INFORME DE SUPERVISION MES DE DICIEMBRE DE 2024
DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 012*2024

De conformidad con lo establecido en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El presente informe de supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

DATOS DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	EGLACERITH MOLINA CANTILLO
CARGO:	PERSONERA MUNICIPAL

DATOS GENERALES:

NATURALEZA Y Nº DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	Directa
No. DE CONTRATO:	**012*2024**
FECHA DE CONTRATO	06 DE DICIEMBRE DE 2024
CONTRATISTA:	MEDARDO ENRIQUE VILLAFAÑE TEJEDA
CEDULA DE CIUDADANIA O NIT No.:	8.640.886
VALOR:	$ 12.000.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	QUINCE (15) DIAS
FECHA DE ACTA DE INICIO:	06 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACION PROYECTADA:	20 DE DICIEMBRE DE 2024
ADICION:	N/A
PRORROGA:	N/A
SUSPENSIÓN:	N/A
OBJETO: PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, MANUAL DE CONTRATACIÓN, MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA ATLÁNTICO	

DATOS FINANCIEROS

CERTIFICADO(S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP No. **DP2024-0017**					
N°	VIG 2024	VALOR(ES)	$ 12.000.000	FECHA(S)	03 de diciembre de 2024
REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES) – RP No. **RP2024-0017**					
N°	VIG 2024	VALOR(ES)	$ 12.000.000	FECHA(S)	06 de diciembre de 2024
RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S)			Remuneración por servicios técnicos y/o profesionales - 2.1.2.02.02.008.02		

INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS				
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCION**	**SOPORTES**	**EJECUCION**
1	**PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2025-2028** a)Analizar el contexto estratégico de la Entidad b)Elaboración del PEI 2025-2028. c)Apoyar en la definición de la estructura del PEI. d)Apoyar en la formalización y socialización del PEI. e)Apoyar la difusión de los componentes estratégicos contenidos en el PEI f)Emitir lineamientos sobre la implementación del PEI g)Asesorar a la Personera Municipal en los comités que requieran acciones de planeación estratégica h)Asesoría jurídica al despacho en asuntos relacionados con planeación institucional.	Realizo el desarrollo de las perspectivas estratégicas de la estructura del PEI teniendo en cuenta el contexto estratégico de la entidad con el objetivo principal de que sea una guía para el cumplimiento efectivo de la misión institucional. Emitió lineamientos claros considerando los constantes cambios en el entorno, factores legales, políticos, sociales, tecnológicos, ambientales, y capacidad presupuestal para orientar como será la gestión en un periodo de 4 años. Capacito y asesoro a los funcionarios de la entidad del contenido del PEI y de las estrategias que se deben implementar encaminadas al cumplimiento de la funciones constitucionales, legales y normativas para que en forma permanente se conserve la idoneidad que les permita un excelente ejercicio y prestación del servicio. Realizo los formato de indicadores para la verificación al cumplimiento y/o ejecución de cada una de las estrategias o programas establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2025-2028, para el seguimiento del mismo.	Documento físico y digital	100%
2	**MANUAL DE CONTRATACION**	Realizo la verificación del proceso contractual de la entidad y se propone una minuta de ruta de contratación para la entidad.	Documento físico y digital	100%

	a)Analizar la forma como opera la Gestión Contractual de la Entidades b)Apoyar en la definición de la estructura del Manual de Contratación y elaborar el mismo c)Apoyar en la formalización y socialización del Manual de Contratación d)Apoyar la difusión de los componentes del Manual de contratación e)Asesorar y capacitar a los funcionarios de la entidad en cabeza de la Personera Municipal los lineamientos sobre la implementación del manual de contratación.	Realizó el acompañamiento, asesoría y socialización de la implementación del Manual de Contratación de la entidad y de los procedimientos que regulan la contratación. Y estableció y elaboro los formatos correspondientes a cada actuación contractual regulada en el procedimiento para la contratación de esta entidad y se deja constancia de la modificaciones y actualizaciones que se deben realizar. Asesoro y realizo los actos administrativos de adopción del manual de contratación.		
3	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** a)Diseñar y aplicar según la naturaleza de la entidad, métodos y procedimiento de control interno de conformidad con lo que disponga la ley. b)Elaborar de manera clara el manual de procesos y procedimientos con las principales actividades y tareas que se realizan dentro de la Personería Municipal de Candelaria Atlántico. c)Capacitar a los funcionarios de la entidad de la funcionalidad y efectividad del manual, así mismo prestar asesoramiento que la información relacionada sea verificable y evaluada para atender los requerimientos de los diferentes entes de control.	Realizo la identificación y recolección de información de los procesos y procedimientos llevados a cabo dentro de la entidad, con el fin de analizar la secuencia lógica existente entre las operaciones y/o actividades de la Personería, se diseñan métodos y procedimientos de control interno conforme a las disposiciones legales. Determino los objetivos, alcance, actualiza y estandariza los procesos y procedimientos de la entidad en un documento para mayor eficacia y celeridad a las actividades propias de la entidad. Adelanto mesas de trabajo y/o jornadas de capacitación para el apropiamiento de los elementos metodológicos y del Manual de Procesos y Procedimientos para proyectar resultados de su implementación. Así mismo se realizo un mecanismo de evaluación que asegure un análisis efectivo y de máxima protección contra errores, fraude y corrección. Realizo la asesoría a la Personera Municipal para la proyección de actos administrativos que	Documento físico y digital	100%

	d)Asesorar a la Personera Municipal para la ejecución y revisión permanente para la debida actualización de este manual.	requieran resultados de formulación y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimiento de la entidad.		
4	**MANUAL DE FUNCIONES** a)Actualizar el manual especifico de funciones de la entidad de acuerdo con el Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones. b)Incluir en el manual de funciones la estructura y planta de personal de la entidad c)Capacitar a los funcionarios de la entidad de la funcionalidad, fortalecimiento y liderazgo de la Personería Municipal, en el ejercicio de las funciones públicas en cada uno de los cargos	Realizo la recopilación y análisis de la información para la preparación del estudio técnico y establecer el rediseño institucional que responda al cumplimiento de las normas y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales incluyendo lo establecido en el Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes. Realizo un plan de trabajo, diagnóstico el estado actual y funcionalidad del manual de funciones. Posteriormente el manual de funciones se realiza en 2 etapa, en las cuales dio como resultado: 1 etapa: **Caracterización de la estructura de la entidad:** misión de la entidad, objetivos y funciones de la entidad, estructura de la entidad, procesos definidos por la entidad, planta de personal de la entidad. 2 etapa: **Actualización del manual de funciones:** identificación y ubicación del empleo, identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo, descripción del contenido funcional, el propósito principal y las funciones esenciales, establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales, identificación de las competencias comportamentales, fijación de los requisitos deformación académica y experiencia. Se capacita y socializa con los funcionarios de la entidad el Manual de Funciones emitido. Asesoro y realizo la proyección de actos administrativos de adopción y modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.	Documento físico y digital	100%

NOTA: HACE PARTE INTEGRAL A ESTE DOCUMENTO EL INFORME QUE PRESENTA EL CONTRATISTA CON LOS SOPORTES DE EJECUCION QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.

Como supervisor de este contrato y/o convenio, **CERTIFICO** que el contratista cumplió con las obligaciones pactadas de conformidad con lo previsto contractualmente, igualmente a continuación se relaciona estado de cuenta final a 23 de diciembre de 2024:

CONTRATO No. 012*2024 – PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 12.000.000
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	$ 12.000.000
SALDO:	$ 0,00
% DE EJECUCION:	100%

Así mismo se deja constancia que el contratista MEDARDO ENRIQUE VILLAFAÑE TEJEDA, ejecuto las actividades encaminadas a cumplir con el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso y digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato o convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma a los 23 días del mes de diciembre de 2024.

SUPERVISOR:

-ORIGINAL FIRMADO-
EGLACERITH MOLINA CANTILLO
PERSONERA MUNICIPAL

Anexos

1. Informe del contratista
2. Seguridad social