INFORME DE SUPERVISION

Fecha:	29	de	Mayo	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: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES DENTRO DE LA IMPLEMENTACIÓN 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 mayo de 2025; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante el mes de mayo 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	*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 mayo 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.	66.67%
Otras consideraciones	N/A	

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prórroga 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 elaboró el formato para la documentación del Índice de Información Clasificada y Reservada para cumplimiento de lo establecido en la Resolución 1519 de 2020, estableció dentro del formato la notas para el diligenciamiento de cada uno de los campos.

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 a la Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Movilidad, respecto a la construcción del Registro de Activos de Información, revisó la propuesta de retención documental, se informó sobre los requerimientos de ajuste a cada uno de los servidores públicos de dichas dependencias.

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 capacitó sobre la importancia de documentar y publicar la documentación requerida por la Procuraduría General de la Nación, explicó los documentos que estaban pendientes por publicar, para lo cual elaboró una presentación.

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

- La contratista realizó seguimiento al plan de Mejoramiento para dar cumplimiento al requerimiento presentado por la Procuraduría respecto al Índice de Transparencia Activa, señaló los porcentajes de avance, así como los productos pendientes por cumplir.
- La contratista elaboró informe sobre las acciones adelantadas para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento, incluyendo un cuadro con los requerimientos de los criterios establecidos en la resolución 1519 del 2020, con los cuales se cumple con la Política de Transparencia 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 elaboró propuesta para la construcción del Índice de Información clasificada y reservada organizando algunos de los datos de los registros de activos de información para facilitar el diligenciamiento de los mismos, entregó la información correspondiente a las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de

Planeación, Secretaría de Agricultura, Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo, Secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Movilidad, Secretaria de Bienestar Social, Secretaría de Obras y Tesorería.

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

- La contratista realizó esta actividad anteriormente, durante este mes resolvió las inquietudes presentadas por personal del Departamento Administrativo de Planeación relacionado con la Gaceta Oficial, aportó la documentación y normativa para sustentar la publicación.
- La contratista resolvió las inquietudes presentadas por personal de la Secretaría de Movilidad relacionado con los instrumentos de información.

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

- La contratista brindó apoyo en el diseño de la publicación requerida por la Procuraduría respecto al paso a paso para el pago de impuesto predial.
- La contratista brindó apoyo sobre la consulta realizada por el Consejo Municipal respecto a la Medición del Desempeño Municipal, aportó la información requerida.

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°. 7968903750 de mayo de 2025 Referencia de pago No. CUS-1498612078 de mayo 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 con 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	1 Cuota	Febrero	5.000.000	PAGADO
Valor Adiciones	$0	2 Cuota	Marzo	5.000.000	PAGADO
Reajustes	$0	3 Cuota	Abril	5.000.000	PAGADO
Valor total del contrato	$ 30.000.000				
Valor pagado	$15.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 5.000.000				
Valor total ejecutado	$ 20.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$10.000.000				

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.

- 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 ejecutadas 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 justificada técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuar: 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 a 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 27**	**de**	**junio**	**de**	**2025**

Para constancia de lo anterior, firma la presente acta el supervisor, a los				
29	**Días del mes de**	**Mayo**	**de**	**2025**

JOSÉ LUIS SALCEDO ESCOBAR
Director Administrativo Planeación Municipal