INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO No. 1

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O APOYO				**No: 096**		**Del Año:**		**2026**	
CONTRATISTA:	FRANCIA ELENA MORENO LOPEZ				**NIT. No.:**	C.C. 29741675			
PERIODO DEL INFORME:	**Desde:**	23	JULIO	2026	**Hasta:**	30	JULIO	2026	
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO.

OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESDE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO",	
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES MIL PESOS MCTE ($15.000.000)
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**0000674 del 16 de julio del 2026**
NUMERO REGISTRO PRESUPUESTAL:	**0001012 del 22 de julio del 2026**
TOTAL, PERIODO: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.	**$2.500.000**

Fecha de inicio	23	JULIO	2026	**Fecha de terminación**	30	DICIEMBRE	2026
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$**	**15.000.000**
VALOR PAGADO	**$**	**0**
VALOR PERIODO	**$**	**2.500.000**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$**	**2.500.000**
VALOR SALDO POR EJECUTAR	**$**	**12.500.000**

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN	
			Periodo (%)	Acumulada a la fecha (%)
1	El contratista se obliga para con el Municipio, en general, a cumplir cabalmente con el objeto	La contratista evidenció el cumplimiento de las obligaciones generales del contrato, ejecutando las actividades asignadas por la supervisión de conformidad con el objeto contractual y el cronograma establecido.	2%	2%

INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO No. 1

	del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con su perfil y las características del proyecto respectivo.	Asimismo, presentó oportunamente los informes de actividades y avances, mantuvo organizada y actualizada la documentación generada durante la ejecución contractual, atendió las observaciones e instrucciones impartidas por la supervisión y dio cumplimiento a los tiempos establecidos para la entrega de los productos pactados.		
2	Presentar periódicamente al supervisor los soportes de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social, del mes correspondiente al pago.	En cumplimiento de las obligaciones contractuales, la contratista realizó oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mantuvo actualizada la documentación soporte correspondiente y atendió los requerimientos efectuados por la supervisión para la verificación de los comprobantes de pago, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.	*2%*	*2%*
3	Apoyar las labores de recibo, clasificación, radicación y distribución de documentos y correspondencia, para mantener información actualizada y control de los asuntos a cargo de la entidad.	La contratista brindó apoyo en la recepción, verificación, clasificación, radicación y distribución de la documentación y correspondencia que ingresó a la entidad, garantizando el registro oportuno, la correcta asignación a las dependencias competentes y el seguimiento a la trazabilidad de los documentos cuando fue requerido.	*2%*	*2%*
4	Apoyar obligaciones de mensajería interna y externa para garantizar el despacho de las comunicaciones generadas por la entidad.	Como resultado del seguimiento efectuado, se evidenció que la contratista apoyó la recepción, organización y alistamiento de la correspondencia interna y externa para su oportuno despacho, efectuando la clasificación de las comunicaciones, el control de la correspondencia enviada y recibida, así como el seguimiento a la entrega de los documentos, garantizando la oportunidad y confidencialidad de la información institucional.	*2%*	*2%*
5	Apoyar en la aplicación las tablas de retención documental en la documentación recibida por el área, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y la adecuada organización del archivo.	La contratista prestó apoyo en los procesos de contratación directa mediante la organización, clasificación y ordenación de documentos físicos y digitales, la conformación y cierre de expedientes administrativos y contractuales, la verificación de la integridad documental, el escaneo de documentos y la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y las Tablas de Retención Documental (TRD).	*1%*	*1%*

INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO No. 1

6	Apoyar en la orientación a los usuarios tanto internos como externos en cuestiones propias del área y suministrar la información que le sea requerida.	Se evidenció que la contratista brindó apoyo en la atención al ciudadano, suministrando información relacionada con trámites, requisitos y procedimientos cuando fue requerido. De igual manera, canalizó solicitudes y consultas hacia las dependencias competentes y apoyó el registro y control de las solicitudes de información recibidas, contribuyendo al fortalecimiento de la atención al usuario.	1%	1%
7	Informar al supervisor sobre la inconsistencia y las anomalías relacionadas con los asuntos, o documentos encomendados.	La contratista evidenció su apoyo en la revisión y verificación de la información contenida en los documentos asignados, identificando oportunamente inconsistencias, omisiones o posibles errores. Asimismo, informó a la supervisión las novedades detectadas y realizó seguimiento a las observaciones formuladas para apoyar la subsanación de las inconsistencias identificadas.	1%	1%
8	Apoyar en la elaboración de informes comunicaciones y sistematizar información que le sean asignadas por el líder del área y/o proceso y por los demás servidores públicos para garantizar oportunidad en el suministro de información y lograr una eficiente gestión.	En desarrollo del objeto contractual, la contratista apoyó la sistematización, consolidación y actualización de la información generada por los diferentes procesos, manteniendo actualizadas las bases de datos, registros y matrices de seguimiento, garantizando la organización, disponibilidad y confiabilidad de la información institucional.	1%	1%
9	Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales y final de ejecución y desarrollo del objeto contractual en los períodos respectivos relacionados con el área.	La contratista presentó oportunamente el informe mensual de actividades ejecutadas, describiendo el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el período reportado. Igualmente, se evidenció que los informes fueron entregados dentro de los plazos establecidos y contenían información clara, consistente y acorde con las actividades efectivamente desarrolladas.	1%	1%
10	Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas.	La contratista brindó apoyo en la verificación del estado de los trámites, documentos y procesos objeto de seguimiento por parte del área, así como en el control de los compromisos adquiridos en reuniones, comités y mesas de trabajo, contribuyendo al seguimiento oportuno de las acciones asignadas.	1%	1%
11	Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la	La contratista evidenció su apoyo en la revisión de estudios previos, documentos soporte y expedientes correspondientes a	1%	1%

INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO No. 1

	revisión de los procesos contractuales remitidos por las diferentes dependencias del Municipio, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, elaborando observaciones y recomendaciones, así como realizando el seguimiento al trámite de las observaciones formuladas, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el supervisor del contrato.	contratos de prestación de servicios (CPS) de las diferentes secretarías. Asimismo, realizó seguimiento a los procesos contractuales en la plataforma SECOP, verificó el cumplimiento de los principios de la contratación estatal, formuló observaciones jurídicas frente a las inconsistencias identificadas, propuso recomendaciones para su subsanación y apoyó la actualización de matrices, bases de datos y herramientas de control utilizadas para el seguimiento, registro y control de los procesos contractuales.		
		TOTAL PORCENTAJE EJECUCION	15 %	

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley. Las evidencias contractuales se anexan en el informe de actividades.

Por lo anterior:

CERTIFICO:

Que ***FRANCIA ELENA MORENO LOPEZ*** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. ***C.C. 29741675*** **CUMPLIÓ** con el Objeto del Contrato que consiste en APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESDE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO",

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día treinta (30) del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

CLAUDIA PATRICIA GARCIA
SUPERVISORA DEL CONTRATO
CEDULA CIUDADANIA No 29.434.220

Elaboro: Maria Fernanda Valverde
Revisó y aprobó: Claudia Patricia García