

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

INFORMACIÓN GENERAL

Marque con una X el tipo de documento:					
CONTRATO	x	CONVENIO		Acta No. 3	
Número:	PS-005-2025	de	Año	2025	
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA ELABORACION, ADOPCION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA PERSONERIA DE EL BAGRE, ANTIOQUIA".					
Contratista:	VALENTINA MONSALVE VERGARA				
Código de Proyecto	2024052500004	Nombre del proyecto		"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA ELABORACION, ADOPCION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA PERSONERIA DE EL BAGRE, ANTIOQUIA".	
CLASIFICACIÓN PLAN DE DESARROLLO					
Línea estratégica	5: COMPROMETIDOS CON EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL				
Sector	TRABAJO	Programa	'5.3 Fortalecimiento institucional		
Objetivo Programático	'Generar condiciones favorables para que la cultura ciudadana e institucional se fortalezcan, articulen y autorregulen sobre bases positivas, de legalidad y transparencia.				
Código de Producto		Indicador de Producto			

Nota: Cuando es por funcionamiento, colocarles No Aplica

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Registro Presupuestal (artículo 42 ley 80):	01057	de	Agosto	de	2025
Fecha aprobación de Pólizas Garantías:	N/A	de	N/A	de	N/A
Fecha de inicio: Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio	8	de	Septiembre	de	2025
Duración total:	TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio				
Fecha de terminación:	8	de	Noviembre	de	2025

BALANCE FINANCIERO

El contrato/convenio/orden de aceptación estipuló anticipo: SI _____ No X

Personería Municipal

Centro Administrativo Municipal –CAM– Cra 49ª No 48ª 55 – Barrio Bijao – Tel. 837 04 51

Correo institucional: personeria@elbagre-antioquia.gov.co

*Si manejo anticipo, relacione los datos de la cuenta para la consignación de los anticipos en el cuadro a continuación

Cuenta	1. Ahorros	Número Cuenta:	2. Banco:
---------------	-------------------	-----------------------	------------------

El supervisor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo

Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión	3. Formato control de seguimiento anticipo*	4. Conciliación bancaria
Extractos bancarios	5. Certificación bancaria sobre rendimientos financieros	

*La legalización del anticipo debe ser en función a la programación acordada con el contratista y debe coincidir la programación con la actividad y el valor aprobado en las fechas respectivas

Concepto	Fecha	Valor Contratado	Valor a Pagar Mes	Cuentas por Pagar	Cuentas Pagadas	Presupuesto No. Ejecutado
Suscripción		\$24.000.000				
Pago N°. 1			\$8.000.000		X	\$8.000.000
Pago N°.2			\$8.000.000		X	\$8.000.000
Pago N°.3			\$8.000.000	X		

Personería Municipal

Centro Administrativo Municipal –CAM– Cra 49ª No 48ª 55 – Barrio Bijao – Tel. 837 04 51

Correo institucional: personeria@elbagre-antioquia.gov.co

INSTRUCTIVO PARA DILGENCIAMIENTO DEL BALANCE FINANCIERO

1. **Anticipo Inicial:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo. Si no tiene anticipo, registre 0.00%
2. **Fecha de Desembolso del anticipo:** Registre la fecha de desembolso del anticipo.
3. **No. Orden de pago de Anticipo:** Registre el número de la orden de pago del anticipo.
4. **Anticipo de Adiciones:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo de las adiciones. Si no se efectuaron, registre 0.00%
5. **Valor del anticipo Inicial:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (1) * Casilla (9)
6. **Valor del anticipo adiciones:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (4) * Casilla (10)
7. **Valor Total anticipo:** Es la sumatoria de la casilla (5) + (6) (Σ Valor anticipo inicial + Valor anticipo adiciones).
8. **Saldo pendiente por amortizar:** Es la diferencia entre la casilla (7) Valor total anticipo - Σ De la casilla (21) Valor total amortización anticipos.
9. **Valor Inicial:** Este es valor del contrato/convenio/orden de aceptación inicial principal sin adiciones.
10. **Valor Adiciones:** En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas
11. **Valor Reducciones:** En esta casilla se deben incluir las reducciones realizadas
12. **Valor Total:** Es la suma de la casilla (9) + (10)
13. **Valor Pagado:** Es la suma de la columna de valor total de la factura (19).
14. **Valor Causado no Pagado:** Este corresponde al valor bruto (sin incluir amortizaciones) de la factura que se está radicando para pago.
15. **Valor Total Ejecutado:** Es la sumatoria de la casilla (12) + (13) (Σ Valor pagado + Valor causado no pagado).
16. **Valor por ejecutar** diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.
17. **Concepto:** Corresponde a los Números de pago realizados
18. **Orden de Pago:** Registre el Número de la orden de pago.
19. **Fecha:** Registre la fecha de la Numero de orden de pago.
20. **Valor Total Factura:** Corresponde al valor de factura
21. **Valor Amortización anticipo:** Registre el valor de amortización del anticipo para la factura, tenga en cuenta que este debe estar de acuerdo con la forma de amortización estipulada en el contrato/convenio/orden de aceptación inicial.
22. **Valor Neto:** Es la diferencia entre el valor de la factura (19) y Valor Amortización anticipo (20)
23. **%:** Es la División entre el valor total del (11) y el valor total de la factura (19)

2. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APARTES PARAFISCALES		
3. El supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	SI x	NO
	Marque con una X	

ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO	
Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)	100%
Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % Total Pactado Contractualmente *Esto debe estar acorde con el Objeto y Forma de Pago, contenido en el contrato suscrito.	
Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):	

Nº	Obligaciones del Contratista/Entidad	Estado de avance de la obligación
1	CUMPLIR A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO CONFORME A LAS NORMAS LEGALES DEL ORDEN CONTRACTUAL.	% de Avance: 16,70 %
		Descripción del avance: Durante el periodo comprendido desde el 8 de octubre al 8 de noviembre de 2025 se cumplió con el objeto del contrato conforme a las normas legales del orden contractual.
		Entrega producto Si ☒ No ☐ Ubicación: Municipio de El Bagre
2	ESTRUCTURAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA DE EL BAGRE GARANTIZANDO SU ARMONIZACIÓN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, INCLUYENDO PERO SIN LIMITARSE A: LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011, LEY 1882 DE 2018, LEY 2195 DE 2022, DECRETO 1082 DE 2015, Y LAS DIRECTRICES EXPEDIDAS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.	Descripción del avance: Presenta MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA DE EL BAGRE GARANTIZANDO SU ARMONIZACIÓN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, INCLUYENDO PERO SIN LIMITARSE A: LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011, LEY 1882 DE 2018, LEY 2195 DE 2022, DECRETO 1082 DE 2015, Y LAS DIRECTRICES EXPEDIDAS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. , donde se establecen lineamientos normativos, técnicos y procedimentales que regulan la contratación estatal, la supervisión y la interventoría en la Personería Municipal de El Bagre, Antioquia. Su aplicación busca garantizar la eficiencia, transparencia, legalidad y responsabilidad en la gestión contractual, conforme al marco jurídico colombiano y a las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
		Entrega producto Si ☒ No ☐ Ubicación: Municipio de El Bagre
3	ESTRUCTURAR EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, INCORPORANDO CRITERIOS NORMATIVOS, TÉCNICOS Y PROCEDIMENTALES RELACIONADOS CON LOS DEBERES FUNCIONALES, RESPONSABILIDADES DISCIPLINARIAS, FISCALES Y PENALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR, CONFORME AL	% de Avance: 16,66 %
		Descripción del avance: Presenta manual de supervisión e interventoría, donde se establecen lineamientos normativos, técnicos y procedimentales que regulan la contratación estatal, la supervisión y la interventoría en la personería municipal de el bagre, Antioquia. su aplicación busca garantizar la eficiencia, transparencia, legalidad y responsabilidad en la gestión contractual, conforme al marco jurídico colombiano y a las directrices de la agencia nacional de contratación Pública – Colombia compra eficiente.

Personería Municipal

Centro Administrativo Municipal –CAM– Cra 49ª No 48ª 55 – Barrio Bijao – Tel. 837 04 51

Correo institucional: personeria@elbagre-antioquia.gov.co

	CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO (LEY 1952 DE 2019) Y DEMÁS NORMAS APLICABLES, CON ENFOQUE OPERATIVO COMPATIBLE CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL ENTORNO SECOP II.	Entrega producto Si ☒ No ☐ Ubicación:
4	REALIZAR VISITA DIAGNOSTICA PARA RECOPIAR INFORMACIÓN Y ANALIZAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACTUALES EN LA ENTIDAD, CON EL FIN DE CREAR UN MANUAL DE CONTRATACIÓN EFECTIVO Y EFICIENTE.	% de Avance: 16,66 % Descripción del avance: Se evidencia que se estructura diagnóstico integral de archivos y modalidades de contratación de acuerdo con el requerimiento de la entidad, donde se establece lo siguiente: estructura del informe. Entrega producto Si ☒ No ☐ Ubicación:
5	REALIZAR LA SOCIALIZACIÓN FORMAL DE LOS MANUALES ACTUALIZADOS CON EL EQUIPO DE LA PERSONERÍA, PERMITIENDO SU REVISIÓN FUNCIONAL Y RETROALIMENTACIÓN ANTES DE LA VERSIÓN DEFINITIVA.	% de Avance: 16,66 % Descripción del avance: N/A Entrega producto Si ☒ No ☐ Ubicación: Se evidencia que el contratista socializó el avance del manual con el asesor jurídico y realizó modificaciones de conformidad con los comentarios.
6	REALIZAR LA SOCIALIZACIÓN FORMAL DE LOS MANUALES ACTUALIZADOS CON EL EQUIPO DE LA PERSONERÍA, PERMITIENDO SU REVISIÓN FUNCIONAL Y RETROALIMENTACIÓN ANTES DE LA VERSIÓN DEFINITIVA.	% de Avance: 16,66 % Descripción del avance: N/A Entrega producto Si ☒ No ☐ Ubicación:

4. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS AMBIENTALES			
5.	El supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones ambientales mediante el control operacional respectivo.	6. SI ☒	7. NO ☐

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO
(Diligencie un bloque por cada problema identificado)

Nº	Problema identificado que afecta la ejecución	Justificación	Acciones implementadas para solucionar los problemas identificados
----	---	---------------	--

Personería Municipal

Centro Administrativo Municipal –CAM– Cra 49ª No 48ª 55 – Barrio Bijao – Tel. 837 04 51

Correo institucional: personeria@elbagre-antioquia.gov.co

1			
2			

SE REQUIERE LIQUIDAR (Señale con una X una sola opción)

Conforme lo establece en el art. 217 del Decreto 19 de 2012 "La liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria". Si el contrato no requiere liquidación, el Supervisor debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y revisar si existen saldos a favor del MEN o a favor del contratista.

SI

NO

Calificación del Servicio:	Sobresaliente (Califique entre 4,6 y 5,0)	Satisfactorio (Califique entre 4,0 y 4,5)	Aceptable (Califique entre 3,0 y 3,9)	Deficiente (Califique entre 2,0 y 3,0)	Inaceptable (Califique entre 1,0 y 1,9)
1. Oportunidad en la prestación final del servicio	X				
2. Calidad del servicio prestado por el Contratista / Entidad	X				
3. Oportunidad en la presentación de informes, facturas y demás documentos requeridos por la supervisión	X				
4. Cumplimiento Real de los tiempos establecidos en la ejecución, respecto al cronograma establecido.	x				
5. Valores agregados ofrecidos por el Contratista / Entidad	X				
6. Impacto del servicio prestado por el contratista / entidad	x				
Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)				SI	NO X
¿Por qué? Anexar Soportes					
¿Se debe declarar el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes				SI	NO X
¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes				SI	NO X

SE REQUIERE LIQUIDAR (Señale con una X una sola opción)

Conforme lo establece en el art. 217 del Decreto 19 de 2012 "La liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria". Si el contrato

SI

NO
X

Personería Municipal

Centro Administrativo Municipal –CAM– Cra 49ª No 48ª 55 – Barrio Bijao – Tel. 837 04 51

Correo institucional: personeria@elbagre-antioquia.gov.co

no requiere liquidación, el Supervisor debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y revisar si existen saldos a favor del MEN o a favor del contratista.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los
Por ningún motivo la fecha del presente documento puede ser anterior a la
fecha de finalización, ni posterior a los 4 meses de la misma.

28

días del mes de Noviembre de 2025

ANEXOS	OBSERVACIÓN	✓
Soporte de pagos de Salud, Pensión y ARL	Personas Naturales	X
Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por contador público o representante legal	Persona Jurídica	
Informe de actividades del contratista con respectivas evidencias	Persona Natural / Jurídica	X
Factura o cuenta de cobro	Persona Natural / Jurídica	X



SUPERVISOR

Nombre: Aldair Alfonso Guzmán Martínez

Cargo: Personero Municipal

Personería Municipal

Centro Administrativo Municipal –CAM– Cra 49ª No 48ª 55 – Barrio Bijao – Tel. 837 04 51

Correo institucional: personeria@elbagre-antioquia.gov.co