# INFORME DE SUPERVISIÓN
## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
## No. MG-CPS-034-2024

Por medio del presente ALBA CECILIA DIAZ HERNANDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.014.221.529, en calidad de SECRETARIA GENERAL, designada como supervisor del contrato de prestación de servicios Profesionales **MG-CPS-034-2024**, suscrito con **CARLOS ARTURO LEIVA PERILLA** identificada con Cedula de Ciudadanía 74.281.766 de Guateque – Boyacá, en atención a lo establecido en el Manual de Supervisión e interventoría del Municipio de Guateque me permito presentar tercer informe **parcial** sobre la ejecución del contrato mencionado en los siguientes términos:

## 1. GENERALIDADES

| **IDENTIFICACION DEL CONTRATO:** | |
|---|---|
| **No. CONTRATO:** | MG-CPS-034-2024 |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA EN EL MANEJO DEL PORTAL WEB DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE DE TIC PARA GOBIERNO ABIERTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TICS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE BOYACÁ |
| **CONTRATISTA:**<br>**C.c:** | CARL.OS ARTURO LEIVA PERILLA<br>74.281.766 de Guateque - Boyacá |
| **SUPERVISOR:** | ALBA CECILIA DÍAZ HERNÁNDEZ |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | FEBRERO 02 DE 2024 |
| **FECHA DE INICIO** | FEBRERO 02 DE 2024 |
| **PLAZO** | 4 MESES |
| **FECHA PRORROGA No. 01** | MAYO 30 DE 2024 |
| **PLAZO PRORROGA No. 01** | 2 MESES |
| **PLAZO TOTAL** | 6 MESES |
| **FECHA INICIAL DE TERMINACION** | JUNIO 2 DE 2024 |
| **FECHA DEFINITIVA DE TERMINACIÓN** | AGOSTO 2 DE 2024 |

| VALOR | | |
|---|---|---|
| VALOR INICIAL | *DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.800.000)* | |
| FECHA ADICION No. 01 | *MAYO 30 DE 2024* | |
| VALOR ADICION No. 01 | *CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000)* | |
| VALOR TOTAL+ ADICIONES | *DIESISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.200.000)* | |
| REGISTRO PRESUPUESTAL | ***No. Registro:*** 2024000070 | ***Fecha expedición:*** *31/01/2024* |
| | ***Rubro:*** 2.3.2.02.02.009. ***Fuente:*** *1.2.1.0.00* | ***Descripción:*** Servicios para la comunidad, sociales y personales/ INGRESOS Servicios para la comunidad, sociales y personales/INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION/TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES / Facilitar el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en todo el territorio. |
| | ***No. Registro:*** 2024000287 | ***Fecha expedición:*** *31/05/2024* |
| | ***Rubro:*** 2.3.2.02.02.009. ***Fuente:*** *1.2.1.0.00* | ***Descripción:*** Servicios para la comunidad, sociales y personales/ INGRESOS Servicios para la comunidad, sociales y personales/INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION/TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES / Facilitar el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en todo el territorio. |

## 2. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Frente a las obligaciones generales del contratista, el supervisor mediante el presente informe declara Respecto de las obligaciones específicas del contratista, a continuación, se presentan los resultados de su ejecución:

| OBJETO CONTRATADO - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA | CUMPLIMIENTO | FECHA |
|---|---|---|
| 1. Actualizar la información en el portal web | Realizó actualización permanente de la página web | 02-06-2024 a 01-07-2024 |

| | | |
|---|---|---|
| http://www.guateque-boyaca.gov.co/ con Información relevante para la comunidad. | | |
| 2. Manejar el componente de TIC para Gobierno Abierto en cuanto a la publicación en el portal web. | Dió cumplimiento a la ley 1712 de 2014 con la carga de información correspondiente a ITA | 02-06-2024 a 01-07-2024 |
| 3. Realizar seguimiento a mensajes de interés e información que llegue al correo electrónico comunicaciones@guateque-boyaca.gov.co. | Realizó seguimiento a la información recibida a través del buzón de correo institucional. | 02-06-2024 a 01-07-2024 |
| 4. Redactar y corregir noticias de interés municipal mensualmente, con el fin de que en ellas se plasmen los adelantos de Gobierno Digital referente al portal web. | Realizó publicación permanente de la información relevante para la comunidad del municipio en el portal web institucional. | 02-06-2024 a 01-07-2024 |
| 5. Cargar las fotos y videos a la página web del municipio, de las actividades, eventos, entre otros, que realice la administración municipal. | Realizó el cargue correspondiente de fotos y videos de cada una de las actividades de la Administración municipal | 02-06-2024 a 01-07-2024 |
| 6. Dar respuesta a los usuarios que ingresan al chat www.guateque-boyaca.gov.co de la alcaldía de Guateque. | Dio respuestas efectivas e inmediatas a la comunidad que se conecta a través de chat institucional | 02-06-2024 a 01-07-2024 |
| 7. Dar respuesta a PQRD que llegan al portal web y Generar informes de las PQRD trimestralmente y publicar en el portal web. | Dio respuesta oportuna o se delega en los responsables cada una de las PQRD que ingresan a través del portal Web institucional. | 02-06-2024 a 01-07-2024 |
| 8. Prestar apoyo para el correcto funcionamiento de los Correos Institucionales. | Brindó soporte en el manejo de correos institucionales a los funcionarios de la administración municipal. | 02-06-2024 a 01-07-2024 |

| | | |
|---|---|---|
| 9. Apoya en el seguimiento del plan de acción del plan de desarrollo como enlace de la secretaria general en la secretaria de Planeación, infraestructura y control interno. | Realizó acompañamiento en las actividades de formulación del plan de Desarrollo municipal. | 02-06-2024 a 01-07-2024 |
| 10. Rendir los informes correspondientes al plan de desarrollo Municipal de la Secretaría General. | Compiló información necesaria para rendir informes en SG. | 02-06-2024 a 01-07-2024 |
| 11. Actualizar y recopilar las evidencias (fotos, documentos, informes, etc.) de la secretaria general para rendir los correspondientes informes. | Creó unidad compartida para mantener actualizada la evidencia de la secretaria general para los informes que corresponda. | 02-06-2024 a 01-07-2024 |
| 12. Apoyar como enlace del programa computadores para educar. | Realizó comunicación con el programa con el fin de actualizar información para la presente administración. | 02-06-2024 a 01-07-2024 |
| 13. Apoyar a la secretaria general en la coordinación de los programas relacionados con Tecnología de la Información y las comunicaciones. | Brindó apoyo a la secretaría general en lo relacionado con las TIC. | 02-06-2024 a 01-07-2024 |
| 14. Coadyuvar a la secretaria general en los temas relacionados con Educación. | Prestó apoyo a la Secretaría General en temas de educación. | 02-06-2024 a 01-07-2024 |
| 15. Apoyar en el fortalecimiento de los procesos de la Biblioteca Municipal. | Brindó acompañamiento a la biblioteca pública municipal sobre procesos de préstamo de sitio. | 02-06-2024 a 01-07-2024 |
| 16. Coadyuvar en la formulación de proyectos - MGA WEB de la secretaría general. | Formuló proyecto para contratistas de la secretaría general. | 02-06-2024 a 01-07-2024 |
| 17. Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea | Brindo apoyo a la Secretaría General para el apoyo requerido. | 02-06-2024 a 01-07-2024 |

| | | |
|---|---|---|
| requerido por parte del supervisor del contrato. | | |
| 18. Acatar las observaciones y recomendaciones del SUPERVISOR, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto de este acto. | Presto atención a las observaciones y diferentes actividades solicitadas por la Secretaría general. | 02-06-2024 a 01-07-2024 |

El contratista presentó informe de actividades adjuntando los soportes de los servicios ejecutados.

## 3. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

De conformidad con la cláusula QUINTA la forma de pago el presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. pago que se cancelará al contratista de la siguiente manera: mediante pagos parciales, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000.oo), cada pago debe estar soportado con el respetivo informe del contratista y el recibido a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato, cuenta de cobro o documento equivalente; la certificación del cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción, por parte del supervisor del contrato y para el último pago, suscribir el acta de liquidación correspondiente.
De acuerdo con la ejecución contractual se realizaron los siguientes desembolsos

| ITEM | BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO | | |
|---|---|---|---|
| 1 | VALOR INICIAL DEL CONTRATO: | $ 10,800,000.00 | |
| 2 | VALOR ADICION No. 01 | $ 5,400,000.00 | |
| 3 | VALOR PRESENTE INFORME: | | $ 2,700,000.00 |
| 4 | VALOR EJECUTADO: | | $ 10,800,000.00 |
| 5 | SALDO POR EJECUTAR: | | $ 2,700,000.00 |
| | **SUMAS IGUALES:** | **$ 16,200,000.00** | **$ 16,200,000.00** |

## 4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Se puede determinar que la Contratista CARLOS ARTURO LEIVA PERILLA, a través de la ejecución de las actividades pactadas en el contrato de servicios Profesionales MG-CPS-034-2024 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA EN EL MANEJO DEL PORTAL WEB DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE DE TIC PARA GOBIERNO ABIERTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TICS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE

BOYACÁ", ha contribuido con el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y con la satisfacción de la necesidad planteada en el estudio previo, así como con el cumplimiento de la función administrativa y la función pública y de esta manera darle alcance a los planes y programas establecidos en la constitución política de Colombia, la ley del régimen Municipal y el programa de gobierno.

Además de lo anterior, con el presente informe se deja constancia que se han llevado a cabo todos los procesos organizativos, procedimientos internos relacionados con el manejo y trámite del contrato celebrado entre las partes, tales como documentación, pagos, soportes legales entre otros.

## 5. CONSTANCIAS DEL SUPERVISOR

Obrando en calidad de supervisor del contrato N° MG-CPS-034-2024, me permito por medio del presente escrito, informar a la administración Municipal de Guateque Boyacá, que dentro del ejercicio de mis funciones como Supervisor del Contrato:

- ✓ Que se realizó el respectivo control y seguimiento jurídico en la planeación estructuración, documentación y ejecución de actividades mediante las cuales se constató que el contratista **CARLOS ARTURO LEIVA PERILLA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 74.281.766 de Guateque.
- ✓ Que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato dentro de los términos y plazos allí contenidos y realizando las actividades requeridas dentro del mismo.
- ✓ Que no se presentó ninguna irregularidad o algún fenómeno que impidiera la normal ejecución de las actividades pactadas tal como se puede evidenciar en el informe presentado por el contratista y que se anexa al presente
- ✓ Que el CONTRATISTA dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral de conformidad con las normas legales vigentes, para lo cual se certificación de aportes a seguridad social y parafiscales.

## 6. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

No se presentaron situaciones anormales en el desarrollo del contrato para el periodo informado.

## 7. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA Y REQUERIMIENTOS EFECTUADOS

No se presentaron requerimientos efectuados ni llamados de atención para el periodo informado.

## 8. ACTIVIDADES DE MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

El presente informe se rinde en cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993, y en especial lo consagrado en la ley 1474 de 2011 y la Resolución 582 de 24 de diciembre 2019 "*Por medio de la cual se adopta el Manual de supervisión e interventoría del Municipio de Guateque Boyacá*".

Para constancia se firma a tres (3) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024)

**ALBA CECILIA DIAZ HERNANDEZ**
Secretaria General