



INFORME DE SUPERVISION

Fecha:	18	de	marzo	de	2025
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO		CONVENIO			
Contrato No.	CPS-028-2025	DE	25 de febrero de 2025		
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 93 RCP de febrero 18 de 2025 No. 183 de 25 de febrero de 2025					
Apropiación presupuestal: 2.3.2.02.02 .009.4599023.91119.16.0.0001					
Línea estratégica: Gobernanza y Participación					
Sector: Gobierno Territorial					
Proyecto: Implementación del modelo integrado de planeación y gestión del municipio de Ginebra, bajo el Numero BPIN:202500000009458					
Indicador y meta de producto: Sistema de Gestión implementado					
Objetivo principal: Fortalecer la gobernanza institucional desde formas de participación articuladas de grupos de valor en la gestión municipal.					
Objetivos específicos: Apoyar las capacidades institucionales para incidir en los sistemas y modelos de gestión y planeación institucional					
Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.					
Objeto del contrato: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES DENTRO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG"					
Supervisor	Nombre: José Luis Salcedo Escobar C.C. 14651371 ginebra Cargo: Director Administrativo Planeación Municipal Teléfono:3145759953				
Contratista	Nombre: Liliam Barrera Montenegro C.C. 31.852.496 Cargo: Contratista Dirección: carrera 19 3A - 41 Teléfono: 3128775811				

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en febrero de 2025; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante el mes de febrero de 2025 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el municipio de Ginebra Valle del Cauca y Departamento Administrativo de Planeación.



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir una metodología estandarizada para la documentación de procesos en la entidad. 2. Brindar asesoría a los servidores públicos en cuanto a la implementación de la metodología, para definir la estructura estándar de los documentos. 3. Capacitar a los servidores públicos en técnicas y herramientas de documentación de procesos, con el fin de que desarrollen la competencia de documentar de manera autónoma. 4. Brindar asesoría en los planes de mejoramiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Brindar asesoría en la construcción de los instrumentos de información establecidos en la Ley 1712 de 2014. 6. Sensibilizar al personal sobre la metodología de estos instrumentos de información. 7. Las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
--	--

Porcentaje de cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de febrero de 2025.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	16,67%
Otras consideraciones	N/A	
Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
N/A		



SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

Actividad 1. Definir una metodología estandarizada para la documentación de procesos en la entidad.

- La contratista de acuerdo con la metodología estandarizada para la documentación de procesos elaboró un formato para la caracterización y documentación de los productos y servicios generados en las diferentes dependencias de la entidad, incluyó ejemplos y comentarios para el adecuado diligenciamiento por parte cada uno de los responsables.

Actividad 2. Brindar asesoría a los servidores públicos en cuanto a la implementación de la metodología, para definir la estructura estándar de los documentos.

- La contratista brindó asesoría explicando a los servidores públicos de Planeación y la Secretaría de Movilidad, sobre consultas relacionadas con el formato de caracterización de los productos y servicios, así como el registro de insumos.

Actividad 3. Capacitar a los servidores públicos en técnicas y herramientas de documentación de procesos, con el fin de que desarrollen la competencia de documentar de manera autónoma.

- La contratista diseñó el material necesario para las jornadas de capacitación, con el fin de asegurar que los equipos de trabajo comprendieran de manera clara y efectiva la metodología estandarizada para la documentación de procesos.

Actividad 4. Brindar asesoría en los planes de mejoramiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- Durante este mes no se requirió a la contratista asesoría para realizar planes de mejoramiento, estos se elaborarán una vez se tengan los resultados de la evaluación de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación.

Actividad 5. Brindar asesoría en la construcción de los instrumentos de información establecidos en la Ley 1712 de 2014.

- La contratista diseñó los formatos para levantamiento de los activos de Información, Información Clasificada y Reservada, y Esquema de Información, además entregó formatos con ejemplos para brindar claridad a los servidores públicos que deben diligenciar estos formatos.



Actividad 6. Sensibilizar al personal sobre la metodología de estos instrumentos de información.

- La contratista diseñó el material necesario para las jornadas de capacitación sobre los instrumentos de información, en Power Point.

Actividad 7. Las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- La contratista diseñó el nomograma relacionado con la Planeación Estratégica de la entidad, dada la importancia de documentar un proceso estratégico.
- La contratista participó de la jornada de sensibilización realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y compartió la documentación entregada por dicha entidad.
- La contratista revisó los mapas de riesgos de gestión relacionados con Tránsito y Transporte, Gestión Administrativa, Gestión Jurídica y Convivencia y Seguridad, para lo cual realizó comentarios para el análisis de los responsables y realizó ajuste de redacción.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA

Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: NO APLICA. Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: El contratista Adjunta a este informe aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social que se relacionan en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes N° No. 7963862436 de febrero de 2025 Referencia de pago No. CUS-1329629115 de marzo del 2025. Según la cláusula Sexta del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Municipio según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.



SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$ 30.000.000				
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Valor total del contrato	\$ 30.000.000				
Valor pagado	\$0				
Valor causado que no se ha pagado	\$5.000.000				
Valor total ejecutado	\$ 5.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 25.000.000				

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE
Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo con lo pactado. Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones. Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA. Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA. Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA.



SEGUIMIENTO JURÍDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

Fecha del próximo informe	Día 31	de	Mes marzo	de	2025
---------------------------	--------	----	-----------	----	------

Para constancia de lo anterior, firma la presente acta el supervisor, a los

18	Días del mes de	marzo	de	2025
----	-----------------	-------	----	------

JOSÉ LUIS SALCEDO ESCOBAR

Director Administrativo Planeación Municipal