspondiente al primer periodo de honorarios.

2. ALCANCE

Se procede a realizar la respectiva revisión de las obligaciones a cargo del contratista, establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales, teniendo en cuenta el informe presentado por parte de la contratista, los anexos de este, la normatividad aplicable, las cláusulas contractuales y la efectiva prestación del servicio por parte de la contraparte contractual.

3. CONTRATO OBJETO DE SUPERVISIÓN.

El contrato objeto de supervisión es el contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con **LAURA XIMENA SANCHEZ RINCON,** identificada según la cédula ciudadanía número 1.098.408.889 de Charalá; para la vigencia 2026, el cual tiene por objeto la: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CHARALA – SANTANDER.

4. CRITERIOS DE SUPERVISIÓN

Para efectos de supervisión del contrato de prestación de servicios profesionales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

4.1. CRITERIOS LEGALES

a. Constitución Política de Colombia – Artículo 209.
b. Ley 80 de 1993: *"Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".*
c. Ley 1150 de 2007: *"Por medio del cual se introducen medidas para la eficacia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".*
d. Ley 1474 de 2011: *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión Pública".*
e. Decreto 1052 de 2015: *""por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".*

4.2. CRITERIOS CONCEPTUALES

Propuesta contractual suscrita por **LAURA XIMENA SANCHEZ RINCON,** identificada según la cédula ciudadanía número 1.098.408.889 de Charalá.

Contrato de Prestación de Servicios profesionales suscrito con **LAURA XIMENA SANCHEZ RINCON,** identificada según la cédula ciudadanía número 1.098.408.889 de Charalá.

a. Verificación de Desarrollo, Ejecución y Cumplimiento del contrato.
b.

4.3. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales No**. CD014-2026 DE 24 DE JUNIO DE 2026,** y una vez revisada la documentación suministrada por el contratista con relación al desarrollo y ejecución del periodo comprendido entre el **25 DE JUNIO HASTA EL 24 JULIO DE 2026,** las actividades representativas realizadas durante el referido periodo de ejecución fueron las siguientes:

4.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS (ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL).

ASPECTO TÉCNICO				
ITEM	**ACTIVIDADES CONTRACTUALES - ALCANCE DEL OBJETO**	**EVIDENCIAS QUE SOPORTAN EL DESARROLLO CONTRACTUAL**	**OBSERVACIONES**	**VERIFICACIÓN (CUMPLE, N/A, NO CUMPLE, PENDIENTE POR EJECUTAR)**
1	Coordinar las acciones de talento humano y las actividades del SG-SST, orientadas al mejoramiento de la calidad del trabajo y del recurso humano.	Registro Fotográfico	En desarrollo de las acciones de coordinación del Talento Humano orientadas al fortalecimiento del bienestar de los funcionarios de la entidad, se dio continuidad al proceso de traslado de la Caja de Compensación Familiar a Comfenalco Santander. Durante el periodo se adelantó la	**CUMPLE**

			planeación, gestión y seguimiento de las diferentes etapas del proceso, incluyendo la recopilación y verificación de la documentación requerida, el acompañamiento a los funcionarios en el diligenciamiento de los formatos de afiliación, la articulación con la Caja de Compensación y el seguimiento al trámite administrativo, con el propósito de garantizar la continuidad en el acceso a los programas y servicios de bienestar social ofrecidos a los trabajadores de la entidad.	
2	Elaborar y Coordinar la ejecución del plan anual de capacitaciones.	Registro Fotográfico	En desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, se coordinó y ejecutó la jornada conmemorativa del Día del Servidor Público, como una actividad orientada al fortalecimiento de los valores, principios éticos y compromiso institucional que rigen el ejercicio de la función pública. Durante la jornada se promovió un espacio de reconocimiento a la labor de los funcionarios mediante la entrega de una tarjeta conmemorativa y la socialización de los valores del servicio público, fomentando el sentido de pertenencia, la motivación y el fortalecimiento de la cultura organizacional de la entidad.	**CUMPLE**
3	Coordinar las actividades de bienestar social de los funcionarios y contratistas del Instituto.	Registro Fotográfico	Se coordinó y desarrolló una actividad de integración institucional orientada al fortalecimiento del bienestar laboral de los funcionarios y contratistas del Instituto,	**CUMPLE**

			propiciando un espacio de convivencia, reconocimiento y participación que favoreció las relaciones interpersonales, el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia. Como parte de la jornada, se realizó un desayuno de integración entre compañeros, promoviendo un ambiente de compañerismo y contribuyendo al fortalecimiento del clima organizacional. La actividad se desarrolló en el marco de la conmemoración del Día del Servidor Público, como una estrategia contemplada dentro del Plan de Bienestar Institucional.	
4	Liquidar los aportes de seguridad social mensual	Registro Fotográfico	Se realizó la liquidación de los aportes al Sistema de Seguridad Social correspondientes al mes de julio (cotización del mes de junio), incorporando las novedades administrativas presentadas durante el periodo. Entre ellas, se efectuó la actualización de la afiliación a la Caja de Compensación Familiar para los funcionarios de planta, así como la modificación de la Planilla Y correspondiente a los trabajadores independientes, registrando el retiro e ingreso del personal vinculado a partir del 25 de junio. Estas acciones garantizaron la correcta liquidación de los aportes y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la entidad en materia de seguridad social.	**CUMPLE**

5	Custodia y manejo del inventario de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a normas vigentes	Registro Fotográfico	Como parte de las acciones encaminadas al fortalecimiento de la administración y control de los bienes documentales del Instituto, se formuló el plan de trabajo para el practicante del Colegio Integrado, estableciendo las actividades y criterios técnicos para el desarrollo de las labores asignadas. De igual manera, se efectuó el proceso de inducción, acompañamiento y seguimiento a la ejecución de dichas actividades, verificando el cumplimiento de los procedimientos institucionales relacionados con la organización, conservación y custodia del archivo, contribuyendo al adecuado manejo del patrimonio documental y al fortalecimiento de los controles administrativos de la entidad.	**CUMPLE**
6	Coordinar las actividades presupuestales y expedir la disponibilidad y registro presupuestal.	Registro Fotográfico	Se brindó soporte administrativo a las diferentes dependencias mediante la elaboración, actualización y gestión digital de oficios, comunicaciones oficiales y demás documentos administrativos, utilizando las herramientas informáticas institucionales para atender oportunamente los requerimientos internos y garantizar la continuidad de los procesos de la entidad.	**CUMPLE**
7	Apoyar la gestión de cobro de cartera sobre conservación de registro.	Registro Fotográfico .	Se brindó apoyo a la gestión de los procesos relacionados con la conservación del registro y el cobro de cartera, mediante la recepción, revisión preliminar, radicación y direccionamiento de las	**CUMPLE**

			solicitudes presentadas por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y facilitando su trámite oportuno por parte de las dependencias competentes, contribuyendo a la continuidad y eficiencia de los procedimientos administrativos del Instituto.	
8	Coordinar y ejecutar todas las actividades inherentes al talento humano	Registro Fotográfico	Se brindó acompañamiento y seguimiento a las actuaciones relacionadas con la valoración de medicina laboral de una funcionaria de planta, realizando la gestión de las comunicaciones, el control del proceso y la atención de los requerimientos derivados de la cita médica. Asimismo, se elaboró el informe de ausentismo laboral correspondiente, con el fin de fortalecer el seguimiento a los indicadores de talento humano y facilitar la toma de decisiones en materia de gestión del personal, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable.	**CUMPLE**
9	Las demás indicadas por la dirección del Instituto	Registro Fotográfico	En cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Dirección del Instituto, se brindó apoyo técnico, administrativo y logístico en la planeación, organización y ejecución de la estrategia institucional "Pedalea Libre Charalá", desarrollando las actividades requeridas para su implementación. Se elaboró el material publicitario e informativo, se diseñaron y difundieron las piezas de comunicación	**CUMPLE**

			institucional, se estructuraron los formatos e instrumentos de participación ciudadana, se apoyó la coordinación logística del evento y se acompañó su desarrollo, garantizando la adecuada ejecución de la jornada. Estas acciones fortalecieron las estrategias institucionales de educación y cultura vial, promovieron la movilidad sostenible y favorecieron la participación activa de la comunidad en las campañas lideradas por el Instituto de Tránsito y Transporte de Charalá.	

4.5. OBLIGACIONES GENERALES:

Durante el presente periodo, el Contratista cumplió con las obligaciones generales contempladas en la **CLÁUSULA TERCERA** del Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. **CD014-2026.**

ASPECTO ADMINISTRATIVO

4.6. PAGO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA Y ESTAMPILLAS:

APORTE A SALUD:	**PERIODO DE COTIZACIÓN:**	JUNIO - JULIO
	NÚMERO DE PLANILA:	5169026151 - 5169109128
APORTE A ARL:	**PERIODO DE COTIZACIÓN:**	JUNIO - JULIO
	NÚMERO DE PLANILA:	5169026151 - 5169109128
APORTE A PENSION:	**PERIODO DE COTIZACIÓN:**	JUNIO - JULIO
	NÚMERO DE PLANILA:	5169026151 - 5169109128

NÚMERO DE RECIBO DE ESTAMPILLA: 2502600468936
FECHA DE PAGO ESTAMPILLA:23/07/2026

5. SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO:

Hasta el momento el contratista **ha recibido N° 001 pago** correspondientes a la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales **No. CD014-2026**, mediante el presente informe se autoriza el pago parcial **No 01.**

ASPECTO FINANCIERO - RELACIÓN DE BALANCE CONTRACTUAL		
VALOR DEL CONTRATO	**$12.800.000,oo**	
ACTA DE PAGO PARCIAL N° 01		**$3.200.000**
VALOR SIN EJECUTAR		**$9.600.000**

SUMAS IGUALES	**$12.800.000,oo**	**$12.800.000,oo**

OBSERVACIONES ADICIONALES A LA PRESENTE ACTA:

- La ejecución del contrato se realizó dentro de los parámetros legales y cumpliendo las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, desarrollándose las actividades de acuerdo con lo programado y los requerimientos legales para tal fin cumpliendo a cabalidad el objeto contractual.
- El contratista ha desarrollado de manera correcta la ejecución del objeto contractual, desde la firma del acta de inicio hasta lo que va ejecutado del contrato.
- Que, de conformidad con lo anterior, la suscrita, en calidad de supervisora del contrato **CERTIFICA** que se cumplió a cabalidad con las condiciones pactadas en el contrato de prestación de servicios profesionales No. **CD014-2026** y se autoriza el pago parcial **No. 01** del contrato, correspondiente a los valores pactados y anteriormente descritos.

Una vez avalada la ejecución del periodo y revisados los documentos del contratista, este se somete al turno de pago, tal como lo establece el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y el Manual Interno de Contratación.

En constancia se firma la presente acta por la Supervisora, a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2026.

Supervisora,

ELSA PATRICIA MONSALVE CRUZ
Directora General
Instituto de Tránsito y Transporte de Charalá

Proyectó: Yoly Pinto- Apoyo

Reviso: Asesor Jurídico Externo Rafael Ricardo Santos Abreo