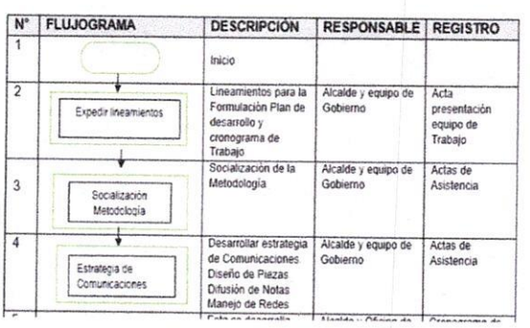
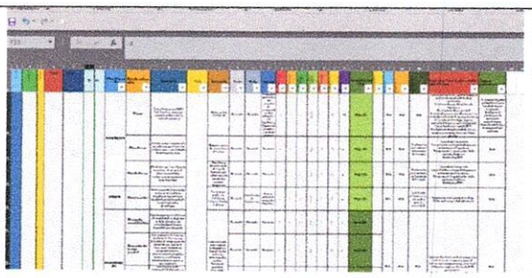
| 1. INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. CPSP 097-2025 | |
|---|---|
| *Informe Parcial ___* | *Informe 3* |
| *Periodo del Informe:* | *Del 13 julio de 2025 hasta el 30 de julio de 2025* |
| *Fecha en la que se rinde en informe:* | *30 de julio de 2025* |

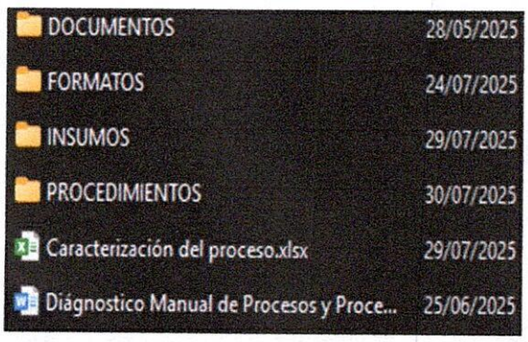
| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO | |
|---|---|
| Contratista: | **Sonia Edith Puerto Tibamosca** |
| NIT / C.C. | 1.058.274.354 de Mongua |
| Supervisor | CLAUDIA MARCELA MURILLO FIGUEROA |
| Cargo | Secretario de Desarrollo Institucional |
| Objeto del Contrato | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA |
| Fecha de Suscripción de Contrato | *23 de mayo* de 2025 |
| Fecha de Inicio del Contrato | *23 de mayo* 2025 |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal | 314 |
| Registro Presupuestal | 384 |
| Valor Inicial del Contrato | TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($39.000.000.00). |
| Adición | N/A. |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adición | 384 |
| Valor Total del Contrato con Adición | TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($39.000.000.00). |
| Plazo de Ejecución Inicial | CUATRO (04) MESES. |
| Plazo de Ejecución Final | CUATRO (04) MESES. |
| Nueva Fecha De Terminación del Contrato | 22 de septiembre de 2025 |
| Suspensión (según aplique) | N/A. |
| Fecha De suspensión (si se llevó a cabo) | N/A. |
| Fecha De reinicio (si se llevó a cabo) | N/A. |
| Cesión / Terminación Anticipada | N/A. |

## 2. *DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:*

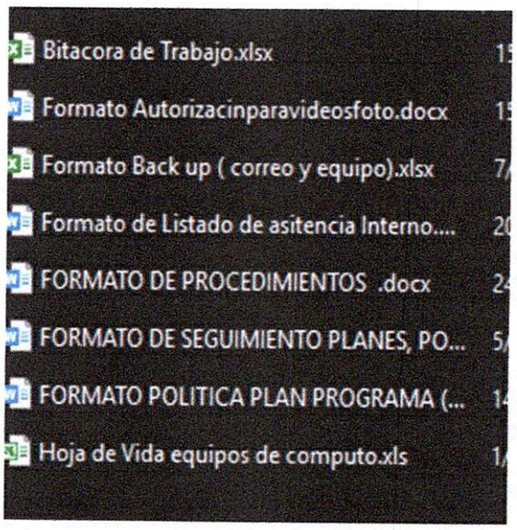
Durante la Ejecución del contrato **CPSP 097-2025, Sonia Edith Puerto Tibamosca** con C.C. No. 1.058.274.354 de Mongua, realizó las siguientes actividades de acuerdo con cada una de las obligaciones contractuales.

<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</th><th>SOPORTES</th></tr>
<tr><td>1). Brindar acompañamiento técnico especializado para la revisión, ajuste y modernización del Manual de Procesos y Procedimientos, conforme a las normativas vigentes y las mejores prácticas en gestión pública.</td><td>Se recopila información, referente a decretos, resoluciones y demás actos administrativos e Información, correspondientes al Manual de procesos y procedimientos.</td><td>Diagnostico ya realizado y se encuentra en físico en la carpeta en la oficina de desarrollo social</td></tr>
<tr><td>2) Apoyar en la identificación, documentación y caracterización de los procesos y procedimientos institucionales, incluyendo la elaboración de flujogramas que representen gráficamente su secuencia lógica y operativa.</td><td>Se estructura los procedimientos de acuerdo a los estructurados desde cada una de las fichas de caracterización de los procesos, el cual será socializado en comité de control Interno y en reunión con cada una de las secretarias.<br><br>A la fecha se han realizado 8 procedimientos<br><br>Descripción de actividades<br>
<table>
<tr><th>N°</th><th>FLUJOGRAMA</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>RESPONSABLE</th><th>REGISTRO</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td>Inicio</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Expedir lineamientos</td><td>Lineamientos para la Formulación Plan de desarrollo y cronograma de Trabajo</td><td>Alcalde y equipo de Gobierno</td><td>Acta presentación equipo de Trabajo</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Socialización Metodología</td><td>Socialización de la Metodología</td><td>Alcalde y equipo de Gobierno</td><td>Actas de Asistencia</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Estrategia de Comunicaciones</td><td>Desarrollar estrategia de Comunicaciones Diseño de Piezas Difusión de Notas Manejo de Redes</td><td>Alcalde y equipo de Gobierno</td><td>Actas de Asistencia</td></tr>
</table>
<br>Se estructura la matriz de riesgos de acuerdo a las fichas de caracterización de los procesos. 4 matrices de Riesgos.</td><td>Matriz con procedimientos de cada uno de los Procesos, en Físico en carpeta, en borrador</td></tr>
</table>

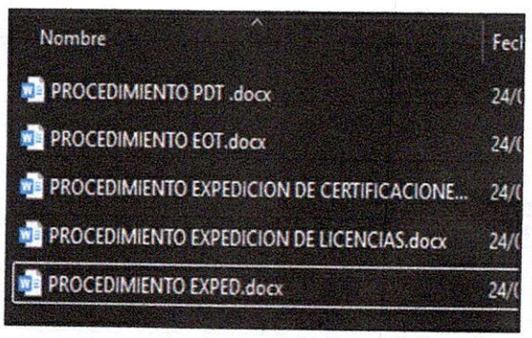





Algunos Formatos establecidos a la fecha




Procedimientos estructurados



| | | |
|---|---|---|
| 3) Colaborar en el establecimiento de una codificación estructurada para la documentación generada, asegurando su organización, trazabilidad y fácil consulta. | Se estructura una vez se cuente con todos los documentos.<br><br>Y aprobación de la Información el cual se adelanta reuniones de manera paulatina con los secretarios de despacho. | |
| 4) Apoyar la ejecución de jornadas de socialización y capacitación dirigidas a los funcionarios de las diferentes dependencias, con el fin de garantizar la apropiación y correcta aplicación del Manual actualizado. | Está en Construcción, teniendo en cuenta que es la socialización de documentos y revisión de procedimientos. | |
| 5) Desarrollar las acciones adicionales que la entidad considere necesarias, siempre que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato y orientadas al cumplimiento de sus fines | Se unifica modelo de acta y se estructura Formatos para expedición de certificaciones. | Se encuentra en Fisco en la Oficina |

***PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO***

| ORDENES DE PAGO | FECHA | VALOR |
|---|---|---|
| 01 | 13/junio/2025 | $ 9.700.000 |
| 02 | 16/junio/2025 | $ 9.750.000 |
| | | |

### *3. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES*

Actualmente el contratista se encuentra al día con el pago al Sistema General de Seguridad Social en Pensión, Salud y ARL., correspondiente al mes de junio de 2025 de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

**CLAUDIA MARCELA MURILLO FIGUEROA**
Secretaria de Desarrollo Institucional