## INFORME DE SUPERVISIÓN

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha: | 1 | de | Agosto | 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**<br>**C.C. 14651371 ginebra**<br>**Cargo: Director Administrativo Planeación Municipal**<br>**Teléfono:3145759953** |
| **Contratista** | **Nombre: Liliam Barrera Montenegro**<br>**C.C. 31.852.496**<br>**Cargo: Contratista**<br>**Dirección: carrera 19 3A - 41**<br>**Teléfono: 3128775811** |

**OBJETIVO DEL INFORME**

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en julio de 2025; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante el mes de julio 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.*<br>*2. Brindar asesoría a los servidores públicos en cuanto a la implementación de la metodología, para definir la estructura estándar de los documentos.*<br>*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.*<br>*4. Brindar asesoría en los planes de mejoramiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*<br>*5. Brindar asesoría en la construcción de los instrumentos de información establecidos en la Ley 1712 de 2014.*<br>*6. Sensibilizar al personal sobre la metodología de estos instrumentos de información.*<br>*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 julio 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. | 100% |
| **Otras consideraciones** | N/A | |

| Prórroga, 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 diseñó la metodología para la documentación de los procesos para la Alcaldía Municipal de Ginebra.

**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 diseño propuesta de formato para los Mapas de Riesgos de la entidad, incorporando el formato para el levantamiento del Contexto Estratégico, en el cual se pueden identificar las Debilidades y Fortalezas, así como las Oportunidades y Amenazas.
- ✓ La contratista adaptó la metodología de riesgos a lenguaje claro, simplificando la información para la apropiación de los servidores públicos de la entidad.

**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 sensibilizó sobre la documentación del formato de Índice de Información Clasificada y Reservada, para lo cual explicó cada una de las casillas que debían diligenciar.

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

- ✓ La contratista elaboró la presentación con los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión -FURAG vigencia 2024, para lo cual generó recomendaciones para avanzar en el cumplimiento de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

- ✓ La contratista revisó, ajustó y consolidó el Índice de Información Clasificada y Reservada, con el propósito que se publique en el menú de Transparencia, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 conforme a lo establecido en el artículo 20.

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

- ✓ La contratista brindó sensibilización sobre el Esquema de Información, para la actualización del instrumento de información.

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

- ✓ La contratista se reunió con el jefe de control interno de acuerdo al requerimiento del director del Departamento Administrativo de Planeación, reunión en la cual se informó sobre las actividades que se adelantan.

**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°. 7976277291 de julio de 2025 Referencia de pago No. CUS-1647452033 de julio 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 | Pagada |
| Valor Adiciones | $0 | 2 cuota | Marzo | 5.000.000 | Pagada |
| Reajustes | $0 | 3 cuota | Abril | 5.000.000 | Pagada |
| Valor total del contrato | $ 30.000.000 | 4 cuota | Mayo | 5.000.000 | Pagada |
| Valor pagado | $25.000.000 | 5 cuota | Junio | 5.000.000 | Pagada |
| Valor causado no pagado | $ 5.000.000 | | | | |
| Valor total ejecutado | $ 30.000.000 | | | | |
| Valor saldo por ejecutar | $ 0 | | | | |

| 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.**<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br><br>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: N/A | de | Mes: N/A | de | |
|---|---|---|---|---|---|

| Para constancia de lo anterior, firma la presente acta el supervisor, al | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Día del mes de | agosto | de | 2025 |

**JOSÉ LUIS SALCEDO ESCOBAR**
Director Administrativo Planeación Municipal