Informe de supervisión

1. INTRODUCCIÓN:

Por medio del presente documento se procede a realizar la supervisión al contrato de Prestacion de Servicios CPS - 091- 2026 , en cumplimiento de las obligaciones contraídas por DIANY JULIANA RODRIGUEZ FORERO , en calidad de contratista y el Municipio de Pauna Boyacá, se presentó el informe del desarrollo del contrato en mención.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATO No.	CPS - 091- 2026	Fecha	1/9/2026
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SOPORTE OPERATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA		
Modalidad	Contratación Directa		
CONTRATISTA	DIANY JULIANA RODRIGUEZ FORERO		
SUPERVISOR	DANIEL FERNANDO BALLEN POVEDA		

VALOR INICIAL	VALOR ADICIONAL	VALOR FINAL
$ 10,800,000.00	**$ -**	**$ 10,800,000.00**
PLAZO INICIAL	**PLAZO ADICIONAL**	**PLAZO FINAL**
DOS (02) DE SEPTIEMBRE DE 2026	0	HASTA EL VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE

3. PROCESO DE CONTRATACION

Para el desarrollo del contrato LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PAUNA realizó un proceso por la modalidad deContratación Directa , firmándose el Contrato de prestación de servicios CPS - 091- 2026, con la propuesta presentada por DIANY JULIANA RODRIGUEZ FORERO, para la ejecución del correspondiente contrato de prestación de servicios.

5. RELACIÓN DE ACTAS DEL CONTRATO

ACTA	FECHA	Valor	OBSERVACION
INICIO	2/9/2026		
ACTA APROBACION DE POLIZA			
ACTA PARCIAL 1	6/10/2026	2,610,000.00	
ACTA PARCIAL 2		-	
ACTA PARCIAL 3		-	
ACTA PARCIAL 4		-	
ACTA PARCIAL 5		-	
ACTA PARCIAL 6		-	
ACTA PARCIAL 7		-	
ACTA PARCIAL 8		-	
ACTA PARCIAL 9		-	
ACTA PARCIAL 10		-	
ACTA PARCIAL 11		-	
ACTA PARCIAL 12		-	

VALOR TOTAL CONTRATADO	$	10,800,000.00
VALOR TOTAL PAGADO	$	-
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	$	2,610,000.00
SALDO POR EJECUTAR	$	8,190,000.00

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

Las actividades contempladas en el presente informe se ejecutaron para el periodo de tiempo comprendido:

Entre	miércoles, 2 de septiembre de 2026	y	miércoles, 30 de septiembre de 2026

El contratista durante el periodo de ejecución del contrato y prestación del servicio realizó las siguientes actividades:

Ítem	Actividad contractual	Actividades realizadas	Evidencia presentada	Cumplida?
	1.Brindar apoyo en la supervisión contractual, revisando informes de avance, certificaciones, actas y demás documentos presentados por los contratistas, para verificar el cumplimiento de lo pactado. PRODUCTO: Documentos revisados.	Durante este periodo, acompañé la gestión de los temas contractuales del área, encargándome de revisar, organizar y mantener actualizados los expedientes y registros de los contratos y convenios vigentes.	Ver anexo 01	SI
	2. Coadyuvar en la organización y publicación de los documentos requeridos por el supervisor del contrato en las plataformas de SECOP I y SECOP II. PRODUCTO: Reporte mensual de cargue en formato tabla que incluya: nombre del proceso, número de radicado, objeto, fecha de publicación, enlace/URL de acceso. Anexo: Pantallazos de cada publicación.	Acompañé el manejo documental de la contratación, responsabilizándome de cargar y mantener vigente la documentación en SECOP II, así como de clasificar y constatar la información de cada archivo para garantizar su adecuado control e inspección.	Ver anexo 02	SI
	3. Participar en la elaboración y revisión de actas de aprobación de las pólizas contractuales requeridas. PRODUCTO: Listado de actas las actas elaboradas y revisadas.	Se participó en la elaboración y revisión de las actas de aprobación de las pólizas contractuales requeridas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su aprobación y dejando constancia de las actuaciones realizadas.	Ver anexo 03	SI

	4. Mantener actualizado el registro y seguimiento de todos los contratos vigentes de la Administración Municipal. PRODUCTO: Cronograma de ejecución de los diferentes contratos.	Acompañé la revisión del estado de los contratos vigentes y la gestión de sus variaciones operativas, incluyendo otrosí, ampliaciones de plazo y adiciones presupuestales. Asimismo, coordiné el control y la actualización de las altas, bajas y reportes ante la ARL.	Ver anexo 04	SI
	5.Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el área de contratación en la elaboración y organización de los diferentes documentos producto de los procesos de contratación. PRODUCTO: Copia y/o evidencia de los documentos elaborados.	Se apoyó a la Secretaría General y de Gobierno en el área de contratación, mediante la elaboración, revisión y organización de los diferentes documentos derivados de los procesos de contratación, de conformidad con los procedimientos establecidos.	Ver anexo 05	SI
	6. Coadyuvar en la realización dentro del término legal correspondiente la liquidación y rendición de contratos a la plataforma del SIA OBSERVA y APPUI DIARI CONTRALORIA. PRODUCTO: Soporte rendición de informe de plataforma.	Acompañé la preparación y envío de los informes obligatorios en SIA Observa, registrando, validando y actualizando los datos de los trámites contractuales dentro de los términos establecidos.	Ver anexo 06	SI
	8. Brindar apoyo al referente municipal de discapacidad en las actividades de registro, atención, seguimiento y reporte relacionadas con la población en condición de discapacidad del municipio de Pauna. PRODUCTO: Copia soporte de las actividades realizadas.	Durante este ciclo, se aprobaron veinte (20) cupos para la certificación de discapacidad, di trámite a las solicitudes de inscripción y actualización de la población, y colaboré en la logística y desarrollo del Comité Municipal de Discapacidad.	Ver anexo 08	SI
	9. Contribuir en el seguimiento y cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y demás planes en los que deba participar la dependencia, que permitan cumplir con los propósitos institucionales. PRODUCTO: informe de las actividades realizadas en pro del cumplimiento de los diferentes planes.	Durante este ciclo, gestioné veinte (20) cupos para la certificación de discapacidad, di trámite a las solicitudes de inscripción y actualización de la población, y colaboré en la logística y desarrollo del Comité Municipal de Discapacidad.	Ver anexo 09	SI

	10. Apoyo en la proyección y trámite de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y oficios oficiales. PRODUCTO: Informe y/o copia de los documentos correspondientes.	Se apoyó en la proyección, revisión y trámite de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y oficios oficiales, de acuerdo con los requerimientos recibidos por la Secretaría General y de Gobierno.	Ver anexo 10	SI
	11. Presentar un informe mensual al Supervisor del contrato, detallando actividades realizadas y cumplimiento de las obligaciones aquí pactadas. PRODUCTO: Informe mensual firmado por el contratista.	Elaboré y presenté el informe mensual de actividades, adjuntando los soportes requeridos que acreditan el cumplimiento de mis obligaciones en este periodo.	General	SI

	12. Las demás actividades asignadas por la supervisión de acuerdo al nivel, naturaleza y alcance del objeto contractual.	Atendí con oportunidad cada una de las labores y peticiones encomendadas por la supervisión, colaborando activamente en el avance de la gestión administrativa del área.	Ver anexo 12	SI

7. CONCEPTO DEL SUPERVISOR SOBRE EL CUMPLIMIENTO GENERAL DEL OBJETO DEL CONTRATO:

El contratista ha cumplió a entera satisfacción con el desarrollo y ejecución del objeto contractual y las obligaciones derivadas del contrato CPS - 091- 2026

5. Aportes a la seguridad social

No. Planilla	Aportes				
	Fecha pago planilla	Salud	Pensiones	Riesgos	Total Aportado
9511623044	5/10/2026	$ 218,900.00	$ 280,200.00	$ 9,200.00	**$ 508,300.00**
Tipo de riesgo	Tipo I	0.522%			

5.1. Verificación de aportes

8. INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL SUPERVISOR

Como supervisor del contrato, revisé los soportes y anexos remitidos por el contratista.

Se realizaron consulta y requerimientos los cuales fueron atendidos exitosamente.

Revisé que el contratista remitiera junto con al informe los debidos soportes de pago de parafiscales y demás requisitos de ley, remití los documentos respectivos para el trámite de pago.

Para el pago presentó:

Cuenta de cobro y/o factura
pagos de seguridad social.
Informe contratista
Anexos del informe de servicios
Entrada a almacen (SOLO SI SE REQUIERE)

Cordialmente,

DANIEL FERNANDO BALLEN POVEDA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO