INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE:	ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO				C.C. No:	1.085.921.500		
N° CONTRATO:	CD-848-2026	AÑO CONTRATO:	2026	VIGENCIA DESDE:	04/11/2026	HASTA:	30/11/2026	
OBJETO DEL CONTRATO								
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PARA GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y SELECCIÓN OBJETIVA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE IPIALES							
NÚMERO DE PAGO	1	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)		DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS				

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
1. **Apoyo en las actividades archivísticas de los distintos procesos que se llevan a cabo en el Departamento Administrativo de Contratación de la Alcaldia Municipal de Ipiales.**	Se brindó apoyo en el desarrollo de las actividades archivísticas del Departamento Administrativo de Contratación, mediante la organización, clasificación, revisión y disposición de documentos físicos y digitales correspondientes a los diferentes procesos contractuales, contribuyendo a mantener actualizados los expedientes, garantizar el adecuado manejo de la información y facilitar su consulta y conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos en materia de gestión documental. *SE* *VERIFICARON CARPETAS EN PLATAFORMA SECOP 2 PARA REQUERIMIENTOS DE LA CONTRALORIA:* *REQUERIMIENTO 2026EE0176972* *CONTRATO 284-2024* *CONVENIO 056-2024* *CONVENIO 001-2024* *CONVENIO 039.-2024* *CONVENIO 003-2024* *CONVENIO 041-2024* *CONVENIO 010-2024* *CONVENIO 014-2024* *CONVENIO 031-2024* *CONTRATO 1068-2024* *CONVENIO 026-2024* *CONVENIO 006-2024* *CONVENIO 048-2024* *CONVENIO 004-2024* *CONVENIO 068-2025* *CONVENIO 002-2025* *CONVENIO 460-2025* *CONTRATO 381-2025* *CONVENIO 046-2025* *CONTRATO 039-2025* *CONVENIO 021-2025* *CONTRATO 952-2025* *CONTRATO 674-2025* *CONVENIO 068-2025* *CONTRATO 609-2025* *CONTRATO 762-2025* *CONTRATO 075-2025* *CONTRATO 431-2025*

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	**DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO**
	CONVENIO 030-2025 *CONTRATO 964-2025* *CONVENIO 033-2025* *CONTRATO 499-2025* *CONTRATO 486-2025* *CONTRATO 482-2025* *CONTRATO 503-2025* *CONTRATO 484-2025* *CONTRATO 966-2025* *CONTRATO 500-2025* *CONTRATO 606-2025* *CONTRATO 685-2025* *CONTRATO 168-2025* *CONTRATO 862-2025* *CONTRATO 751-2025* *CONVENIO 068-2025* *CONTRATO 966-2025* *CONTRATO 210-2025* *CONTRATO 483-2025* *CONTRATO 043-2025* *CONTRATO 1072-2024* *SASIP 013-2024* *CONVENIO 027-2024* *CONTRATO 1073-2024* *CONTRATO 935-2024* *CONTRATO 188-2024* *CONTRATO 1034-2024* *CONVENIO 030-2024* *CONVENIO 032-2024* *REQUERIMIENTO 2026EE0222001* *SASIP 009-2024* *SASIP 013-2024* *CONVENIO 027-2024* *SA 010-2024* *SASIP 005-2024* *SA 1088-2024* *SAPIP 007-2024* *CONVENIO 032-2024* *SASIP 001-2024* *CONVENIO 056-2024* *CONVENIO 001-2024* *CONVENIO 039-2024* *CA ESAL 006-2024* *CA ESAL 001-2024* *CONVENIO 041-2024* *CA ESAL 011-2024* *CONVENIO 014-2024* *CONVENIO 031-2024* *CA ESAL 012-2024* *CMA 003-2024* *CONVENIO 026-2024* *CONVENIO 048-2024* *CONVENIO 004-2024* *CONVENIO 002-2025* *CA ESAL 005-2025* *CONTRATO 039-2025* *CONVENIO 021-2025*

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	**DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO**
	RE REALIZO LAREVISIÓN DE CADA EXPEDIENTE EN SECOP 2 Y SE HICIERON LAS REPSPECTIVAS SOLICITUDES PARA CARGUE DE INFORMACIÓN Y SE ORGANIZARON LAS RESPUESTAS REQUERIDAS POR CONTRALORIA.
2. **Apoyar en la organización de los distintos documentos que ingresan al Departamento Administrativo de Contratación.**	*Se hizo la recepción de documentos que llegan del Sac y de otras dependencias para respuestas de usuarios y de procesos para su respectivo reparto.* *SE RECIBEN DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL SAC PARA RESPUESTAS DE CERTIFICACIONES LABORALES.* *SE RECIBEN CARPETAS DE PROCESOS PARA POSTERIOR REPARTO.* *SE MANTIENE ACTUALIZADO EL TABLERO DE LOS PROCESOS CON EL NOMBRE DE CADA ABOGADO RESPONSABLE.*
3. **Apoyar al Departamento Administrativo de Contratación realizando las actividades en óptimas condiciones dentro del plazo establecido por su supervisor.**	*Se hace la revisión de los diferentes procesos para contratación y el respectivo reparto de los expedientes a cada abogado para el respectivo cargue en la plataforma secop 2* *SE REALIZA LA REVISION DE CADA EXPEDIENTE CONTRACTUAL PARA REPARTO A LOS ABOGADOS EN TOTAL SE HIZO EL REPARTO DE 54 OPS.*
4. **Apoyo en la organización de los procesos que se encuentran dentro del Departamento Administrativo de Contratación.**	Se hace el apoyo en la secretaria en atención al usuario, en la solicitud de Registros presupuestales, en la activación del usuario en la plataforma sigep y secop. Se realiza el apoyo para enrolamientos de RP, cuentas bancarias certificaciones laborales y demás procesos que ingresen a la oficina. SE REALIZO ENROLAMIENTOS DE LOS SIGUIENTES CONTRATISTAS EN CUENTAS BANCARIAS ELSA ANDREA TREJO OBANDO DAVID ALEJANDRO CORAL GAMBOA ANGIE PAOLA MERA SANDRA MILENA TAMAYO ALBA ALEJANDRA OÑATE

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	**DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO**
	SE HICIERON SOLICITUDES DE REGISTROS PRESUPUESTALES DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS: *CD-779-2026 ANGELA MARIA ERAZO MUÑOZ* *CD-781-2026 DIANA FERNANDA BENAVIDES ROSERO* *CD-786-2026 JESSICA PAOLA PEREZ CEBALLOS* *CD-834-2026 DAVID ALEJANDRO CORAL GAMBOA* *CD-843-2026 ELSA ANDREA TREJO OBANDO* *CD-837-2026 ANGIE PAOLA MERA CUASPA* *CD-788-2026 ALBA ALEJANDRA OÑATE ORTIZ* *CD-825-2026 SANDRA MILENA TAMAYO MONTENEGRO* *CD-865-2026 JEFEROSN MARTIN DIAZ* *CD-867-2026 MARIX FERNANDA IBARRA TOVAR* *CD-850-2026 LUISA FERNANDA CHAVES* *CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 027 Y 028-2026* *ADICION CONTRATO 355-2026, ADICION 397-2026, ADICION 431-2026*
5. Apoyar en la vigilancia y cadena de custodia de los documentos que hagan parte del Departamento Administrativo de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ipiales.	*Se organizaron varias cajas que ese encontraban en malas condiciones, se las ubico en un mejor lugar mientras se hace el traslado a otras instalaciones para su mayor organización.* *SE ORGANIZARON 10 CAJAS POR ORDEN DE PROCESO Y AÑO.* *Se organizaron y ubicaron varias cajas que se encontraban en secretaria de hacienda enviadas por secretaria de educación para traslados a las otras instalaciones.* *SE RECIBIO Y VERIFICARON 15 CAJAS DEL PAE PARA CUSTODIA DE LA OFICINA*
6. Apoyar en el inventario de los procesos dentro del Departamento Administrativo de Contratación	*Se contaron varias cajas para traslado, se hizo la respectiva organización y logística para que las cajas vayan completas y la información no se pierda.* *SE APOYO EN LA VERIFICACION DE 15 CARPETAS DE ACUERDO A LA LISTA DE CHEQUEO, SE ORGANIZARON Y SE REALIZO LA HOJA DE CONTROL* *CONVENIO 001-2024*

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	**DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO**
	CONVENIO 004-2024 *CONVENIO 367-2024* *CA ESAL 001-2024* *CA ESAL 002-2024* *CONVENIO 008-2024* *CD-007-2024* *CD-027-2024* *CD-032-2024* *CD-443-2024* *SMC 004-2024* *SMC 015-2024* *SMC-020-2024* *SMC-021-2024*
7. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental FUID.	Se realizo el fuid de vigencias 2024,2025 Y 2026 de procesos que ya se encuentran organizados.
8. Apoyar y verificar el proceso de traslado del archivo de gestión a la Unidad de Gestión Documental, correspondiente a las vigencias 2022 – 2023.	Se apoyo en la revisión de varios expedientes vigencias 2022,2023, 2024 y 2025, se hicieron hojas de control, rótulos de carpeta y de caja .
9. Apoyo en la publicación y cargue de la información de los diferentes procesos contractuales, que adelante el Departamento Administrativo de Contratación a través de las plataformas informáticas SECOP I y II (Sistema Electrónico de Contratación Pública).	*Se cargaron expedientes contractuales en la plataforma, al igual que actas de modificación, modificaciones del contrato, actas de reinicio y prorrogas.* *Se cargaron los siguientes contratos:* *CD-779-2026 ANGELA MARIA ERAZO MUÑOZ* *CD-781-2026 DIANA FERNANDA BENAVIDES ROSERO* *CD-786-2026 JESSICA PAOLA PEREZ CEBALLOS* *CD-834-2026 DAVID ALEJANDRO CORAL GAMBOA* *CD-843-2026 ELSA ANDREA TREJO OBANDO* *CD-837-2026 ANGIE PAOLA MERA CUASPA* *CD-788-2026 ALBA ALEJANDRA OÑATE ORTIZ* *CD-825-2026 SANDRA MILENA TAMAYO MONTENEGRO* *CD-865-2026 JEFEROSN MARTIN DIAZ* *CD-867-2026 MARIX FERNANDA IBARRA TOVAR* *CD-850-2026 LUISA FERNANDA CHAVES* *CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 027 Y 028-2026* *ADICION CONTRATO 355-2026, ADICION 397-2026, ADICION 431-2026*

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	**DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO**
10. Para efectos de publicación de los documentos del proceso la contratista deberá atender lo observado en él artículo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015. En los eventos que la publicación sobrepase este término, deberá solicitar para dar publicidad en la plataforma SECOP II, un oficio de responsabilidad extemporáneo al funcionario, supervisor o contratista en el cual se justifique las razones de la tardanza. so pena de asumir la responsabilidad derivada de dichas publicaciones.	Se cargo 1 expediente con extemporaneidad anexos convenio 067 de 2025

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS
OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL
El contratista cumplió sus obligaciones con plena autonomía, por ende, los criterios jurídicos y responsabilidad en los procesos adelantados son netamente propios
FIRMA DEL CONTRATISTA
CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO
En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe. FIRMA DEL SUPERVISOR