

	INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS		Código: JC-F-001
			Versión: 1.0
			Fecha: 06/2026

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
ACTA N°	002
FECHA	30/07/2026
SECRETARÍA/DIVISIÓN	División Jurídica del Municipio de Villamaría
PERIODO EVALUADO	Junio
CONTRATO N°	Invitación publica de Mínima Cuantía SMC – 148- -2026
OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios para el apoyo y asesoría jurídica en las diferentes actividades asistenciales y operativas que se ejecutan desde la división jurídica del municipio de Villamaría – Caldas.
CONTRATISTA	Johan Sebastian García Montero
CC O NIT	1.073.327.329
SUPERVISOR(ES)	Luisa Fernanda Robayo
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DESDE: [04/05/2026] HASTA: [31/07/2026]
VALOR DEL CONTRATO	\$9.000.000
RUBRO	2.3.2.02.008
CDP N°	495 - 2026
RP N°	1367 y 2230
PRÓRROGAS	15 días
SUSPENSIONES	N/A
ADICIONES	\$1.800.000

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES		
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar asistencia jurídica a los secretarios de Despacho y demás actores que se involucran en el proceso contractual, en la revisión de estudios previos y contratos en sus distintas modalidades.	Se brindó apoyo jurídico mediante la revisión, análisis y corrección de estudios previos que requerían ajustes, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos exigidos para el desarrollo de los procesos contractuales. Asimismo, se participó en la elaboración de contratos, garantizando su adecuada estructuración conforme a la normatividad vigente.

2	Proyectar los documentos y actos administrativos expedidos dentro del proceso contractual, en cada una de sus etapas.	Se elaboraron contratos correspondientes a los procesos contractuales asignados, verificando que su contenido cumpliera con los lineamientos jurídicos y administrativos establecidos por la entidad. Adicionalmente, se apoyó la elaboración y revisión de pólizas contractuales requeridas para la legalización y ejecución de los contratos.
3	Concertar con los Secretarios de Despacho, Asesores, Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos y demás actores involucrados en los procesos contractuales, sobre los documentos precontractuales requeridos para cada tipo y modalidad de contratación.	Concertar con los Secretarios de Despacho, Asesores, Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos y demás actores involucrados en los procesos contractuales, sobre los documentos precontractuales requeridos para cada tipo y modalidad de contratación.
4	Realizar el apoyo jurídico las modificaciones que estime pertinente a los formatos y minutas necesarios para dar trámite al proceso contractual conforme a la normatividad vigente en contratación estatal.	Se realizaron ajustes y correcciones a estudios previos y documentos contractuales cuando fue necesario, contribuyendo a la adecuada elaboración de los contratos y al cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de contratación estatal.
5	Prestar apoyo administrativo en la revisión de expedientes y documentos precontractuales y contractuales atinentes a las distintas Secretarías de la Administración Municipal.	No aplicó durante el período reportado no fueron asignadas actividades relacionadas con la atención o proyección de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela o requerimientos de entidades gubernamentales.
6	Asistir a reuniones periódicas con los demás Asesores Jurídicos de la entidad, con el fin de realizar Comités Jurídicos para evaluar situaciones o casos donde se requieran sus conocimientos jurídicos y experiencia de manera conjunta, previa convocatoria	No aplicó durante el período reportado no se realizaron convocatorias o asignaciones relacionadas con la participación en Comités Jurídicos.

	por parte del Alcalde Municipal, Secretaría General.	
7	Prestar apoyo administrativo en la revisión de expedientes y documentos precontractuales y contractuales atinentes a las distintas Secretarías de la Administración Municipal.	Se revisaron expedientes, estudios previos y demás documentos precontractuales y contractuales, verificando la integridad de la documentación requerida para la elaboración de los contratos y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.
8	Prestar apoyo técnico jurídico, en la elaboración de informes sobre la gestión contractual del municipio dirigidos a entidades u órganos de control o a requerimientos internos de la Administración Municipal cuando se requiera.	No aplicó durante el período reportado no fueron requeridas actividades relacionadas con la elaboración de informes de gestión contractual dirigidos a entidades u órganos de control o dependencias de la Administración Municipal.
9	Las demás necesarias para una eficiente y correcta ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual y sus obligaciones.	Las demás necesarias para una eficiente y correcta ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual y sus obligaciones.

RESUMEN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$7.200.000
ADICIÓN	\$1.800.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9.000.000
VALOR A CANCELAR SEGÚN ACTA	\$3.600.000
VALOR EJECUTADO	(Incluyendo esta acta): \$ 7.200.000
VALOR POR EJECUTAR	\$ 1.800.000
OBSERVACIONES: Hace parte integral de la presente acta de supervisión los soportes allegados por el contratista estos son: informe de actividades, seguridad social correspondiente al mes de [JUNIO] de [2026] periodo [1] de [2026] . El contratista solicita se le consignen los honorarios en la cuenta de Ahorros número [0550488447272201] de [DAVIVIENDA] .	

El Supervisor certifica que la contratista está ejecutando las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo pactado asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.


[LUISA FERNANDA ROBAYO]
[JEFE DE UNIDAD JURIDICA]
SUPERVISORA