INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO No. 4

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:**	01	OCTUBRE	2026	**Hasta:**	30	OCTUBRE	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	**$ 7.500.000**
VALOR PERIODO	**$ 2.500.000**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$ 7.500.000**
VALOR SALDO POR EJECUTAR	**$ 5.000.000**

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 evidencia la realización de las siguientes gestiones: - Cumplir las actividades asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el	6%	7%

INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO No. 4

	del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con su perfil y las características del proyecto respectivo.	objeto contractual y el cronograma establecido. - Elaborar y presentar informes de actividades y avances, conforme a la periodicidad y condiciones establecidas por el supervisor. - Mantener organizada y actualizada la información y documentación generada durante la ejecución de las actividades contractuales. - Atender con oportunidad las observaciones, recomendaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. - Cumplir con los tiempos establecidos para la ejecución de las actividades y la entrega de los productos pactados. - Apoyo en la verificación que los documentos contractuales cumplan con los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por el supervisor del contrato.		
2	Presentar periódicamente al supervisor los soportes de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social, del mes correspondiente al pago.	La contratista evidencia la realización de las siguientes gestiones: - Realizar oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente. - Realizar oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente. -Mantener actualizada la documentación relacionada con los aportes al Sistema de Seguridad Social para efectos de supervisión y control. -Atender los requerimientos del supervisor relacionados con la presentación de los comprobantes de pago de seguridad social. -Verificar que los aportes efectuados correspondan al ingreso base de cotización y demás parámetros establecidos en la normativa aplicable. -Organizar y archivar los soportes de pago de seguridad social como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	6%	7%

INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO No. 4

		- Remitir de manera oportuna al supervisor los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. - Garantizar la continuidad en la afiliación y el pago de los aportes durante toda la vigencia del contrato. -Acreditar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social como requisito para el trámite de los pagos contractual - Adjuntar los soportes de seguridad social a la documentación requerida para el trámite de pago.		
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 evidencia la realización de las siguientes gestiones: -Apoyo en recibir y verificar la documentación y correspondencia que ingresa a la entidad, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos. - Apoyo en la Clasificación los documentos según su tipo, dependencia, prioridad o asunto para facilitar su gestión y consulta. -Apoyo en la radicación la correspondencia entrante y saliente en los sistemas de información o libros de control, garantizando el registro oportuno y preciso. -Apoyo en la distribución la documentación a las diferentes dependencias o funcionarios responsables, asegurando la entrega dentro de los tiempos establecidos. -Apoyo en llevar control de la trazabilidad de la correspondencia y realizar seguimiento a los documentos cuando sea requerido. Principio del formulario Final del formulario	*6%*	*7%*
4	Apoyar obligaciones de mensajería interna y externa para garantizar el despacho de las comunicaciones generadas por la entidad.	La contratista evidencia la realización de las siguientes gestiones: - Apoyar la recepción, organización y alistamiento de la correspondencia interna y externa para su oportuno despacho. - Apoyo en la clasificación de las comunicaciones de acuerdo con su destino, prioridad y dependencia, garantizando su correcta distribución. - Apoyo en la entrega de documentos y comunicaciones entre las diferentes dependencias de la entidad, asegurando la oportunidad y confidencialidad de la información.	*6%*	*7%*

INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO No. 4

		-Apoyo en llevar el control y registro de la correspondencia despachada y recibida, verificando la trazabilidad de los envíos. - Apoyo en el seguimiento a la entrega de las comunicaciones externas y reportar oportunamente cualquier novedad presentada durante el proceso. - Apoyar la organización y distribución de la correspondencia recibida hacia las dependencias correspondientes, garantizando su entrega oportuna.		
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 evidencia la realización de las siguientes gestiones: -Apoyo en procesos de contratación directa. - Apoyar la organización, clasificación y ordenación de documentos físicos y digitales conforme a la Ley 594 de 2000 y a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. - Garantizar la correcta custodia, conservación y acceso a los documentos, preservando su integridad, confidencialidad y trazabilidad. - Apoyar la conformación y cierre de expedientes administrativos y contractuales, verificando su completitud. -Verificar que los documentos estén completos -Garantizar que la documentación quede correctamente archivada según las normas de gestión documental. -Escanear documentos físicos	3%	7%
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.	La contratista evidencia la realización de las siguientes gestiones: - Apoyar la atención al ciudadano, proporcionando información sobre el estado de trámites, requisitos y procedimientos cuando sea requerido. - Canalizar las solicitudes, peticiones y consultas hacia la dependencia o funcionario competente, realizando el seguimiento correspondiente cuando aplique. -Apoyo en registrar y controlar las solicitudes de información recibidas, contribuyendo al seguimiento y mejora en la atención de los usuarios. - Apoyo en la atención las instrucciones impartidas por el supervisor relacionadas con la orientación a usuarios y el suministro de información, contribuyendo al	3%	7%

INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO No. 4

		fortalecimiento de la atención y la calidad del servicio.		
7	Informar al supervisor sobre la inconsistencia y las anomalías relacionadas con los asuntos, o documentos encomendados.	La contratista evidencia la realización de las siguientes gestiones: Verificar la información contenida en los documentos asignados, identificando inconsistencias, omisiones o posibles errores durante su revisión. - Informar oportunamente al supervisor sobre las novedades, inconsistencias o anomalías detectadas en los documentos o trámites a cargo, para su análisis y corrección. - Realizar seguimiento a las observaciones efectuadas por el supervisor, apoyando las acciones necesarias para la subsanación de las inconsistencias identificadas. - Apoyar la revisión de expedientes y documentos, informando cualquier faltante, duplicidad o inconsistencia que requiera atención.	3%	7%
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.	La contratista evidencia la realización de las siguientes gestiones: - Sistematizar y consolidar la información proveniente de los diferentes procesos, garantizando su organización, actualización y disponibilidad. - Actualizar bases de datos, registros y matrices de seguimiento con la información generada por el área, asegurando la confiabilidad de los datos. - Apoyar el archivo físico y digital de los informes y comunicaciones elaboradas, garantizando su adecuada conservación y fácil consulta.	3%	7%
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 evidencia la realización de las siguientes gestiones: -Apoyo en la elaboración y presentación al supervisor del contrato el informe mensual de actividades ejecutadas, describiendo el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el período correspondiente. - Apoyo en la presentación de los informes dentro de los plazos establecidos por la entidad, atendiendo los lineamientos definidos por la supervisión del contrato. -Apoyo en la verificación que la información contenida en los informes sea clara, completa, consistente y acorde con las	3%	7%

INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO No. 4

		actividades efectivamente desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.		
10	Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas.	La contratista evidencia la realización de las siguientes gestiones: - Apoyar la verificación del estado de los trámites, documentos y procesos que se encuentran bajo seguimiento del área. - Apoyar el seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones, comités o mesas de trabajo, verificando el cumplimiento de las acciones asignadas.	3%	7%
11	Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la 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.	La contratista evidencia la realización de las siguientes gestiones: Apoyo en la revisión de los estudios previos, documentos soportes y demás documentos que integran los expedientes de CPS de las diferentes secretarias. -Apoyo en el seguimiento de los PCPS en la plataforma del SECOP -Apoyo en la verificación en el cumplimiento de los principios de la contratación estatal. -Apoyo en la elaborar observaciones jurídicas sobre los procesos contractuales cuando se evidencie inconsistencias. -Apoyo en la formulación de recomendaciones orientadas para subsanar las observaciones -Apoyo en el seguimiento en registro y control de los procesos contractuales revisados, indicando el estado de los procesos. -Apoyar la actualización de matrices, bases de datos y herramientas de control utilizadas para el seguimiento de los procesos contractuales.	3%	7%
		TOTAL PORCENTAJE EJECUCION	77%	

INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO No. 4

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 octubre 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