

 Administración Municipal 2024 - 2027	República de Colombia Departamento de Boyacá Alcaldía Municipal de Otanche Nit. 891.801.362-1	Código: SG - 210	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
		Versión: 01	
		Fecha: 04/12/2023	
		Página 1 de 5	

INFORME DE SUPERVISIÓN No 02
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 veintiocho (28) días del mes de febrero 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 02.

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	28 de febrero de 2025
PERIODO	31 de enero al 28 de febrero de 2025



Handwritten signature



 Administración Municipal 2024 - 2027	República de Colombia Departamento de Boyacá Alcaldía Municipal de Otonche Nit. 891.801.362-1 SECRETARÍA DE GOBIERNO	Código: SG - 210	 modelo integrado de planeación y gestión
		Versión: 01	
		Fecha: 04/12/2023	
		Página 2 de 5	

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, el contratista realiza apoyo en la ejecución de actividades institucionales y son acatadas las instrucciones durante el desarrollo del contrato realizando las siguientes actividades: 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 8, 21
2.	Fotocopiar y escanear documentación con información requerida: citaciones a reuniones a los diferentes comités, cédulas 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 1, 4, 17
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 • Cuentas de cobro	Registro Fotográfico No 5, 8, 17
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 8, 9
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 que asistan a las reuniones que	Se programa la recepción y trámite de las cuentas de cobro de los Contratos de Prestación de Servicios en la Secretaría de Gobierno. 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.	Registro Fotográfico No 5

104

	realiza la administración municipal.	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
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 FEBRERO se realiza la expedición de 54 Guías Sanitarias de Movilización Interna – GSMI, así mismo se realiza la expedición de 29 Bonos de venta y 18 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 2, 3, 9, 12, 15, 16
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 7
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 suscritos y firmados por el responsable directo.	Se realiza entrega del reporte mensual al ICA correspondiente al mes inmediatamente anterior (enero), mediante correo electrónico.	Registro Fotográfico No 14

Handwritten signature



 Administración Municipal 2024 - 2027	República de Colombia Departamento de Boyacá Alcaldía Municipal de Otanche Nit. 891.801.362-1 SECRETARÍA DE GOBIERNO	Código: SG - 210	 modelo integrado de planeación y gestión
		Versión: 01	
		Fecha: 04/12/2023	
		Página 4 de 5	

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 compra de elementos y suministros de aseo y demás elementos requeridos para el funcionamiento de la Planta de Beneficio Animal Municipal de Otanche. Se programan y supervisan diariamente las actividades de sacrificio y faenado de los bovinos y bufalinos en la planta de beneficio, así como las actividades de limpieza, desinfección y manejo de residuos sólidos.	Registro fotográfico No 6, 10, 11, 18, 19, 20,
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 febrero se realiza la comprobación de 25 Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) de ingreso a la Planta de Beneficio Animal en la plataforma SINIGAN.	Registro fotográfico No 13

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	\$2.650.000,00
VALOR POR PAGAR PRESENTE INFORME	\$2.650.000,00
VALOR POR EJECUTAR	\$26.500.000,00

FUENTE DE VERIFICACIÓN

1. Cuenta de Cobro No. 02
2. Informe de Actividades presentado por el Contratista.
3. Planilla de seguridad social No 9480977209.
4. Certificación bancaria

Handwritten signature



 Administración Municipal 2024 - 2027	República de Colombia Departamento de Boyacá Alcaldía Municipal de Otanche Nit. 891.801.362-1	Código: SG - 210	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
		Versión: 01	
		Fecha: 04/12/2023	
		Página 5 de 5	

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 febrero del año 2025. Anexos fotocopias de pago salud y certificación de afiliación a pensión allegados por el contratista con números de planilla 9480977209.

La anterior se expide en Otanche a los veintiocho (28) días del mes de febrero del año 2025.

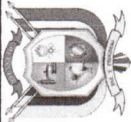


YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO
 SECRETARIA DE GOBIERNO
 SUPERVISORA



 Administración Municipal 2024 - 2027		República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACION NIT 891.801.362-1						
CODIGO: SG-210		INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL					FECHA 15/02/2024	VERSION: 1
CIUDAD Y FECHA		28 DE FEBRERO 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 SECRETARÍA 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:	31-ene-25	HASTA:		28-feb-25		PAGO No. 2	
NOMBRE DEL SUPERVISOR		YENNI ALEXANDRA VELÁZQUEZ 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							\$ 2.650.000	
(-)Valor a pagar							\$ 2.650.000	
(-) Valor pendiente de ejecución							\$ 26.500.000	
SUMAS IGUALES						\$ 31.800.000	\$ 31.800.000	
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA: DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.650.000) MCTE.								

207

 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										FECHA 15/02/2024	VERSION: 1
INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL												
(*) 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 ningún caso puede ser inferior al salario mínimo 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	9480977209	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):	\$	178.000,00	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSION (**)	\$	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												
ANEXA INFORME DE ACTIVIDADES			SI	X	NO	TOTAL ANEXOS			No FOLIOS	10	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, artículo 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-004-2025 arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas según las evidencias verificadas, para el periodo del informe.												
 SUPERVISOR						 Alcalde Municipal						
YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO						ADM. WILLIAR PEÑA SUATERNA						
Secretaría de Gobierno												

 Administración Municipal 2024- 2027	República de Colombia Departamento de Boyacá Alcaldía Municipal de Otanche Nit. 891.801.362-1	Código: SG-210	 <small>modelo integral de planeación y gestión</small>
		Versión: 01	
		Fecha: 04/12/2023	
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	Página 1 de 1	



LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE OTANCHE BOYACA

CERTIFICA:

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 31 de enero al veintiocho 28 febrero del año 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	\$2.650.000,00
VALOR PRESENTE ACTA	\$2.650.000,00
VALOR PENDIENTE POR EJECUCION	\$26.500.000,00

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.

En constancia se firma a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2025, para los fines pertinentes.



YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO
Secretaria de Gobierno

