INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO N° CD-PS-APG- 343 DE 2026	
Informe Final:	Informe 1 de 2
Periodo del Informe:	Del 09 de julio al 08 de agosto del 2026
Fecha en la que se rinde el informe:	10 de agosto del 2026

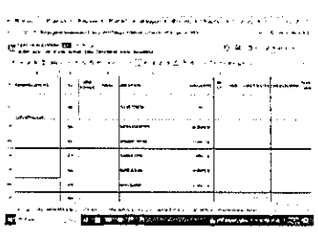
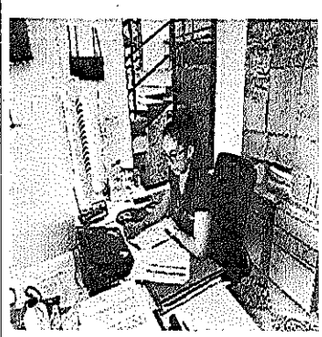
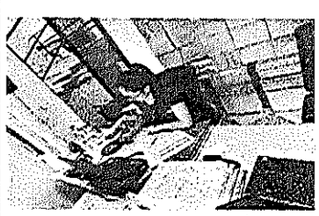
1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
Contratista:	FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO
NIT / C.C.	39.628.738 de Fusagasugá
Supervisor	NATALIA VANEGAS CANDIL
Cargo	SECRETARIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
Objeto del Contrato o Convenio	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA"
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	08-JULIO-2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	09-JULIO-2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	N* 944 (02/07/2026)
Registro Presupuestal	N* 1643 (08/07/2026)
Valor Inicial del Contrato o Convenio	CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.200.000.oo)
Adición 1	N/A
Valor Total del Contrato	CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.200.000.oo)
Plazo de Ejecución Inicial	DOS (2) MESES
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	DOS (2) MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2026
Suspensión (según aplique)	N.A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	N.A
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	N.A
Cesión / Terminación Anticipada	

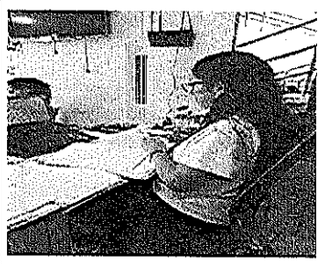
	N.A
Aseguradora	N.A
Garantía de Cumplimiento	N.A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N.A

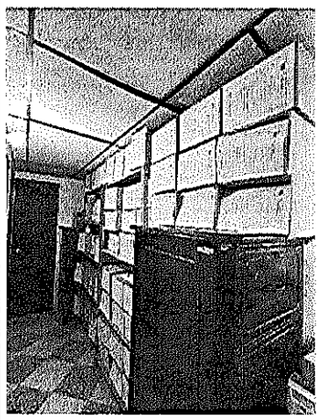
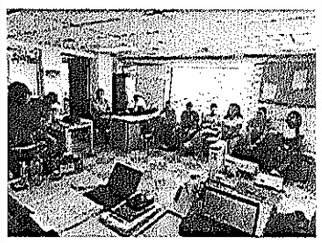
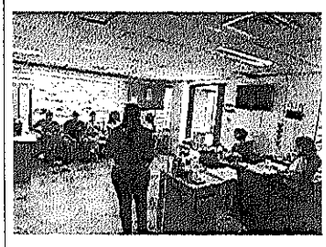
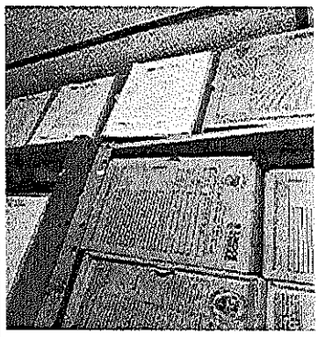
2. *DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS*

En la ejecución del Contrato de CD-PS-APG-343-2026 cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA",** el contratista cumplió con la ejecución satisfactoria de las actividades descritas en su informe, durante el periodo de tiempo comprendido del 09 de julio al 08 agosto del 2026, así:

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	RESULTADOS	EVIDENCIAS
1	Realizar las labores de archivo de todos los procesos contractuales que adelante la Oficina Asesora Jurídica.	En el cumplimiento del contrato dentro del 09 de julio al 08 de agosto del 2026, la contratista realizó la recepción de las carpetas, revisión, verificación, modificación, organización y la devolución de estas para correcciones, dando un total de 73 contratos correspondientes del número 340 al 413.	
2	Apoyar los procesos en cada una de las fases de la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica.	En el cumplimiento del contrato dentro del 09 de julio al 08 de agosto del 2026, la contratista, realizó la recepción de carpetas para la verificación, revisión de todos los documentos que deben traer los contratos nuevos, posteriormente pasar a la persona encargada de realizar el proceso en el SECOP II para la contratación, después marcación de la carpeta con rótulos y logos de la administración y finalmente llevar al archivo para guardar en cajas, en este periodo fueron 73 contratos celebrados del No. 340 al 413.	
3	Desarrollar e implementar las técnicas de foliado, rotulado y encarpetado, de los	En el cumplimiento del contrato dentro del 09 de julio al 08 de agosto del 2026, la contratista ejecuto la obligación de la foliación de la contratación de la Vigencia 2025 del contrato No. 561 al 623 y el ingreso de la información al Formato Único Documental (FUID) y el ingreso de la información de la contratación	

	diferentes procesos documentales.	de la Vigencia 2026 y digitación del correspondiente FUID 2024, 2025 y 2026.	
4	Apoyar la organización y sistematización de procesos documentales que reposen en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.	En el cumplimiento del contrato dentro del 09 de julio al 08 de agosto del 2026, la contratista, realizó la actualización de la base de datos creada en tabla de Excel de los contratos que se han suscrito en este periodo, cumpliendo con datos como: número del contrato, fecha, nombre, cedula, Nit, objeto del contrato, cumple Mipynes, modalidad de contratación, tipología del contrato, rubros, fuentes, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, tiempos de ejecución, tiempo de prórroga, tiempo de adiciones, terminación en Secop II, supervisor, secretaria responsable, correo, dirección, teléfono, valor mensual, valor total, acta de inicio, adiciones en tiempo y el dinero y así poder tener una la facilidad de la búsqueda de algo proceso contractual con facilidad y éxito.	
5	Apoyar en la búsqueda y ubicación de soportes documentales que se requieran a través del supervisor del Contrato	En el cumplimiento del contrato dentro del 09 de julio al 08 de agosto del 2026, la contratista, realizo la búsqueda de documentos en el archivo del año 2024 - 2025 para entregar información requerida por la Oficina Juridica.	
6	Apoyar la revisión y lista de chequeo de las tablas de retención Documentales de los procesos que se lleven a cabo en la Oficina Asesora Jurídica.	En el cumplimiento del contrato dentro del 09 de julio al 08 de agosto del 2026, la contratista, la revisión, modificación y actualización de catorce (14) formatos de listas de chequeo para los diferentes procesos contractuales de la Alcaldía del Colegio, con base a los formatos que ya existen y poder evidenciar el cumplimiento total a la hora contratar.	
7	Apoyar los procesos de digitalización de contratos y demás documentos que le sean indicadas para que se empiece la sistematización de procesos documentales.	En el cumplimiento del contrato dentro del 09 de julio al 08 de agosto del 2026, la contratista, el cumplimiento de la obligación, como quiera que la revisión de documentos precontractuales permite el siguiente paso de sistematización ante el aplicativo SECOP II.	

8	Apoyar la revisión y lista de chequeo de las carpetas contractuales allegadas a la oficina asesora jurídica para la vigencia 2026.	En el cumplimiento del contrato dentro del 09 de julio al 08 de agosto del 2026, la contratista, verifico los documentos que deben traer los contratos nuevos y de igual manera verificar en la plataforma del SIGEP II que estén cargados y actualizados los certificados no mayores a 30 días de expedidos, también se verifica la plataforma del Fosyga, afiliados compensados, situación militar y que cumplan con las fechas y criterios establecidos, en este periodo se revisaron un total de 73 contratos del 340 al 413.	
9	Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato.	En el cumplimiento del contrato dentro del 09 de julio al 08 de agosto del 2026, participo el 31 de julio a la capacitación por parte de la Oficina Asesora Juridica en Contratación estatal y contractual.	 
10	Las demás actividades que delegue el supervisor del contrato.	En el cumplimiento del contrato dentro del 09 de julio al 08 de agosto del 2026, organizo las cuentas de cobro desde el 7 de julio hasta el 28 de julio con sus correspondientes egresos desde 2170 hasta 2551 de fecha 31 de julio del 2026.	

3. *PAGOS EFECTUADOS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO*

COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	VALOR

4. *BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)*

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio		
Valor Adición		
Valor Ejecutado y pagado		
Valor Ejecutado y a favor del contratista		
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales		

El contratista adjunta certificación planilla integrada No **6026518776** correspondiente al mes de agosto del 2026.

5. *RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)*
   N.A
6. *RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)*
   N.A
7. *RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES*

Para su constancia, se firma en el Municipio de El Colegio Departamento de Cundinamarca a los diez (10) días del mes de agosto del Dos Mil Veintiséis (2026).

NATALIA VANEGAS CANDIL
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
Supervisor Contrato No. CD-PS-APG-343-2026