INFORME DE SUPERVISIÓN No 01
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION CPS- 004 – 2025

"SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE OTANCHE - BOYACÁ Y YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO."

A los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025), la suscrita Secretaria de Gobierno de Otanche/Boyacá, de conformidad, procede a realizar informe de supervisión al contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION CPS- 004 – 2025, por cuanto el mismo se encuentra pago parcial No 01.

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El Municipio de Otanche suscribió el contrato de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACA PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL AREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA", por un valor de TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($31.800.000) MCTE y un plazo de ejecución hasta el 20 de diciembre de 2025 contados desde la suscripción del acta de inicio.

2. FICHA TÉCNICA DEL CONTRATO

CONTRATANTE	**ALCALDIA MUNICIPAL DE OTANCHE**
CONTRATISTA	**YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO**
C.C. No	1.055.553.867 de Otanche
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACA PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL AREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA
VALOR	**TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($31.800.000) MCTE**
PLAZO	Hasta el 20 de diciembre de 2025
FECHA DE INICIO	08 de enero de 2025
FECHA TERMINACION	20 de diciembre de 2025
SUPERVISOR	**YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO**
FECHA INFORME	30 de enero de 2025
PERIODO	Del 08 al 30 de enero de 2025

3. DESARROLLO DEL CONTRATO.

ITEM	OBLIGACIONES ESPECIFICA	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE EVIDENCIA
1.	Desarrollar las actividades que le sean señaladas por el interventor o supervisor asignado, según la siguiente lista; recibir, verificar, clasificar, ordenar según tipo pertinente, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido.	En cumplimiento con la actividad mencionada, se realiza apoyo en la ejecución de actividades institucionales y se acatan las instrucciones durante el desarrollo del contrato de la siguiente manera: • Búsqueda en archivo • Llevar documentos a otras dependencias • Organizar documentos en la oficina • Apoyar la recepción de documentos • Ubicar de la documentación en el archivo de la Secretaría de Gobierno	Registro Fotográfico No 1, 2, 4, 5, 10, 25 Y 26
2.	Fotocopiar y escanear documentación con información requerida: citaciones a reuniones a los diferentes comités, cedulas de ciudadanía, decretos, resoluciones.	Se cumple a cabalidad con las actividades de digitalizar, fotocopiar, escanear y direccionar la documentación con información requerida.	Registro Fotográfico No 6, 8, 17 y 18
3.	Garantizar una adecuada clasificación, ubicación, conservación y sigilo de los documentos que están bajo su responsabilidad dando aplicación a la legislación existente para propender por una información ágil y oportuna a las diferentes dependencias de la administración, como al público en general.	En cumplimiento de la actividad mencionada se realiza el rotulo e identificación de carpetas y se clasifica la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaría de Gobierno de la siguiente manera: • Correspondencia recibida • Certificados laborales • Correspondencia enviada • Contratos • Invitación a comités y reuniones • Certificados de residencia • Solicitud de CDP • Solicitud de viabilidad	Registro Fotográfico No 6, 8, 25 y 26
4.	Apoyar el levantamiento de la información de las hojas de vida de manera organizada y verificando que esté completa, para mantener vigente y actualizada la información del personal vinculado.	En cumplimiento de la presente actividad, se clasifica la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaría de Gobierno referente a las hojas de vida de manera organizada.	Registro Fotográfico No 9 y 26
5.	Programar y planificar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. Hacer la proyección de las citaciones tanto al personal de la administración como las instituciones y particulares, para	Se realiza la proyección de citaciones a las reuniones programadas por la Secretaría de Gobierno en el respectivo mes. Se programa la recepción y tramite de las cuentas de cobro de los Contratos de Prestación de Servicios en la Secretaría de Gobierno.	Registro Fotográfico No 3, 7, 17 y 18

	que asistan a las reuniones que realiza la administración municipal.	Se realiza la proyección y entrega de informes de supervisión y acta de avance de los Contratos por Prestación de Servicios a Secretaría de Hacienda. Se programan las actividades diarias que se llevan a cabo en la planta de beneficio animal.	
6.	Apoyar la orientación a los usuarios que, de manera personal o vía telefónica solicitan algún servicio, para garantizar una comunicación oportuna entre el municipio y la comunidad	Se cumple con la actividad brindando diariamente y en un horario oportuno la atención y orientación al usuario de manera personal o vía telefónica.	Registro Fotográfico No
7.	Recepcionar el valor del pago para la expedición de las guías sanitarias de movilización animal, de acuerdo a las tarifas establecidas por el ica para cada vigencia con el fin de realizar la expedición de las guías sanitarias de movilización interna y del mantenimiento del flujo de información permanente y adecuado con la oficina local del ica en la región, quien será asesorado y supervisado por el médico veterinario responsable de la oficina local que se encuentre dentro de su jurisdicción.	En el mes de ENERO se realiza la expedición de 62 Guías Sanitarias de Movilización Interna – GSMI, así mismo se realiza la expedición de 23 Bonos de venta y 13 solicitudes referentes a la actualización del inventario, solicitud de registro de predios, solicitud de ingreso de GSMI, solicitud de Autorización Sanitaria, reporte de nacimiento y muerte de animales y solicitudes de modificación de RUV.	Registro Fotográfico No
8.	Establecer un horario de atención al público, acorde con las necesidades en la presentación del servicio para la expedición de gsmi, que deberá ser inspeccionado por el supervisor del convenio.	Se brinda diariamente y en un horario oportuno, atención y orientación al usuario de manera personal o vía telefónica, para garantizar una comunicación oportuna con la comunidad.	Registro Fotográfico No
9.	Reportar al supervisor del convenio dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes por correo electrónico la entrega del informe mensual de las guías expedidas y realizar archivo según instructivo y la planilla de recibo a satisfacción, junto con la transferencia o consignación original de 100% del valor de las GSMI expedidas durante el mes inmediatamente anterior por concepto de dicha expedición, los cuales deberán estar	Se realiza entrega del reporte mensual al ICA correspondiente al mes inmediatamente anterior (diciembre), mediante correo electrónico.	Registro Fotográfico No

	suscritos y firmados por el responsable directo.		
10.	Apoyo en la supervisión y control de los procesos operativos y documentales que se llevan a cabo en la planta de beneficio animal municipal de Otanche.	Se realiza mantenimiento de polipasto de izado. Se realiza compra de elementos y suministros requeridos para el funcionamiento de la Planta de Beneficio Animal Municipal de Otanche. Se programan y supervisan diariamente las actividades de sacrificio, faenado, procesamiento de vísceras, patas y cabezas, inspección ante-mortem y post-mortem, disposición de residuos orgánicos, verificación de limpieza y desinfección de todas las áreas de la planta de beneficio, y demás que sean necesarias.	Registro fotográfico No
11.	Apoyo en el manejo de la plataforma SINIGAN para la comprobación de las guías sanitarias de movilización animal (GSMI), que ingresan a la planta de beneficio animal del municipio de Otanche.	En el mes de ENERO se realiza la comprobación de Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) de ingreso a la Planta de Beneficio Animal en la plataforma SINIGAN.	Registro fotográfico No

De acuerdo con lo anterior, el siguiente es el balance de la ejecución del contrato:

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

ITEM	VALOR
VALOR DEL CONTRATO	**$31.800.000,00**
VALOR ACTAS PARCIALES	$00
VALOR POR PAGAR PRESENTE INFORME	$2.650.000,00
VALOR POR EJECUTAR	$29.150.000,00

FUENTE DE VERIFICACIÓN

1. Cuenta de Cobro No. 01
2. Informe de Actividades presentado por el Contratista.
3. Planilla de seguridad social No 9479856281.
4. Certificación bancaria

ACTIVIDADES DE SUPERVISION

La Supervisión estuvo a cargo de la Secretaría de Gobierno quien ejerce el adecuado seguimiento al contrato, verificando el desarrollo de las actividades con la supervisión presencial y cumplimiento de metas que traza el programa las cuales realizo el contratista.

La supervisora verificó el cumplimiento y se realizó seguimiento del contrato y de cada una de las actividades realizadas conforme a las reuniones realizadas con el contratista para la socialización de las actividades y entrega de informes.

Se verificó que la contratista se encontrara al día en los pagos de seguridad social del mes de enero del año 2025. Anexos fotocopias de pago salud y certificación de afiliación a pensión allegados por el contratista con números de planilla 9479856281.

La anterior se expide en Otanche a los treinta (30) días del mes de enero del año 2025.

YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUPERVISORA

Proyectado Por: Secretaría de Gobierno.
Fecha de elaboración 22-01-2025.

Elaborado por: Andrea Ordoñez.

Revisado por Yenni Velásquez.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE OTANCHE BOYACA

C E R T I F I C A:

Que, **YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO,** identificada con CC No. 1.055.553.867 expedida en Otanche (Boyacá), Régimen simplificado ha cumplido con el objeto del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión **CPS- 004 – 2025 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACA PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL AREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA".** Periodo correspondiente del 08 al 30 de enero de 2025 De acuerdo a las especificaciones descritas en el contrato:

CONTRATO No:	CPS – 004 – 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$31.800.000,00**
OTRO SI	**$00**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$31.800.000,00**
VALOR ACTAS PARCIALES	**$00**
VALOR PRESENTE ACTA	**$2.650.000,00**
VALOR PENDIENTE POR EJECUCION	**$29.150.000,00**

Que, la señorita **YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO,** identificada con CC No. 1.055.553.867 expedida en Otanche (Boyacá), Régimen simplificado ha cumplido con el pago de seguridad social.

Para constancia se firma a los treinta (30) días del mes de enero de 2025, para los fines pertinentes.

YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO
Secretaria de Gobierno

Administración Municipal 2024 - 2027	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACION NIT 891.801.362-1 Modelo Estándar de Control Interno - MECI SECRETARÍA DE GOBIERNO	
CODIGO: SG-210	INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL — FECHA 15/02/2024	VERSION: 1

CIUDAD Y FECHA	30 DE ENERO DE 2025, OTANCHE - BOYACÁ						
CONTRATISTA:	YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO				C.C. O NIT:	C.c.1.055.553.867	
REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)							
RÉGIMEN DEL IMPUESTO DE VENTAS	COMÚN		SIMPLIFICADO	X	TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	
N° CONTRATO: CPS-004-2025	AÑO CONTRATO:	2025	VIGENCIA DESDE:	8 de enero de 2025	HASTA:	20 de diciembre de 2002	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACA PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL AREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA						
PERIODO DE PAGO:	DESDE:	8-ene-25	HASTA:	30-ene-25	PAGO No.	1	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO						

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 31.800.000	
(+) Valor adiciones	$ 0	
(=) Valor total contrato	$ 31.800.000	
(-) Anticipo		
(-) Valor Pagos Realizados		$ 0
(-)Valor a pagar		**$ 2.650.000**
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 29.150.000
SUMAS IGUALES	**$ 31.800.000**	**$ 31.800.000**

VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA: DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.650.000) MCTE.

Administración Municipal 2024 - 2027 CODIGO: SG-210	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACIÓN NIT: 891.801.362-1 Modelo Estándar de Control Interno - MECI SECRETARÍA DE GOBIERNO INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL — FECHA 15/02/2024	VERSION: 1

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados, en ningun caso puede ser inferior al salario minimo mensual legal vigente.. (**)Todos los empleadores, persona natural o jurídica, público o privado que empleen uno o más trabajadores permanentes, están obligados a pagar aportes parafiscales a la Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF. (***) Sujetos pasivos del impuesto para la equidad CREE

NUMERO PLANILLA DE APORTES	9479856281	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):	$ 178.000,00	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN (*)	$ 227.800,00	APORTES ARL (*):	$ 7.500,00
VALOR APORTES SENA(**)		VALOR APORTES ICBF (**)		VALOR APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN (**)		AUTORRETENEDOR CREE (***)	
PORCENTAJE DE AVANCE A FECHA							8,33%

ANEXA INFORME DE ACTIVIDADES	SI	X	NO		TOTAL ANEXOS	No FOLIOS	11	CD			

NOTA: LOS ANEXOS MENCIONADOS REPOSAN EN LA CARPETA CONTRACTUAL, EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO.

En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, articulo 4, parágrafo 1.

Yurani Ordoñez

FIRMA DEL CONTRATISTA

YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor y/o interventor del Contrato de obra pública No. CPS-005-2025 arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas segun las evidencias verificadas, para el periodo del informe.

SUPERVISOR	**Alcalde Municipal**
YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO	**ADM. WILIAR PEÑA SUATERNA**
Secretaria de Gobierno	