Coveñas - Sucre, 16 DE OCTUBRE de 2026.

Señor (es):
DARWIN CHICA TIRADO
Presidente Concejo Municipal de Coveñas
COVEÑAS - SUCRE

REFERENCIA: **INFORME DE SUPERVICIÓN FINAL DEL CONTRATO No. CMC-CAG-014/2026. DEL 16 DE SEPTIEMBRE AL 16 DE OCTUBRE 2026**

1. OBJETIVO: Llevar a cabo las tareas de vigilancia de la ejecución contractual e informar al Concejo Municipal acerca del desarrollo del mismo verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales a lo largo de su ejecución en desarrollo de las obligaciones legales contenidas en los artículos 83, 84 y siguientes de la ley 1474 de 2011.

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No	**DEL CONTRATO No. CMC-CAG-014/2026**
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.
CONTRATISTA:	**RAFAEL ANTONIO MADERA SANTOS** **1.033.373.145 de Arboletes - Antioquia**
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 78 DE LA LEY 617 DE 2000, PARA BRINDAR APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y FUNCIONALES DE LA CORPORACIÓN, MEDIANTE LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INICIAL A USUARIOS; EL APOYO LOGÍSTICO A SESIONES, COMISIONES, REUNIONES Y EVENTOS INSTITUCIONALES; Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO, DE CONFORMIDAD CON LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO"
CONDICIONES INICIALES	
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($6.200.000.00) MONEDA CORRIENTE
PLAZO DE EJECUCION:	**DOS (02) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO.**
FECHA DESIGNACION SUPERVISION:	16 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

FECHA DE INICIO:	16 DE SEPTIEMBRE DE 2026.		
MODIFICACIONES:			
CESION:	N.A.	FECHA:	DIA/MES/AÑO
ADICIONAL EN VALOR:	N.A.	FECHA:	DIA/MES/AÑO
PRORROGAS:	N.A.	FECHA:	DIA/MES/AÑO
FECHA DE TERMINACION:	16 DE NOVIEMBRE DEL 2026		

3. DESARROLLO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO: como SUPERVISOR del contrato de la referencia, me permito presentar el informe del desarrollo del objeto contractual correspondiente al periodo del 16 de septiembre al 16 de agosto de 2026 de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación adoptado mediante Resolución No 197 del 15 de septiembre de 2023.

Las siguientes son las obligaciones ejecutadas por el contratista en el presente periodo, que corresponden a un porcentaje de avance ejecutado del **50 %.**

En desarrollo de las tareas de Supervisión, de la ejecución del objeto contractual el SUPERVISOR procede a efectuar la descripción detallada de las obligaciones y las actividades específicas según se desprende del OBJETO CONTRACTUAL que determina el alcance de las obligaciones que debe ejecutar el contratista. Para tal efecto el SUPERVISOR informa del cumplimiento de las obligaciones en los siguientes términos:

- Durante la ejecución del Contrato de la Referencia, se pudo constatar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, y el cumplimiento de los requisitos para dar inicio como a lo largo de la vida del contrato.

- El Contrato de la referencia, contó con el Certificado de disponibilidad presupuestal, No. 00 -145 del 15 de AGOSTO del 2026 y efectuado el registro mediante RP No.01-185 del 16 de AGOSTO de 2026.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
N° del CDP	**F. del CDP**	**Valor del CDP**
00-145	15/09/2026	$6.200.000,00
Certificado de Registro Presupuestal		
N° del CRP	**F. del CRP**	**Valor del CRP**
01-185	16/09/2026	$6.200.000,00

- una exigencia dentro de los estudios previos y dentro del contrato mismo.

- Tipo de servicios prestados: estos se entregaron de acuerdo a las exigencias presentadas en el contrato, la propuesta y la clasificación establecida en los estudios técnicos.

- La calidad del servicio prestado está de acuerdo a las exigencias presentadas en el contrato y la propuesta, recibiéndose el servicio en las calidades establecidas en el objeto contractual.

La cantidad del servicio entregado fue de acuerdo a las exigencias presentadas en el contrato y la propuesta, recibiéndose el suministro en las cantidades establecidas en el objeto contractual. Las cantidades de productos se describe a continuación, en la siguiente tabla, de cuyas actividades, el contratista presentó informes de ejecución de las bienes y productos entregados, los cuales contaron con el visto bueno de la suscrita, de la siguiente manera, según el siguiente detalle:

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. **CMC-CAG-014/2026** del 16 SEPTIEMBRE de 2026, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES DIRECTAS DEL CONTRATISTA	
Actividades - Obligaciones del Contrato	**Actividades ejecutadas citadas en el Informe del contratista**
1.- Apoyar la atención, orientación inicial y canalización de los ciudadanos, usuarios, concejales, servidores, contratistas y demás personas que acudan a las instalaciones del Concejo Municipal de Coveñas, conforme a los protocolos e instrucciones institucionales.	Durante el periodo objeto del informe se brindó apoyo en la atención y orientación inicial de las personas que acudieron a las instalaciones del Concejo Municipal de Coveñas, suministrando información básica sobre las dependencias, funcionarios, trámites y servicios, de acuerdo con las solicitudes presentadas. Asimismo, se realizó la respectiva canalización de los ciudadanos y demás usuarios hacia las áreas, funcionarios o dependencias competentes, procurando facilitar una atención oportuna y adecuada. Estas actividades se desarrollaron siguiendo las orientaciones institucionales

	y los protocolos establecidos para la atención al ciudadano, manteniendo en todo momento un trato respetuoso, cordial y diligente.
2.- Apoyar la recepción, organización, clasificación, foliación, digitalización y archivo de documentos físicos y electrónicos que le sean asignados, de acuerdo con las tablas de retención documental, lineamientos archivísticos y directrices impartidas por el supervisor.	se brindó apoyo en la recepción y organización de la documentación física y electrónica asignada, realizando actividades de clasificación, ordenación y foliación de los documentos de acuerdo con su naturaleza y tipo documental. De igual manera, se apoyó la digitalización de documentos y la organización de los archivos electrónicos, procurando garantizar su adecuada identificación, conservación y disponibilidad para consulta. Estas actividades se desarrollaron teniendo en cuenta los lineamientos archivísticos, las Tablas de Retención Documental (TRD) y las instrucciones impartidas por el supervisor, contribuyendo al adecuado manejo, control y conservación de la documentación del Concejo Municipal de Coveñas.
3.- Apoyar la preparación logística de las sesiones plenarias, sesiones de comisión, reuniones, mesas de trabajo, audiencias públicas, actos protocolarios y demás eventos institucionales, incluyendo la adecuación básica del espacio, disposición de materiales, registro de asistentes y organización de los soportes requeridos.	Se apoyo en la preparación y organización logística de las diferentes actividades y eventos institucionales desarrollados por el Concejo Municipal de Coveñas. Para ello, se apoyó la adecuación básica de los espacios destinados para reuniones, mesas de trabajo y demás actividades programadas cuando era requerido. Además, se colaboró con la disposición y organización de los materiales y elementos requeridos, el registro y control de asistencia de los participantes y la organización de los documentos y soportes necesarios para el adecuado desarrollo de cada actividad, atendiendo las orientaciones impartidas por el supervisor y las necesidades de la corporación.

4. Apoyar la gestión de fotocopias, impresiones, escaneos, organización de carpetas y demás tareas operativas requeridas para la atención de las necesidades documentales y logísticas del Concejo Municipal.	Durante el periodo objeto del informe se brindó apoyo en la realización de actividades operativas relacionadas con la gestión documental del Concejo Municipal de Coveñas, incluyendo la reproducción de documentos mediante fotocopias e impresiones, así como el escaneo y digitalización de información requerida para el desarrollo de las actividades institucionales. De igual manera, se apoyó la organización y conformación de carpetas físicas y electrónicas, procurando mantener los documentos debidamente identificados, ordenados y disponibles para su consulta. Estas labores se realizaron de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias y las instrucciones impartidas por el supervisor, contribuyendo al adecuado manejo de la documentación y al desarrollo oportuno de las actividades administrativas de la corporación.
5. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, datos personales y asuntos conocidos con ocasión de la ejecución del contrato, especialmente cuando tengan carácter reservado o estén sometidos a protección legal.	Durante este periodo se dio cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la reserva y confidencialidad de la información conocida en el desarrollo de las actividades contractuales. Se mantuvo un manejo responsable de los documentos, datos personales e información institucional a los que se tuvo acceso, evitando su divulgación, reproducción o utilización para fines diferentes a los relacionados con la ejecución del contrato. Asimismo, se atendieron las instrucciones impartidas por el supervisor respecto del manejo, custodia y protección de la información, procurando garantizar su adecuada conservación y el cumplimiento de las directrices institucionales aplicables.

6.- Recibir la correspondencia, peticiones, documentos y comunicaciones entregadas presencialmente, y trasladarlas oportunamente al funcionario o dependencia competente para su respectiva radicación, trámite y respuesta.	Se brindó apoyo en la recepción de la correspondencia, peticiones, documentos y demás comunicaciones entregadas de manera presencial en las instalaciones del Concejo Municipal de Coveñas. Una vez recibida la documentación, se verificó su correcta identificación y se realizó su traslado oportuno al funcionario o dependencia competente, de acuerdo con el asunto y trámite correspondiente. De igual manera se apoyó en la organización y entrega de la documentación recibida, además de la búsqueda de información solicitada, procurando garantizar su direccionamiento adecuado y oportuno para la respectiva radicación, gestión y respuesta, conforme a las instrucciones institucionales y directrices impartidas por el supervisor.
7.- Cumplir las disposiciones aplicables sobre protección de datos personales, gestión documental, transparencia y acceso a la información pública, así como los protocolos de atención al ciudadano y de seguridad institucional que resulten pertinentes.	Se dio cumplimiento a las disposiciones y directrices institucionales relacionadas con la protección de datos personales, el manejo adecuado de la información y la gestión documental. En el desarrollo de las actividades asignadas se procuró garantizar el tratamiento responsable de la información y documentación institucional, atendiendo los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y uso adecuado de la información. De igual manera, se observaron los protocolos establecidos para la atención al ciudadano, así como las medidas y recomendaciones de seguridad institucional aplicables al desarrollo de las actividades contractuales, contribuyendo al adecuado manejo de la información y a la prestación de una atención respetuosa y oportuna

8.- Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor contractual relacionadas con la ejecución del objeto, manteniendo autonomía e independencia en la prestación del servicio y sin que se configure vínculo laboral con la Corporación.	Durante el periodo objeto del informe se atendieron las orientaciones e instrucciones impartidas por el supervisor, relacionadas con el desarrollo de las actividades y el cumplimiento del objeto contractual. Las actividades asignadas fueron ejecutadas de manera responsable y oportuna, manteniendo la autonomía e independencia propias de la prestación de servicios y de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato. Asimismo, se mantuvo una comunicación adecuada con el supervisor para atender las indicaciones, requerimientos y necesidades relacionadas con la ejecución de las obligaciones contractuales, procurando el cumplimiento de las actividades dentro de los términos y condiciones establecidos.
9.- Presentar informes de ejecución parciales y el informe final de actividades, acompañados de los soportes que evidencien la ejecución de las obligaciones, tales como enlaces de publicaciones, archivos digitales, registros fotográficos, piezas gráficas, listados de actividades y demás evidencias pertinentes.	De conformidad a los lineamientos de la supervisión del contrato, se realizó la elaboración y presentación de los informes de ejecución correspondientes a las actividades desarrolladas en cumplimiento a las obligaciones contractuales. Los informes fueron acompañados de los respectivos soportes y evidencias disponibles, relacionados con las actividades realizadas, con el propósito de facilitar su verificación y seguimiento por parte del supervisor contractual. Asimismo, se mantuvo organizada la documentación y demás evidencias generadas durante la ejecución de las actividades, atendiendo las orientaciones impartidas por el supervisor y los requerimientos establecidos para el seguimiento y control de la ejecución contractual.

10. Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social.				
Relación de información aportada que acreditan aportes a los sistemas de seguridad social y parafiscales.				
Se anexa la planilla de pago	**MES DE APORTE**	**16 - septiembre 30 - septiembre**	**PLANILLA N°**	**39024181**
	SALUD FAMILIAR DE COLOMBIA	**PENSION PORVENIR**	**ARL POSITIVA**	**TOTAL, APORTADO:**
	$ 109.600	**$ 140.300**	**$ 4.700**	**$ 254.600**
11.- Atender con respeto y buen trato a los empleados, contratistas o usuarios que acudan a la dependencia u oficina en donde presten sus servicios.		Durante el periodo se brindó atención a los empleados, contratistas, ciudadanos y demás usuarios que acudieron a las instalaciones del Concejo Municipal de Coveñas, ofreciendo un trato respetuoso, cordial y diligente. Asimismo, se proporcionó orientación inicial frente a las solicitudes y requerimientos presentados, procurando atender a cada persona de manera adecuada y, cuando fue necesario, direccionándola hacia el funcionario o dependencia competente para la atención de su solicitud. Estas actividades se desarrollaron conforme a los principios de respeto, oportunidad y buen servicio.		
13.-Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.		Se atendieron las actividades complementarias y requerimientos relacionados con el objeto contractual que fueron asignados por el supervisor, brindando apoyo en las labores administrativas, documentales y logísticas requeridas para el adecuado funcionamiento del Concejo Municipal de Coveñas. De igual manera, se colaboró oportunamente en las actividades adicionales que resultaron necesarias para el desarrollo de las funciones de la Corporación, atendiendo las orientaciones impartidas por el supervisor y procurando		

	el cumplimiento adecuado y oportuno de las obligaciones contractuales.

4.CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL: Con relación al pago de los aportes a seguridad social del periodo de julio, el contratista aporta el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores por periodos mensuales.

El contratista presentó planilla de pago del mes presente así:

Se anexa la planilla de pago	**MES DE APORTE**	**16 - septiembre 30 - septiembre**	**PLANILLA N°**	**39024181**
	SALUD FAMILIAR DE COLOMBIA	**PENSION** PORVENIR	**ARL** POSITIVA	**TOTAL, APORTADO:**
	$ 109.600	**$ 140.300**	**$ 4.700**	**$ 254.600**

5.RELACION PAGOS ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO A LA FECHA. El siguiente es la relación de los pagos efectuados por el contratista y verificados por esta servidora con relación a las liquidaciones de la estampilla Unisucre y Prohospital departamental

Identificación **1.033.373.145** Contratista **RAFAEL MADERA SANTO**

Valor Total del Contrato **($6.200.000,00)**

N° Liquidación	Fecha de Registro	Fecha de Cancelación	Est. Unisucre	Est Prohospital	Interes de Mora	Valor Total	Base Gravable	% Diferido
20260061833	16/09/2026	16/09/2026	$93.000	$62.000	$1.700	$156.700	$6.200.000	**100%**
		Totales						**100%**

6.BALANCE FINANCIERO DE EJECUCION DEL CONTRATO A LA FECHA. El siguiente es el balance financiero de ejecución del contrato:

Información Financiera	
Valor del Contrato:	$6.200.000,00
Valor ejecutado:	$3.100.000,00
Valor a cobrar:	$3.100.000,00
Saldo del contrato:	$3.100.000,00

8. CONCLUSION: Con base en todo lo expuesto anteriormente, el suscrito SUPERVISOR certifica que durante el Periodo comprendido DEL 16 de SEPTIRMBRE al 16 de OCTUBRE de 2026, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas, entre ellas las relativas al pago del sistema de seguridad social, y ha cumplido con las obligaciones contractuales según lo dicho en este documento, en consecuencia se autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado.

Firma: _____

KELLY JOHANA MENA OROZCO
Supervisor(a) CONTRATO CMC-CAG-014/2026 del 16 de SEPTIEMBRE de 2026.
Cargo: SECRETARIA GENERAL.