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 APOYO A LA GESTION No. CMT-005-2026			
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y APOYO EN LOS PROCESOS REQUERIDOS POR LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA		
DATOS DEL CONTRATO			
CONTRATISTA	DARLY MARYETH MEJIA RUIZ		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CC.1098647446		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16-01-2026	**FECHA DE INICIO**	19-01-2026
FECHA DE TERMINACION INICIAL	28-12-2026	**FECHA DE CORTE**	01/07/2026 al 31/07/2026
PRORROGA:		**FECHA DE TERMINACION FINAL**	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$34.057.800	**VALOR DE LA (S) ADICIONES**	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$34.057.800	**VALOR A PAGAR CON ESTA ACTA**	$3.005.100
VALOR EJECUTADO	$ 19.332.810	**VALOR POR EJECUTAR**	$ 14.724.990
PAGO 1: $1.302.210	**PAGO 2: $3.005.100**	**PAGO 3: $3.005.100**	**PAGO 4: $3.005.100**
PAGO 5: $3.005.100	**PAGO 6: $3.005.100**	**PAGO 7: $3.005.100**	**PAGO 8:**
PAGO 9:	**PAGO 10:**	**PAGO 11:**	**PAGO 12:**
Porcentaje de avance acumulado de la ejecución del contrato: 56.76%			
Registro Presupuestal No. 20260000011			

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	1
Planilla de pago a seguridad social	X	1
Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar (Formato GEFI PR 01 F-6)	X	1
Anexos	X	CD

	No de planilla	Fecha de pago	Periodo pagado	Valor pagado
Soporte de pago de salud pensiones y ARL	93302788	06/07/2026	JULIO 2026	$508.300

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 APOYO A LA GESTION No. CMT-005-2026 con la propuesta presentada por DARLY MARYETH MEJIA RUIZ, de acuerdo con las obligaciones específicas las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:	
OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD CONTRATATADA	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1-Brindar apoyo técnico y operativo en la organización, ordenación y alistamiento de la documentación generada en los procesos administrativos y de talento humano, con el fin de facilitar su adecuada disposición y posterior transferencia al archivo central, en concordancia con los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y la normativa archivística vigente	El contratista llevo a cabo el apoyo operativo con la documentación y procesos requeridos de pagos de facturas de funcionarios y contratistas del mes de junio aprobando 17 cuentas en el secopll de contratistas para sus respectivos pagos. Y también apoyó con la elaboración de CDP, REGISTRO Y ORDENES DE PAGO correspondientes a pagos de facturas y documentos relacionados con los mismos.
2- Brindar apoyo al área administrativa y de talento humano en la planeación, organización, coordinación y seguimiento de las actividades de bienestar institucional y jornadas de capacitación que sean requeridas por la entidad, de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría General.	El contratista llevo a cabo el apoyo en la organización de carpetas de planes de capacitación y de bienestar realizando los anexos fotográficos en cada una de las actividades y así mismo apoyo con el seguimiento de estos realizados durante el mes de junio. También apoyo a la organización de la celebración de cumpleaños del mes de julio.
3- Apoyar a la secretaria general en la revisión y consolidación de los informes de gestión de la Corporación presentado ante la presidencia y la mesa directiva del Concejo Municipal de Tocancipá.	El contratista apoyo con la actualización y recolección de documentos requeridos para la actualización de carpetas con pagos realizados del mes de junio y con la organización de carpetas de circulares y resoluciones, carpeta de funcionarios.

4- Apoyar a la secretaria general en el seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias recibidas; así mismo aquellas radicadas en la ventanilla única de correspondencia de la Corporación.	El contratista participo con asistencia el día domingo 19 de Julio (Celebración día de la independencia)
5- Apoyar en la preparación, organización y seguimiento de la documentación requerida para la atención de requerimientos formulados por organismos de control, autoridades judiciales y demás entidades públicas, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría General.	El contratista apoyo la organización y creación de carpetas digitales para realizar los respectivos cargues en la plataforma Secopll, También se evidencio que el contratista creo 19 carpetas del año 2025, así mismo el contratista apoyó la digitalización y revisión de expedientes contractuales del año 2025 y apoyo con las tomas de las firmas faltantes.
6- Brindar apoyo operativo en las actividades de gestión documental asociadas a los procesos misionales de la Secretaría General del Concejo Municipal, incluyendo la organización, foliación, clasificación y archivo de la documentación que repose en el recinto de la Corporación, conforme a los lineamientos archivísticos y administrativos vigentes para realizar la respectiva transferencia al archivo central de la Corporación.	El contratista apoyo con la revisión, foliación y actualización de carpetas 2026 de funcionarios. Adicional el contratista apoyo con la toma de firmas correspondientes al mes de junio.
7- Apoyar el control y seguimiento de la correspondencia interna y externa de la Corporación, incluyendo su registro, organización y archivo, garantizando la adecuada trazabilidad documental	El contratista apoyo con la revisión y foliación de carpetas para entregarlas al archivo y así mismo llevar el control actualizado de las mismas en el archivo GEAD M-1-F11 FUID DE ARCHIVO DE GESTION 2026. También el contratista apoyo con la revisión de informe Trimestral.

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
EL CONTRATISTA CUMPLE SATISFACTORIAMENTE CON SUS OBLIGACIONES	**X**		**SIN OBSERVACION**

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		

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 **TRES MILLONES CINCO MIL CIEN PESOS MCTE ($3.005. 100.oo)** a favor de **DARLY MARYETH MEJIA RUIZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.098.647.446, de acuerdo a la cuenta de cobro presentada y al valor pactado dentro del **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÒN No. CMT-005-2026.**

Dado en Tocancipá, el treinta y uno (31) día del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

LUIS AUGUSTO CARRERA TINJACÁ
SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR