INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 DEL CONTRATO DE PRESTACIONDE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Nº 011-2026.

1. INTRODUCCION

En cumplimiento del inciso 1 y 2 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 el cual señala:

"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."

Se procede a emitir el presente informe de supervisión donde se detalla el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico realizado al contrato de la referencia.

2. TIPO DE CONTRATO

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 011-2026.

3. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO	**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y REPORTE DE CORRESPONDENCIA, TRANSCRIPCION DE ACTAS DE SESION, APOYO TECNICO, LOGISTICO Y ASISTENCIAL A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO".**
CONTRATISTA	ALEJANDRA FIALLO IGLESIAS CËDULA No. 1.100.964.046 Email: ALEJANDRA.FIALLO27@GMAIL.COM
CONTRATANTE	*CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL*
SUPERVISOR	*OLGA LILIA FLÓREZ LEÓN*
VALOR INICIAL	*CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL pesos MCTE* ($4.558.000)
PLAZO INICIAL	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO	01 DE AGOSTO DE 2026

FECHA DE TERMINACION	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

4. PERIODO DE EJECUCIÓN

El periodo ejecutado y al cual se efectúa el seguimiento y supervisión en el presente informe es del primero (01) de Agosto al treinta y uno (31) Agosto de 2026.

5. ACTIVIDADES EJECUTADAS

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista realizó las siguientes actividades las cuales fueron objeto de seguimiento y vigilancia por parte de la supervisión:

No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA /SOPORTE
1	Apoyar en las actividades logísticas operativas necesarias para el óptimo desarrollo de las plenarias en los periodos ordinarios extraordinarios del Concejo Municipal de San Gil.	En el mes de Agosto apoyo en las actividades logísticas y operativas para el desarrollo de las sesiones plenarias del Concejo Municipal de San Gil, incluyendo el encendido de equipos y la revisión del audio y la cámara para garantizar su correcto funcionamiento.	
2	Apoyar en la solución del imprevisto de tipo y logístico u operativo que puedan presentarse en el desarrollo de las plenarias realizadas por la Corporación.	En el mes de Agosto apoyo en las sesiones plenarias cuando el recinto se encontraba lleno o cuando fue necesario, brindando apoyo en la solución de imprevistos logísticos y operativos para garantizar el adecuado desarrollo de las mismas.	

3	Prestar el respectivo cuidado en la conservación de la información magnetofónica de las secciones del Concejo Municipal, para cual se establecerá la forma de entrega de las mismas a la Secretaria General del Concejo.	De conformidad a lo establecido en la norma se garantiza que la documentación física y magnética como recibida o enviada se clasifico adecuadamente y se le dio el respectivo cuidado.	
4	Brindar apoyo a la Secretaria General del Concejo, en la entrega de las citaciones y convocatorias a las sesiones de los Honorables Concejales, cuando deban ser entregadas fuera de la corporación. Y diferentes oficinas privadas o públicas y a los organismos de control de acuerdo a los requerimientos.	Apoyo a la Secretaría General del Concejo en la entrega de citaciones y convocatorias a los honorables concejales fuera de la corporación, así como en oficinas públicas, privadas y organismos de control. Se radicó lo correspondiente y se dio cumplimiento a los requerimientos establecidos.	En el mes de Agosto
5	Coadyuvar a la Secretaria General del Concejo en la realización del inventario de la información magnetofónica de las sesiones del Concejo Municipal	Ayudo a la secretaria en la revisión organización y registro de la información magneto-digital del concejo Municipal, apoyando en la elaboración del inventario de los archivos digitales existente.	
6	Apoyar a la Secretaria General del Concejo en el archivo documental y archivo de los audios de las respectivas actas.	Apoyo a la secretaria general del concejo en el archivo documental de audios de las sesiones y guardar los audios de cada sesión, garantizando que la información ordenada, identificada y disponible par su consulta cuando sea necesaria.	En el mes De Agosto
7	Apoyar en el área de Secretaría General en la transcripción diaria de actas de plenaria de cada periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias (Mínimo 6 actas por mes), empleando en su cargo la responsabilidad de escritura y gramática al momento de transcribir las actas.	Se apoyo en el área de Secretaría General en la transcripción de actas de plenaria de las sesiones ordinarias del mes de mayo, realizando 4 de las 6 actas establecidas en el contrato, y brindando apoyo durante el desarrollo de las sesiones.	Acta 3 de Agosto Acta 5 de Agosto Acta 10 de Agosto Acta 13 de Agosto Acta 22 de Agosto
8	Apoyar en la organización del archivo documental de actas del Concejo al finalizar cada periodo de sesiones.	Realizo en la organización del archivo documental de actas del Concejo al finalizar cada periodo de sesiones, asegurando su correcta clasificación y orden.	

9	Cumplir con lealtad las actividades que debe desarrollar en cumplimiento del objeto del contrato.	Cumplió con lealtad y responsabilidad las actividades asignadas en desarrollo del objeto del contrato	
10	Presentar los informes mensuales de las actividades realizadas al interior del Concejo Municipal.	Cuenta de cobro 1 con el Informe del mes de Agosto	Secop 2
11	Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad y estampillas contenidas en las normas legales vigentes.	Pago de seguridad correspondiente al mes de Agosto	Planilla seguridad social No. 38524592

6. SEGUIMIENTO TÉCNICO.

Una vez revisadas las actividades ejecutadas por el contratista en el periodo comprendido entre el día primero (01) de Agosto al treinta y uno (31) Agosto de 2026, se verifica que las mismas se desarrollaron cumpliendo las condiciones técnicas contratadas.

7. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

El contratista a la fecha ha venido desarrollando las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato, permitiendo el cumplimiento de las funciones propias del Concejo Municipal, que a su vez contribuyen con el fortalecimiento institucional en el desarrollo de las actividades funcionales y competencias atribuidas al ente territorial; así mismo se verificó el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud y pensión y ARL) correspondiente al periodo ejecutado de las actividades por el contratista allegando las respectivas planillas, así:

primero (01) de Agosto al treinta y uno (31) De Agosto de 2026

Item	No. De Planilla	Valor
SALUD	38524592	$ 218.900
PENSION	38524592	$ 280.200
ARL	38524592	$ 9.200

NÚMERO DEL RECIBO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:

8. SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO.

A la suscripción del presente informe de supervisión el avance financiero del contrato es el siguiente:

CONCEPTO	VR CONTRATO	PAGOS
VALOR INICIAL	$ 4.558.000	- - -
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	-------	-----
VALOR ACTA	- - -	$ 2.279.000
VALOR POR EJECUTAR	- - -	$2.279.000
SUMAS IGUALES	$4.558.000	$4.558.000

9. SEGUIMIENTO JURÍDICO

La ejecución del contrato se realizó dentro de los parámetros legales y en cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, desarrollándose las actividades de acuerdo con lo programado y los requerimientos legales para tal fin.

10. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Se deja expresa constancia del cumplimiento del objeto y alcance del contrato para el periodo comprendido del primero (01) de Agosto al treinta y uno (31) De Agosto del 2026, de manera responsable y con las calidades exigidas.

De conformidad con lo anterior, la suscrita en calidad de supervisora, **CERTIFICA** que se cumplió a cabalidad con las condiciones pactadas en el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Nº CPS-011-2026** por parte de **ALEJANDRA FIALLO IGLESIAS** motivo por el cual están dadas las condiciones para autorizar el pago Parcial por valor **DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVA MIL PESOS. ($2.279.000) PESOS MCTE**

Dado a los tres (3) días del mes de Septiembre del 2026.

OLGA LILIA FLÓREZ LEÓN
Secretaria General Concejo Municipal de San Gil
SUPERVISOR