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-010-2026	
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DIAGNOSTICO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA, ASI COMO LA GESTION Y ATENCION DE AUDITORIAS EXTERNAS DESARROLLADAS POR EL ENTE CERTIFICADOR BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015 E ISO 14001:2015.

DATOS DEL CONTRATO			
CONTRATISTA	CATALINA CORTES GUZMÁN		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CC 1076654405		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 DE ENERO DE 2026	FECHA DE INICIO	21 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION INICIAL	30 DE DICIEMBRE DE 2026	FECHA DE CORTE	01/07/2026 al 30/07/2026
PRORROGA:		FECHA DE TERMINACION FINAL	30/12/2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$41.503.770	VALOR DE LA (S) ADICIONES	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$41.503.770	VALOR A PAGAR CON ESTA ACTA	$3.672.900
VALOR EJECUTADO	$23.384.130	VALOR POR EJECUTAR	$18.119.640
PAGO 1: $1.346.730	PAGO 2: $3.672.900	PAGO 3: $3.672.900	PAGO 4: $3.672.900
PAGO 5: $3.672.900	PAGO 6: $3.672.900	PAGO 7: $3.672.900	PAGO 8:
PAGO 9:	PAGO 10:	PAGO 11:	PAGO 12:
Porcentaje de avance acumulado de la ejecución del contrato: 56.34 %			
Registro Presupuestal No. 2026000015			

DOCUMENTACION RECIBIDA		
DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ALLEGADOS	N° DE FOLIOS
Factura o Documento equivalente a la factura	X	2
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)	X	1
Anexos	X	CD

	No de planilla	Fecha de pago	Periodo pagado	Valor pagado
Soporte de pago de salud pensiones y ARL	37933978	03/08/2026	Julio/2026	$ 983.900

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-010-2026 con la propuesta presentada por CATALINA CORTES GUZMAN, de acuerdo con las obligaciones específicas las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:	
OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD CONTRATATADA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1-Controlar y gestionar la documentación y registros del sistema integrado de gestión de calidad y el sistema de gestión ambiental, conforme a las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.	El contratista llevo a cabo el control de la información documentada a través del listado maestro de documentos el cual se anexa.
2-Mantener, actualizar y realizar seguimiento al sistema de gestión de calidad y el sistema de gestión ambiental conforme a las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:201.	El contratista llevo a cabo el control de la información documentada a través del listado maestro de documentos el cual se anexa.
3-Realizar el seguimiento a los procedimientos y las no conformidades que puedan surgir en los diferentes procesos y sugerir e implementar acciones preventivas y correctivas que requiera el sistema integrado de gestión de calidad y el sistema de gestión ambiental y lo que corresponda a la integración del sistema de seguridad y salud en el trabajo conforme a las normas vigentes.	El contratista informa que durante este periodo se realiza el cierre de auditoría interna en la cual se levantan diferentes no conformidades que se dejan en los informes de auditoría.
4-Actualizar los diferentes procesos y procedimientos, realizando la caracterización de los mismos, diagramas de flujo, matrices de procedimientos y formatos requeridos del sistema integrado de gestión de calidad y el sistema de gestión ambiental.	El contratista llevo a cabo llevo a cabo visitas a los siguientes procesos con el fin verificar el estado de los procedimientos, formatos, indicadores y demás documentos relacionados. - Planeación estratégica
5-Informar al resto de la organización los cambios del sistema integrado de gestión de calidad y el sistema de gestión ambiental, conforme a las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.	El contratista informa que durante esté periodo no se realizan cambios al sistema de Gestión de Calidad y ambiental
6-Determinar riesgos y oportunidades que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Corporación e informar al Supervisor del Contrato, proponiendo acciones correctivas y de mejoramiento continuo.	El contratista valida la matriz de riesgos y oportunidades en la cual se evidencia que se hace necesario actualizar los riesgos de varios procesos.
7-Asegurar el cumplimiento de las normas y la legislación que regula el sistema integrado de gestión de la entidad y la concordancia con las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.	El contratista con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas y la legislación que regula el sistema integrado de gestión de la entidad y la concordancia con las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, llevan a cabo visitas a los siguientes procesos con el fin verificar el estado de los procedimientos, formatos, indicadores y demás documentos relacionados. - Planeación estratégica

8-Evaluar, revisar y verificar el cumplimiento de la Política de Calidad y la Política Ambiental de la Corporación.	La contratista realiza seguimiento a la Matriz de partes interesadas de la entidad con el fin de dar cumplimiento a la política de Calidad y Ambiental de la Corporación.
9-Capacitar y sensibilizar a toda la organización sobre el cuidado del medio ambiente, adoptado mediante el sistema de gestión ambiental de acuerdo al plan de capacitaciones de la entidad.	La contratista realiza seguimiento a las publicaciones ambientales que se realizaron desde el área de prensa.
10-Elaborar e implementar el programa de Auditoría interna y Externa de acuerdo con la Norma ISO 19011:2018, con la finalidad de mantener vigentes las certificaciones en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 en coordinación con la dependencia de control interno, mínimo un mes antes de la auditoría externa con el ente certificador.	La contratista ejecuta durante este programa de auditoría interna bajo las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
11-Preparar las actividades relacionadas con las auditorías a realizar frente a los Sistemas de gestión en coordinación con la oficina de control interno.	La contratista ejecuta durante este programa de auditoría interna bajo las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
12-Elaborar y presentar los informes de las auditorías realizadas.	La contratista ejecuta durante este programa de auditoría interna bajo las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
13-Velar por mantener la cultura de servicio y satisfacción del cliente y partes interesadas	La contratista realizo seguimiento a las PRQS del Concejo Municipal, así como seguimiento a las encuestas de satisfacción al usuario.
14-Realizar reunión de cierre informando las observaciones y las posibles no conformidades halladas en el proceso de las auditorías, en coordinación con la oficina de control interno.	La contratista ejecuta durante este programa de auditoría interna bajo las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
15-Conservar los registros y documentos que soportan el sistema integrado de gestión de calidad y gestión ambiental, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida	La contratista realizó backup del drive de todo el SIG
16-Crear mecanismos de comunicación para dar a conocer los avances, modificaciones, actualizaciones del Sistema integrado de Gestión y Gestión Ambiental.	La contratista validó y verificó la Matriz de comunicaciones la cual se actualiza de acuerdo a las necesidades de la corporación.
17-Evaluar la utilidad y diseño de los indicadores de gestión de los diferentes procesos. Consolidar los reportes de indicadores de gestión de todos los procesos y entregar reporte de los mismos según el tiempo estipulado.	La contratista realizó seguimiento a los indicadores vigencia 2026 los cuales se encuentran diligenciados y analizados de acuerdo a su frecuencia.
18-Las demás que sean inherentes.	Durante este periodo no se asignaron otras actividades.
EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	

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		

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
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 de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS PESOS ($3.672.900) M/CTE, a favor de CATALINA CORTES GUZMAN, identificada con cédula de ciudadanía número 1.076.654.405, de acuerdo a la cuenta de cobro presentada y al valor pactado dentro del CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CMT-10-2026.

Dado en Tocancipá, a los tres (03) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).

LUIS AUGUSTO CARRERA TINJACÁ
SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR