CONCEJO DE TOCANCIPÁ	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 8
		Fecha: 10 de enero de 2026
		Código: APJC PR 01 F-5
APOYO JURIDICO Y DE CONTRATACION		

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CMT-001-2026	
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, APOYO, TRÁMITE Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIEREN ADELANTAR EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ, ASÍ COMO EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026.

DATOS DEL CONTRATO			
CONTRATISTA	JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C 1032474615		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/01/2026	**FECHA DE INICIO**	09/01/2026
FECHA DE TERMINACION INICIAL	31/12/2026	**FECHA DE CORTE**	01/05/2026 al 30/05/2026
PRORROGA:		**FECHA DE TERMINACION FINAL**	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$96.486.666	**VALOR DE LA (S) ADICIONES**	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$96.486.666	**VALOR A PAGAR CON ESTA ACTA**	$8.200.000
VALOR EJECUTADO	$39.086.666	**VALOR POR EJECUTAR**	$57.400.000
PAGO 1: $6.286.666	**PAGO 2:** $8.200.000	**PAGO 3:** $8.200.000	**PAGO 4: $**8.200.000
PAGO 5: $8.200.000	**PAGO 6:**	**PAGO 7:**	**PAGO 8:**
PAGO 9:	**PAGO 10:**	**PAGO 11:**	**PAGO 12:**
Porcentaje de avance acumulado de la ejecución del contrato: 40.51%			
Registro Presupuestal No. 2026000001			

DOCUMENTACION RECIBIDA		
DOCUMENTOS	**DOCUMENTOS ALLEGADOS**	**N° DE FOLIOS**
Factura o Documento equivalente a la factura	X	1
Informe de actividades presentado por el contratista	X	2
Planilla de pago a seguridad social	X	1
Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar (Formato GEFI PR 01 F-6)	N/A	N/A
Anexos	X	CD

Soporte de pago de salud pensiones y ARL	**No de planilla**	**Fecha de pago**	**Periodo pagado**	**Valor pagado**
	9505644746	02/06/2026	MAYO/2026	$1.096.100

CONCEJO DE TOCANCIPÁ	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 8
		Fecha: 10 de enero de 2026
		Código: APJC PR 01 F-5
APOYO JURIDICO Y DE CONTRATACION		

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION

Se realizó la revisión respectiva a la documentación recibida, además de análisis confrontando con el objeto y obligaciones específicas, enmarcadas en la CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CMT-001-2026 con la propuesta presentada por JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA, de acuerdo con las obligaciones específicas las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:

OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD CONTRATATADA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1- Apoyar en la estructuración y/o revisión jurídica de estudios previos, análisis del sector, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, minutas de contratos, actas de terminación y/o liquidación y demás documentos requeridos en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Durante el periodo reportado, la contratista brindó apoyo jurídico en la estructuración y revisión de los documentos precontractuales y contractuales relacionados con los procesos de contratación adelantados por la Entidad, verificando su cumplimiento frente a la normatividad vigente. En ese sentido, la contratista participó en la culminación de la elaboración y revisión de los estudios previos, análisis del sector, invitaciones públicas, estructuración del estudio de mercado, minutas contractuales y demás documentos requeridos dentro de los procesos de selección de mínima cuantía adelantados durante el periodo reportado, correspondientes a los siguientes procesos: 1. **CMT-MC-005-2026:** "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ". 2. **CMT-MC-004-2026:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE LOS CONCEJALES Y FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL, REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y FUNCIONES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN". Así mismo, la contratista brindó apoyo durante todas las etapas precontractuales de los procesos anteriormente mencionados, elaborando las respuestas a las observaciones

	presentadas, estructurando las adendas cuando fue requerido y adelantando los demás trámites derivados de los procesos contractuales, incluyendo el cargue de la documentación correspondiente en la plataforma SECOP II. De igual manera, la contratista continuó con el acompañamiento jurídico en la estructuración de la necesidad, la elaboración de solicitudes de cotización y los demás documentos precontractuales de los siguientes procesos contractuales: • "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS, Y LA APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA BATERÍA DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ DURANTE LA VIGENCIA 2026". • "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS TECNOLÓGICAS Y DE SEGURIDAD PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ".
2- Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la Corporación, en la organización y trámite de gestión documental de los diferentes procesos de contratación que le sean asignados, con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que rigen la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que se trate (licitación pública, selección abreviada, Subasta Inversa, Concurso de Méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa entre otros).	Durante el periodo reportado, la contratista adelantó actividades orientadas a la organización, verificación y control de los expedientes contractuales asignados, tanto en medio físico como digital, correspondientes al contrato CMT-MC-004-2026, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE LOS CONCEJALES Y FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL, REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y FUNCIONES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN", asegurando su correcta conformación de conformidad con las Tablas de Retención Documental, los manuales internos y los lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la Corporación. Así mismo, en desarrollo de esta obligación, la contratista realizó la revisión y verificación de la integridad de los documentos que conforman las etapas precontractual y

	contractual de los procesos adelantados durante los meses de abril y mayo, teniendo en cuenta los procesos objeto de rendición en la plataforma SIA OBSERVA correspondientes al periodo anterior, garantizando la adecuada foliación, archivo y trazabilidad de la información. De igual manera, la contratista brindó apoyo al líder del proceso de cargue de información en la plataforma SIA OBSERVA, mediante la organización de los soportes documentales, la validación del cumplimiento de los requisitos exigidos para cada modalidad de selección, la remisión de los documentos precontractuales y demás información requerida para el cargue y la actualización de documentos en las plataformas institucionales correspondientes.
3- Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados de forma verbal y/o escrita en materia de contratación, presentando recomendaciones y soluciones jurídicas a los casos y/o controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en los temas que le sean puestos en conocimiento, relacionados con el objeto contractual.	Durante el periodo reportado, la contratista prestó acompañamiento jurídico integral, tanto de manera presencial como virtual, a la Tesorería, la Secretaría General, las diferentes dependencias de la Entidad y la Mesa Directiva de la Corporación, brindando asesoría y orientación en asuntos relacionados con la estructuración y desarrollo de los procesos contractuales, así como en los demás aspectos propios de la gestión contractual. En desarrollo de esta actividad, la contratista elaboró la respuesta al derecho de petición identificado con el Oficio No. 20269999900133. Así mismo, la contratista dio respuesta a la solicitud de expedición de certificados de experiencia contractual presentada por EMCOLTOUR, con fecha 12 de mayo de 2026. De igual manera, la contratista brindó acompañamiento jurídico en los comités de contratación adelantados durante el mes de mayo, participando en las siguientes sesiones: -Comité de Contratación del 6 de mayo de 2026. -Comité de Contratación del 11 de mayo de 2026.
4- Realizar acompañamiento jurídico al Concejo Municipal de Tocancipá en lo relacionado con el funcionamiento de la política del daño antijurídico y demás comités que la Corporación adopte.	Durante el periodo reportado, la contratista brindó acompañamiento jurídico al Concejo Municipal de Tocancipá mediante la incorporación, en los estudios previos de los procesos contractuales, del análisis

	correspondiente a la Política de Prevención del Daño Antijurídico, verificando su aplicación de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales, con el fin de fortalecer la gestión preventiva de la Entidad en el desarrollo de los procesos de contratación.
5- Apoyar en la verificación de los procesos de contratación requeridos por la corporación en cumplimiento del plan anual de adquisiciones, así como en la estructuración, modificación y del mismo durante la vigencia 2026 en la plataforma Secop II y la página de la Corporación cuando se requiera.	Durante el periodo reportado, la contratista gestionó y tramitó los procesos contractuales programados, atendiendo los cronogramas y las necesidades identificadas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de las diferentes dependencias de la Entidad, brindando acompañamiento jurídico permanente durante las distintas fases de la contratación. Así mismo, la contratista contribuyó a garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en las etapas de planeación, selección, ejecución y cierre contractual, según correspondiera, velando por la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva consagrados en el régimen de contratación estatal, particularmente en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. En desarrollo de esta obligación, la contratista brindó acompañamiento jurídico en la estructuración y trámite de los siguientes procesos contractuales: 1. **CMT-MC-005-2026:** "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ". 2. **CMT-MC-004-2026:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE LOS CONCEJALES Y FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL, REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y FUNCIONES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN". Así mismo, la contratista brindó apoyo en la actualización y modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) cuando fue requerido, atendiendo los ajustes derivados de las necesidades del servicio y de las decisiones

	adoptadas en los espacios de articulación institucional.
6- Realizar trasmisión de conocimiento al personal de planta y/o contratistas encargado de dar impulso a los procesos contractuales y/o al personal que lo requiera del Concejo Municipal con el ánimo de actualizar los procedimientos en contratación estatal y conforme a los lineamientos legales en materia.	Durante el período reportado, no se requirió el desarrollo de esta actividad.
7- Brindar acompañamiento y asistencia jurídica en las diferentes audiencias, reuniones y comités que sean necesarios de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor del contrato, relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados.	Durante el periodo reportado, la contratista brindó acompañamiento y asistencia jurídica en las reuniones convocadas por el supervisor del contrato y los líderes de los diferentes procesos, atendiendo las inquietudes y solicitudes relacionadas con el objeto contractual, los requerimientos derivados del seguimiento a los planes de mejoramiento y los comités relacionados con los procesos de contratación asignados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
8- Adelantar el cargue y publicación de los documentos precontractuales y contractuales conforme a los procesos de contratación que se adelanten en la Corporación de manera transaccional en la plataforma SECOP II y demás aplicativos que la norma requiera.	Durante el periodo reportado, la contratista realizó la publicación y el cargue de los documentos precontractuales y contractuales en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA, dentro de los términos establecidos en la ley, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento de los contratos tramitados durante el periodo reportado. De igual manera, la contratista realizó la publicación de las modificaciones efectuadas al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) durante el mes de marzo en la plataforma SECOP II. Finalmente, la contratista apoyó la revisión y verificación de la integridad de los documentos que conforman las etapas precontractual y contractual de los procesos adelantados durante los meses de febrero y marzo, teniendo en cuenta los procesos objeto de rendición en la plataforma SIA OBSERVA correspondientes al periodo anterior, garantizando la adecuada foliación, organización, archivo y trazabilidad de la información para su respectivo cargue.

9- Atender requerimientos de auditoría de los entes de control, así como también las auditorías internas de control interno, las Auditorías Internas y externas del sistema integrado de gestión, en el rol de auditado en caso de requerirse.	Durante el período reportado, no se requirió el desarrollo de esta actividad.
10- Gestionar, revisar y hacer seguimiento a las actas de liquidación de los procesos contractuales y así mismo el cierre de expedientes.	Durante el periodo reportado, la contratista elaboró y realizó la rendición del informe de la cuenta mensual en el aplicativo SIA OBSERVA de la Contraloría de Cundinamarca, dando cumplimiento a las obligaciones de reporte establecidas para la Entidad. Así mismo, la contratista realizó seguimiento al estado de liquidación de los contratos correspondientes a la vigencia 2025 y anteriores. De igual manera, la contratista participó en la mesa de trabajo adelantada con la Jefe de la Oficina de Control Interno, la Profesional Especializada, el Tesorero y el apoyo a la supervisión, en la cual se definieron metas y un plan de trabajo para el cierre de los expedientes contractuales.
11- Asistir a la Secretaria General y demás funcionarios que lo requieran, en el manejo de la plataforma de SECOP II, o en aquellas que sea necesario actuar y estén relacionadas con el objeto contractual.	Durante el periodo reportado, la contratista adelantó actividades relacionadas con el cargue, registro y publicación de los documentos contractuales derivados de los procesos de contratación adelantados por la Corporación, garantizando su gestión transaccional en la plataforma SECOP II, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. De igual manera, la contratista brindó apoyo y orientación en la atención de inquietudes relacionadas con los informes presentados por los contratistas, verificando aspectos asociados a su elaboración y presentación, de conformidad con la ejecución contractual.
12- Remitir oportunamente a los funcionario responsables, los documentos y expedientes producidos en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados en digital, para su reporte a entes de control conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo.	Durante el periodo reportado, la contratista adelantó actividades orientadas a la remisión oportuna de documentos y expedientes digitales derivados de los procesos contractuales asignados, garantizando su entrega a los funcionarios responsables para el correspondiente reporte a los entes de control. En desarrollo de esta obligación, la contratista realizó la organización, verificación y consolidación de los expedientes

	contractuales en medio físico y digital, asegurando que estos contaran con la totalidad de los documentos que integran las etapasprecontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivo y las Tablas de Retención Documental adoptadas por el Concejo Municipal. Como resultado de las actividades desarrolladas durante el periodo reportado, la contratista realizó la entrega de un (1) expediente contractual debidamente organizado y consolidado para el correspondiente trámite institucional.
13- Apoyar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento conforme a los lineamientos de la Oficina de control interno de la Corporación y los entes de control.	Durante este período, la contratista realizó la revisión al plan de mejoramiento remitido por el área de Control Interno, en donde se implementaron en los documentos precontractuales de los procesos, tales como el estudio previo y el análisis del sector para establecer el presupuesto oficial estimado, y así mismo realizó la revisión del mismo. Así mismo, la contratista adelantó mesas de trabajo con los funcionarios que tienen supervisión a su cargo, con fines de establecer compromisos y requisitos legales para poder adelantar las liquidaciones de contratos pendientes.
14- Proyectar y apoyar jurídicamente la solución de distintas controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en el marco de los procesos de contratación que les sean asignados por el supervisor.	Durante el período reportado, no se requirió el desarrollo de esta actividad.
15- Mantener organizados, clasificados, foliados todos los documentos que produce para la entidad en materia de contratación con base en las TRD vigentes y así mismo entregar a la corporación al finalizar la ejecución del contrato todos los documentos en físico y digital junto con el FUID, completamente diligenciado.	Durante el periodo reportado, la contratista realizó la organización, clasificación y actualización permanente de los expedientes contractuales generados en el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la Corporación. Así mismo, efectuó la foliación y verificación de la integridad documental de los procesos adelantados, garantizando la adecuada conservación y trazabilidad de la información contractual. De igual manera, la contratista mantuvo actualizados los archivos físicos y digitales correspondientes a los procesos de

	contratación gestionados durante el periodo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental establecidos por la Entidad. Finalmente, adelantó las actividades preparatorias para la entrega organizada de la documentación contractual y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), conforme a los procedimientos institucionales aplicables. En desarrollo de esta obligación, la contratista adelantó las actividades de gestión documental respecto de los siguientes procesos contractuales: CMT-MC-005-2026: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ". CMT-MC-004-2026: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE LOS CONCEJALES Y FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL, REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y FUNCIONES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN".
16- Elaboración, proyección, revisión de actos administrativos que adopte la corporación en materia de contratación.	Durante el período reportado, la contratista realizó la estructuración de los siguientes actos administrativos relacionados con resoluciones y demás actuaciones administrativas de la Entidad: • Resolución de designación del Comité Evaluador del proceso CMT-CM-004-2026. • Resolución de saneamiento del proceso CMT-CM-004-2026. • Resolución de declaratoria de desierto del proceso CMT-CM-004-2026.
17- Las demás que le sean asignadas por el supervisor de los contratos relacionados con el objeto contractual	Durante el período reportado, la contratista atendió oportunamente las actividades e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, tales como la asistencia a sesiones del Concejo relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, brindando apoyo jurídico y administrativo en los procesos que requirieron acompañamiento especializado en materia de contratación estatal.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA			
CONCEPTO	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**

CONCEJO DE TOCANCIPÁ	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 8
		Fecha: 10 de enero de 2026
		Código: APJC PR 01 F-5
APOYO JURIDICO Y DE CONTRATACION		

EL CONTRATISTA CUMPLE SATISFACTORIAMENTE CON SUS OBLIGACIONES	**X**		**SIN OBSERVACION**
SE EFECTUARON REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA EN EL PERIODO INFORMADO		**X**	**SIN OBSERVACION**

FALENCIAS

Como resultado de la realización del procedimiento de supervisión correspondiente, no se hallaron falencias e inconsistencias sobre la documentación entregada por parte del contratista.

CONCEPTO DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

Teniendo en cuenta que no se encontraron falencias y que el contratista dio cumplimiento a las condiciones pactadas en la Minuta del contrato, se emite un concepto **FAVORABLE** para el pago, por parte del Concejo Municipal de Tocancipá.

CONCLUSIONES

Se recomienda proceder a efectuar el pago correspondiente al servicio prestado, por la suma **OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (8.200.000) M/CTE,** favor de **JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.032.474.615, de acuerdo a la cuenta de cobro presentada y al valor pactado dentro del **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CMT-001-2026**

Dado en Tocancipá, treinta (30) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).

LUIS AUGUSTO CARRERA TINJACÁ
SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR