F7 – FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión 3.0 Adopción: resolución 459 del 28/12/2020

INFORME DE SUPERVISION No. 02
CONTRATO No. 114-CDPP-2025

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	**FAIBER EDUARDO VASQUEZ VELASQUEZ**		
Identificación	C.C. No. 1.117.527.284 Florencia		
Fecha de suscripción del Contrato	07 de Julio de 2025		
Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÌA ADMINISTRATIVA, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA, DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.**		
Plazo de Ejecución	CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO RESPECTIVA HASTA EL TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DE 2025.		
Fecha de Iniciación	07 de Julio de 2025		
Fecha de Finalización inicial	30 de noviembre de 2025		
Fecha de Suspensión.	**Inicio:** N/A	**Fin:**	N/A
Imputación Presupuestal	1.2.4.3.04 – SGP -PROPOSITO GENERAL- LIBRE DESTINACION Y MUNICIPIO CATEGORIA 4-5 Y 6		
Póliza:	N/A		
Fecha de Aprobación de la póliza:	N/A		

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) M/CTE.
Valor Honorarios por periodo comprendido entre 01 AL 31 de agosto	$ 4.500.000
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	$ 9.000.000
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$ 13.500.000

Porcentaje de Ejecución inicial	40%
Porcentaje por Ejecutar	60%
Estado de la Garantía	N/A
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación. En monitoreo y revisión por parte de la supervisión.

1. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO MES DEL 01 AL 31 AGOSTO DE 2025

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente

e, relacionados con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida.

OBLIGACIONES.

Obligación N°.1: Asesorar jurídicamente al despacho del alcalde, así como cada una de las secretarias del municipio de Montañita – Caquetá, con observancia y cumplimiento de la constitución y la ley en materia administrativa de acuerdo con los requerimientos que se le hagan.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencia
1	Asesorar jurídicamente al despacho del alcalde, así como cada una de las secretarias del municipio de Montañita – Caquetá con observancia y cumplimiento de la constitución y la ley en materia administrativa de acuerdo con los requerimientos que se le hagan.	**Actividades realizadas:** Se apoyo a la secretaria de Planeación el a respuesta al cuestionario presentado por el concejo municipal En calidad de asesor administrativo, mi acción en la presente respuesta consistió en estructurar y sustentar jurídicamente la contestación al Concejo Municipal, elaborando un informe claro y detallado sobre el estado actual del proceso de legalización y	en el informe de actividades presentado por el contratista, se evidencia el cumplimiento de esta obligación.

		entrega de las viviendas del programa Las Palmas. Dentro de mis funciones, realicé la revisión normativa y técnica de los actos administrativos involucrados, incorporando referencias a la Ley 258 de 1996, el Decreto 4825 de 2011 y las resoluciones expedidas por la Alcaldía. Así mismo, apoyé a la Secretaría de Planeación en la descripción de las acciones adelantadas, como la notificación de beneficiarios, la modificación de resoluciones y la solicitud de constancia de exoneración del pago de registro ante la Gobernación del Caquetá. De esta manera, mi labor garantizó que la respuesta institucional estuviera ajustada al principio de legalidad, al marco normativo vigente y a los compromisos adquiridos en los controles políticos previos, brindando seguridad jurídica y transparencia frente a la gestión adelantada por la administración municipal.	

Obligación N°.2: Resolver, según su criterio profesional, las consultas jurídicas-administrativas que le sean formuladas por la Administración Municipal.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
2	Resolver, según su criterio profesional, las consultas jurídicas-administrativas que le sean formuladas por la Administración Municipal.	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por parte del supervisor Durante la jornada se abordaron los siguientes aspectos clave:	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por parte del supervisor

Obligación N°.3: Asesorar y apoyar en la proyección de las contestaciones y trámite de las acciones de Tutela, derechos de petición o similares que interpongan a la administración municipal o donde esta sea una de las partes.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
3	Asesorar y apoyar en la proyección de las contestaciones y trámite de las acciones de Tutela, derechos de petición o similares que interpongan a la administración municipal o donde esta sea una de las partes.	**Actividades realizadas:** Se resolvió el requerimiento realizado por JEINY TATIANA GONZALEZ PARRA en los siguientes términos: **Función de acompañamiento** Se intervino como coadyuvante técnico-jurídico en la elaboración y revisión de la respuesta, garantizando que la exposición de hechos y fundamentos legales se ajustara a los principios de legalidad, equidad y respeto por los derechos adquiridos de la peticionaria. Contextualización normativa y fáctica Se permitió organizar cronológicamente las	en el informe de actividades presentado por el contratista, se evidencia el cumplimiento de esta obligación

		resoluciones expedidas (2019, 2023), identificando: • La convocatoria inicial. • La adjudicación del lote. • La inclusión de la peticionaria en el listado de beneficiarios. • La expedición de la Resolución 706 de 2023. De esta manera, se dio claridad sobre el estado jurídico del subsidio de vivienda y el error operativo en la construcción. Aseguramiento del debido proceso administrativo En la respuesta se garantizó lo siguiente: • Reconociera expresamente el derecho adquirido de la peticionaria. • Identificara el error técnico del contratista, deslindando de responsabilidad a la ciudadana. • Señalara que la administración está en trámite de subsanación y legalización, evitando la configuración de un silencio administrativo	

		negativo o una revictimización. Comunicación institucional y enfoque en derechos El documento, proyecta: • Empatía administrativa frente a la situación de vulnerabilidad de la peticionaria. • Compromiso de la entidad en brindar solución. • Lenguaje respetuoso y orientado a la garantía del derecho a una vivienda digna como bien constitucionalmente protegido. En conclusión: El papl como asesor administrativo consistió en estructurar, revisar y respaldar jurídicamente la respuesta institucional, asegurando que fuera clara, ordenada, respetuosa y conforme a derecho, con el fin de proteger los intereses de la administración municipal y garantizar a la ciudadana el respeto de su derecho adquirido. **Actividad realizada:** En calidad de asesor administrativo, en esta respuesta realicé la labor	

		de revisión y validación jurídica-administrativa del oficio remitido a la Unidad Nacional de Protección (UNP), mediante el cual se certifica la no disponibilidad presupuestal del municipio para implementar el esquema de protección asignado al alcalde. Mi función consistió en verificar que la comunicación se ajustara a lo dispuesto en el Decreto 1066 de 2015 y sus modificaciones, asegurando que se activara correctamente el principio de subsidiariedad para que la UNP asumiera la implementación de las medidas de protección. Asimismo, revisé que la certificación expedida por la Secretaría de Hacienda estuviera debidamente soportada y que la respuesta ofreciera plena seguridad jurídica frente a las exigencias de la Contraloría y la UNP. De esta manera, mi intervención garantizó que la administración municipal contara con un documento claro, preciso y conforme a derecho, evitando responsabilidades indebidas para la entidad y permitiendo la articulación institucional con la UNP.	

		Actividad realizada: En calidad de asesor administrativo en relación con la respuesta a la denuncia con radicado 14434 del 10 de junio de 2025 mi labor consistió en revisar, estructurar y validar jurídicamente la contestación oficial, asegurando que la información remitida estuviera debidamente soportada y enmarcada en la normativa aplicable. Me encargué de verificar la coherencia de los datos suministrados por las dependencias competentes, de organizar la exposición de hechos y argumentos para dar claridad frente a las observaciones de la Contraloría, y de garantizar que la respuesta cumpliera con los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas. De esta manera, mi intervención permitió que la administración municipal entregara un documento claro, sustentado y conforme a derecho, que protege los intereses de la entidad y demuestra el cumplimiento de las obligaciones frente al órgano de control fiscal **Actividad realizada:** En calidad de asesor administrativo, en la respuesta al requerimiento	

		de la Procuraduría Regional de Instrucción y Juzgamiento del Caquetá, radicado E-2025-284273 D-2025-4056088, mi labor consistió en revisar y validar jurídicamente la información remitida respecto al proceso de dación en pago aceptado mediante Resolución 535 de 2024. Me encargué de organizar y verificar la coherencia de los anexos solicitados —antecedentes administrativos, manual de funciones, certificaciones laborales, hojas de vida, relación de asesores intervinientes y documentos de protocolización— asegurando que la respuesta cumpliera con los requerimientos de transparencia y legalidad exigidos por la entidad de control.	

Obligación N°.4: Asesorar en los distintos comités que tenga activos o haga parte la administración Municipal.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
4	Asesorar en los distintos comités que tenga activos o haga parte la administración Municipal.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por

Obligación N°.5: Asesorar y apoyar en el análisis de las quejas, con destino las Oficinas de Control Disciplinario Interno de otras entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación, cuando concurra cualquier factor que determine su no competencia.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
5	Asesorar y apoyar en el análisis de las quejas, con destino las Oficinas de Control Disciplinario Interno de otras entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación, cuando concurra cualquier factor que determine su no competencia.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por

Obligación N°.6: Asesorar y apoyar en la remisión de la información oportuna a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
6	Asesorar y apoyar en la remisión de la información oportuna a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por parte del supervisor	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por parte del supervisor

Obligación N°. 7: Asesorar y apoyar en la remisión de la información sobre los procesos disciplinarios, sanciones y/o absoluciones que se apliquen a los servidores públicos de la administración municipal a las autoridades administrativas pertinentes para la aplicación de las determinaciones correspondientes.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
7	Asesorar y apoyar en la remisión de la información sobre los procesos	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero

	disciplinarios, sanciones y/o absoluciones que se apliquen a los servidores públicos de la administración municipal a las autoridades administrativas pertinentes para la aplicación de las determinaciones correspondientes.	esta actividad por parte del supervisor	para esta actividad por parte del supervisor

Obligación N°. 8: Apoyar y asesorar en el trámite de instrucción de los procesos disciplinarios que adelanta la entidad, que se lleven a cabo contra servidores y exservidores públicos de la alcaldía, en segunda instancia.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
8	Apoyar y asesorar en el trámite de instrucción de los procesos disciplinarios que adelanta la entidad, que se lleven a cabo contra servidores y exservidores públicos de la alcaldía, en segunda instancia.	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por parte del supervisor	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por parte del supervisor

Obligación N°. 9: Apoyar en el seguimiento de la gestión documental, revisión y asesoría de actos administrativos, y demás documentos equivalentes a procesos y procedimientos del despacho alcalde y demás secretarias de la entidad estatal, realizando una hoja de control de los Actos Administrativos y proyectos de acuerdo; con el fin de facilitar la consulta y búsqueda de la información creando un formato de expediente digital.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
9	Apoyar en el seguimiento de la gestión documental, revisión y asesoría de actos administrativos, y demás documentos equivalentes a procesos y procedimientos del despacho alcalde y demás secretarias de la entidad estatal, realizando una hoja de control de los	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por parte del supervisor	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por parte del supervisor

	Actos Administrativos y proyectos de acuerdo; con el fin de facilitar la consulta y búsqueda de la información creando un formato de expediente digital.		

Obligación N°. 10: Revisar todos los actos administrativos, suscritos por el Despacho del alcalde Municipal en cumplimiento y adopción de la constitución y la ley en materia administrativa.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
10	Revisar todos los actos administrativos, suscritos por el Despacho del alcalde Municipal en cumplimiento y adopción de la constitución y la ley en materia administrativa.	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por parte del supervisor	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por parte del supervisor

Obligación N°. 11: Revisar y emitir conceptos sobre actuaciones y trámites administrativos cuando se le requiera para resolver asuntos propios del área administrativa del municipio, dando respuesta oportuna.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
11	Revisar y emitir conceptos sobre actuaciones y trámites administrativos cuando se le requiera para resolver asuntos propios del área administrativa del municipio, dando respuesta oportuna.	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por parte del supervisor	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por parte del supervisor

Obligación N°. 12: Informar a tiempo al MUNICIPIO acerca de cualquier anormalidad o novedad que se dé dentro del marco del cumplimiento de sus actividades objeto del contrato;

ITEM	OBLIGACIONES CONTRATUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias

12	Informar a tiempo al MUNICIPIO acerca de cualquier anormalidad o novedad que se dé dentro del marco del cumplimiento de sus actividades objeto del contrato:	No hubo ningún suceso de anomalía o novedad	No hubo ningún suceso de anomalía o novedad

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. **004-CDPP-2025**, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

a. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

	FÍSICA	PRESUPUESTAL
EJECUCIÓN	40%	40%

3. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO.

Durante la ejecución no se ha presentado ninguna novedad.

4. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

5. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
c) Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
d) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
e) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
f) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
g) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido.
h) Trámite de reconocimiento y pago de honorarios ante la Subdirección Financiera

7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

*APORTA CERTIFICACIONES (Planillas pagas y Certificación Individual)			SI	X	NO	
Periodo de Cotización	AGOSTO	**Numero de Planilla**	34219015			
No. Autorización o Referencia de Pago	34219015	**Valor Total Pagado**	$522.400			

8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

9. RELACION DE SOPORTES ENTREGADOS CON EL INFORME:

Como soporte se anexan los siguientes documentos se debe describir cada uno de los soportes a entregar por el contratista.

- Informe del contratista con soportes
- Pagos de seguridad social
- Factura equivalente
- Certificación tributaria
- Retención en la fuente

En consecuencia, se certifica que el día tres (03) días del mes de septiembre de dos mil Veinticinco (2025) el contratista ejecuto a satisfacción las actividades contractuales según el presente informe.

SUPERVISOR	CONTRATISTA
JHON HAMILTON LOSADA ALMARIO Secretario General y de Gobierno	**FAIBER EDUARDO VASQUEZ VELASQUEZ** Asesor Administrativo