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 DE APOYO A LA GESTION No. CMT-025-2026			
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN APOYO A LOS PROCESOS A CARGO DE LA TESORERÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ.		
DATOS DEL CONTRATO			
CONTRATISTA	LUZ MARINA SARMIENTO PIRAZAN		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C 21022989		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/07/2026	**FECHA DE INICIO**	24/07/2026
FECHA DE TERMINACION INICIAL	26/12/2026	**FECHA DE CORTE**	24/07/2026 AL 31/07/2026
PRORROGA:		**FECHA DE TERMINACION FINAL**	26/12/2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$16.426.667	**VALOR DE LA (S) ADICIONES**	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$16.426.667	**VALOR A PAGAR CON ESTA ACTA**	$853.333
VALOR EJECUTADO	$853.333	**VALOR POR EJECUTAR**	$15.573.334
PAGO 1: $853.333	**PAGO 2:**	**PAGO 3:**	**PAGO 4:**
PAGO 5:	**PAGO 6:**	**PAGO 7:**	**PAGO 8:**
PAGO 9:	**PAGO 10:**	**PAGO 11:**	**PAGO 12:**
Porcentaje de avance acumulado de la ejecución del contrato: 5.19%			
Registro Presupuestal No. 2026000167			

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	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

Soporte de pago de salud pensiones y ARL	**No de planilla**	**Fecha de pago**	**Periodo pagado**	**Valor pagado**
	37959109	04/08/2026	JULIO	$699.300

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 APOYO A LA GESTIÓN No. CMT-025-2026 con la propuesta presentada por LUZ MARINA SARMIENTO PIRAZAN, de acuerdo con las obligaciones específicas las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:

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		

OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD CONTRATATADA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Apoyar a la Tesorería del Concejo Municipal de Tocancipá en el seguimiento de asuntos administrativos relacionados con los pagos derivados de la ejecución contractual de la Corporación, mediante la revisión y verificación de la documentación soporte requerida para el trámite de las órdenes de pago, conforme a los lineamientos, procedimientos y formatos estandarizados establecidos por la Entidad.	Durante el mes de julio la contratista realizó la revisión de documentos, iniciando el 30 de julio. Esta actividad incluyó la verificación del documento equivalente y de los informes de actividades, junto con sus respectivos anexos, correspondientes a los contratistas de la entidad.
2- Apoyar al área administrativa en la verificación, consolidación y reporte de la información contractual que le sea requerida, garantizando su registro oportuno en los tiempos establecidos y en las plataformas y sistemas de información dispuestos por la Entidad y los organismos de control, según las instrucciones impartidas.	La contratista realizó el cargue en las plataformas SIA Observa y SECOP II de los pagos correspondientes al mes de junio de 2026 de los contratistas de la entidad, y cargo la información de cuatro contratos al Drive de contratación
3. Apoyar la organización, custodia y gestión del archivo físico y digital producido en el área de Tesorería, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las directrices internas de gestión documental de la Corporación.	La contratista actualizó las carpetas del archivo de Tesorería, realizó la marcación correspondiente y la respectiva foliación del mes de junio y julio, para entrega parcial al área de archivo, también actualizó el FUID para la respectiva revisión.
4. Apoyar en la digitación, elaboración y organización de los comprobantes de egreso, así como de los demás documentos que hacen parte de los procesos administrativos y financieros adelantados por la Tesorería del Concejo Municipal de Tocancipá.	La contratista digitalizó la carpeta correspondiente al mes de junio y julio iniciando desde el egreso 260 hasta el 309 para su respectiva entrega al Archivo Central.
5. Apoyar en el registro y contabilización de las órdenes de pago correspondientes a cuentas de cobro de contratistas, facturas de adquisición de bienes y servicios, y pagos de servicios públicos, conforme a los procedimientos internos y a la normatividad presupuestal y contable vigente.	La contratista apoyo en la causación de los pagos al área de contabilidad de igual manera en el documento de no obligados a facturar.

6. Apoyar a la Tesorería en los requerimientos de auditoría de los entes de control, así como también las auditorías internas de control interno de acuerdo a sus funciones y obligaciones contractuales.	La contratista verificó que los documentos y soportes tuvieran las respectivas firmas requeridas para próximas auditorías y que todo se encontrara correctamente archivado.
7. Apoyar a la Tesorería del Concejo Municipal de Tocancipá en la revisión y actualización de los procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos del proceso, formulando propuestas de mejora que contribuyan al fortalecimiento de los procedimientos administrativos, financieros y documentales, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	La contratista se encuentra realizando capacitaciones de los procedimientos administrativos y financieros con el fin de poder cumplir de manera adecuada con esta obligación.
8. Realizar la verificación y el cruce de la información relacionada con la liquidación de los impuestos, retenciones, estampillas y demás descuentos aplicables a las cuentas de cobro y facturas presentadas para trámite de pago, verificando su correcta aplicación conforme al Estatuto de Rentas vigente y la normatividad aplicable, con el fin de fortalecer los controles del proceso de Tesorería y formular las observaciones a que haya lugar.	La contratista en los meses de junio y julio, revisó los pagos correspondientes de estampillas e impuestos aplicables a la corporación.
9. Las demás actividades operativas y administrativas que sean asignadas por el supervisor del contrato.	No se asignaron actividades extra.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
EL CONTRATISTA CUMPLE SATISFACTORIAMENTE CON SUS OBLIGACIONES	**X**		**SIN OBSERVACION**
SE EFECTUARON REQUERIMIENTOS AL		**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		

CONTRATISTA EN EL PERIODO INFORMADO			

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 **OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (853.333) M/CTE** a favor de **LUZ MARINA SARMIENTO,** identificada con cédula de ciudadanía número 21.022.989, de acuerdo a la cuenta de cobro presentada y al valor pactado dentro del **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. CMT-025-2026**

Dado en Tocancipá, a los treinta y un (31) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

WBEIMAR ANTONIO GIRALDO DELGADO
TESORERO CMT
SUPERVISOR