GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL**	Código: FO-M7-P6-016 Versión: 03 Fecha de aprobación: 22/04/2024

NÚMERO DE INFORME	04						
SUPERVISIÓN	X						
INTERVENTORÍA	☐						
TIPO DE INFORME	**PARCIAL**	X	**PARA PAGO**	X	**FINAL**		
PERIODO DE INFORME	Desde:	01/11/2025		Hasta:	30/11/2025		
PERIODO PARA PAGO	Desde:	01/11/2025		Hasta:	30/11/2025		

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO

CONVENIO	☐	**NÚMERO:**	4600018281		
	☐	**FECHA DE SUSCRIPCION:**	30/07/2025		
MODALIDAD DE SELECCIÓN:			CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:			16696		
FECHA DE INICIO DEL CONVENIO:			31/07/2025		
OBJETO: Aunar esfuerzos y fortalecer las capacidades municipales para la adopción e implementación de la Política Publica de Atención al Ciudadano.					
ASOCIADO:			DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
ASOCIADO	NOMBRE		MUNICIPIO DE MURINDÓ		
	NIT		8909848820		
	APORTE DEL DEPARTAMENTO:		VEINTE MILLONES DE PESOS ML EXENTO DE IVA ($20.000.000)		
	APORTE DEL MUNICIPIO:		CADA MUNICIPIO CONVENIANTE, SE VINCULA APORTANDO EN ESPECIE LA SUMA DE DIEZ MILLONES DE PESOS M.L ($10.000.000).		
	ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**	
		N/A	N/A	N/A	
	VALOR TOTAL:		TREINTA MILLONES DE PESOS M.L ($30.000.000) EXENTO DE IVA.		
REGISTRO PRESUPUESTAL	RPC NUMERO:		4500065212		
	FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN):		29/07/2025		
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:			N/A		
PLAZO:	INICIAL		CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025		
			FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACION**	
			31/07/2025	31/12/2025	
	PRÓRROGAS	**No.**	**TIEMPO**	**NUEVA FECHA DE**	

			PRORROGADO	TERMINACIÓN	
HISTORICO DE SUSPENSIONES:		**No.**	**FECHA INICIO SUSPENSIÓN**	**FECHA REANUDACIÓN**	**FECHA DE TERMINACION**
		N/A	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL		31/12/2025			
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS				N/A	
SUPERVISOR	Administrativo (Coordinador)	CARLOS MARIO URIBE ZAPATA CC 71.877.311			
	NUMERO CONTRATO INTERVENTOR:	N/A			
% DE EJECUCIÓN FÍSICA (Incluida la Prórroga)		80%			
% DE EJECUCIÓN DE RECURSOS		100%			

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DE LAS PARTES

El presente informe se realiza con el fin de evidenciar el avance en la ejecución del convenio **4600018281** de 2025, el cual tiene como objeto: Aunar esfuerzos y fortalecer las capacidades municipales para la adopción e implementación de la Política Publica de Atención al Ciudadano.

En relación con lo anterior, por parte de la supervisión del contrato, se hace seguimiento detallado al cumplimiento parcial del objeto, alcance, obligaciones y especificaciones técnicas pactadas con el operador.

2.1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL ASOCIADO EJECUTOR.

2.1.1. EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS CONVENIOS/CONTRATOS DERIVADOS DE CONFORMIDAD CON LO INFORMADO POR EL ASOCIADO EJECUTOR

% DE EJECUCIÓN FÍSICA CONSOLIDADA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS	N/A
% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CONSOLIDADA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS	N/A

2.1.2. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONVENIO:

Acorde a lo establecido en las obligaciones del contrato, se realiza seguimiento al servicio prestado por el municipio de Murindó, en los siguientes términos:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO	% EJECUCIÓN DEL PERIODO INFORMADO	% EJECUCIÓN ACUMULADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Garantizar el cumplimiento del objeto del convenio de conformidad con el alcance y especificaciones técnicas del estudio previo.	**20%**	**80%**	El asociado ha dado cumplimiento con lo especificado en el objeto, alcance, estudios previos y demás documentos contractuales	Informes de Cumplimiento Reportes
Asignar un responsable, encargado de interactuar con el supervisor designado por la Gobernación de Antioquia.	**20%**	**80%**	El asociado ha designado un encargado de interactuar con el supervisor designado por la Gobernación de Antioquia.	Informes de Cumplimiento Reportes
Poner a disposición del Departamento la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar.	**20%**	**80%**	El asociado ha dispuesto toda la información al Departamento necesaria para el desarrollo de las actividades.	Informes de Cumplimiento Reportes.
Desarrollar todas las actividades estipuladas en el plan de trabajo.	**20%**	**80%**	El asociado viene desarrollando todas las actividades estipuladas en el plan de trabajo.	Informes de Cumplimiento Reportes Cumplimiento de Indicadores
Proveer la información, los contactos de personas, autorizaciones y permisos	**20%**	**80%**	El asociado ha pasado los contactos de	Informes de Cumplimiento

necesarios para el cumplimiento del objeto del convenio.			personas, autorizaciones y permisos para dar cumplimiento al convenio.	Reportes Cumplimiento deIndicadores Visita al Contratista
Las Demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del convenio.				

NOTA: Las evidencias de cumplimiento de obligaciones contractuales y especificaciones técnicas reposaran en el expediente del contrato, teniendo en cuenta el volumen de evidencias y su peso, lo que no permite adjuntarlas en SECOP.

Método de cálculo del % de ejecución del periodo informado: El porcentaje de ejecución se calcula tomando la cantidad de días totales de contrato, divididos la cantidad de días ejecutados del contrato.

En atención de lo anterior y según los objetivos, especificaciones y obligaciones establecidas en el convenio y estudios previos, se señala que el asociado municipio de Murindó ha dado cumplimiento en lo que va de la ejecución al convenio celebrado.

2.1.2.1 SEGUIMIENTO COMPONENTE SOCIAL DEL CONVENIO:

N/A.

2.1.2.2 SEGUIMIENTO COMPONENTE AMBIENTAL DEL CONVENIO:

N/A.

2.1.2.3 SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONVENIO:

Teniendo en cuenta el pliego de condiciones que hace parte integral de este convenio, desde el operador municipio de Murindó se genera informe mediante el cual certifican las actividades que se realizan dando cumplimiento a la normativa vigente.

2.1.3. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL CONVENIO:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Garantizar y realizar el aporte que le corresponde para la adecuada ejecución del convenio de conformidad con las especificaciones técnicas.	SI	El asociado ha garantizado el aporte correspondiente a la ejecución del convenio.	Correos electrónicos Reportes
El municipio asociado goza de autonomía técnica, administrativa, financiera,	SI	El asociado ha garantizado la	Documentos relacionados en el

contable, ambiental y jurídica, para realizar los procesos de contratación necesarios para la ejecución de las actividades del convenio, para lo cual se deberá garantizar que se realicen de conformidad con las normas establecidas para tal fin, adicionalmente deberá garantizar la supervisión y/o interventoría y demás controles que garanticen la calidad y ejecución del proyecto.		autonomía administrativa, financiera, contable, ambiental y jurídica en los procesos de ejecución del convenio.	convenio.
Mantener informada mensualmente a la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos- Dirección de Relación Estado Ciudadano del Departamento de Antioquia, sobre el avance de todas las actividades desarrolladas para alcanzar el objeto del convenio.	SI	Bitácora de todos los eventos y situaciones ocurridas en el mes.	Cronograma de actividades
Ejercer control de la inversión de los recursos entregados, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre la rendición de cuentas que se deban presentar ante los organismos de control.	SI	El asociado ejerce control de la inversión de los recursos entregados en el proceso del convenio.	Comunicación constante
Designar por escrito una persona que sea enlace con la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos- Dirección de Relación Estado Ciudadano del Departamento de Antioquia, para el logro del objeto del convenio.	SI	El asociado designo una persona que estará como enlace en el proceso del convenio.	Se cuenta con un enlace en el municipio
Estar al día frente a las obligaciones por concepto de aportes a la seguridad social integral y parafiscales, al momento de la suscripción del convenio y deberá estar a paz y salvo con los mismos hasta la fecha de su terminación.	SI	El asociado ha presentado las planillas correspondientes al día.	Reportes
Dar cumplimiento a las obligaciones por concepto de salarios, aportes a la seguridad social integral, prestaciones sociales y parafiscales del personal vinculado para la ejecución del convenio.	SI	El asociado es el responsable de dar cumplimento al convenio en lo que tiene que ver en la relación con el profesional.	N/A

El municipio asociado, previa revisión y aprobación por parte del Departamento de Antioquia, deberá contratar el perfil requerido para el desarrollo de las actividades, de conformidad con el anexo "perfil profesional". El Municipio, tendrá plazo para contratar hasta el día 20 de agosto de 2025.	SI	El asociado presento a la Departamento de Antioquia el perfil requerido para el desarrollo de las actividades, de conformidad con el anexo.	Revisión hojas de vida
El municipio asociado, deberá destinar el 87.5% de los recursos aportados por el Departamento, para el pago mensual de los honorarios del profesional contratado y el 12.5% para los gastos asociados a los compromisos contractuales.	SI	El asociado es el responsable de dar cumplimiento a la relación contractual con el profesional, teniendo en cuenta estos aspectos.	N/A
El municipio asociado, tiene la obligación de exigirle al contratista que contrate para el desarrollo del objeto del convenio, el pago mensual a la Seguridad Social integral y Riesgos Profesionales, y presentar las respectivas constancias a la Supervisión del convenio.	SI	El asociado debe exigir al contratista el pago mensual de sus pagos de seguridad social integral y riesgos profesionales.	Certificados de pagos.
Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia.	SI	El asociado debe prevenir situaciones que generen enfermedades y accidentes laborales.	Código Sustantivo del Trabajo y demás normas.
Realizar la respectiva incorporación de todos los recursos aportados para la ejecución del proyecto a su presupuesto, caso en el cual aportará para el inicio del convenio, el correspondiente Decreto de Incorporación. (Si aplica).	SI	Las partes están comprometidas a realizar los aportes según lo estipula den el convenio firmado.	Convenio firmado.
En los eventos que se requiera, el municipio asociado deberá constituir las vigencias futuras o reservas presupuestales a las que hubiere lugar.	SI	El asociado ha manifestado interés de apoyar el proceso y su adecuado desarrollo.	N/A

Administrar los aportes de las partes, y rendir un informe mensual detallado sobre su inversión y avance del convenio y siempre que la administración Departamental lo requiera y hasta cuanto se hubiere ejecutado la totalidad de los recursos, incluyendo las evidencias o soportes que den cuenta el cumplimiento del objeto del convenio y que muestre el estado del antes, durante y después de la ejecución del mismo.	SI	El asociado y profesional son responsable de presentar un informe mensual del desarrollo del convenio.	Informe y evidencias.
Presentar informe de empleabilidad, que deberá incluir, además, el número de empleos generados durante la ejecución del convenio, especificando los hombres y mujeres empleados, edades, situaciones de enfoque diferencial. (Si aplica).	N/A	N/A	N/A
Establecer comunicación permanente con el Departamento para la buena ejecución del convenio e informar oportunamente al Supervisor cualquier novedad presentada que afecte el desarrollo normal del objeto del convenio.	SI	El asociado garantiza la comunicación con el supervisor por parte de la Gobernación de Antioquia en los diferentes asuntos de cumplimiento al convenio.	Llamadas y correos
El municipio asociado, se compromete y es responsable de presentar dentro del mes siguiente a su ejecución y de acuerdo con el plan de trabajo acordado, los medios de verificación para la acreditación del alcance del objeto del convenio, tales como Informes, actas de avance de actividades, registro fotográfico, bitácoras, listados de asistencia a reuniones, entre otros.	SI	El asociado presenta los informes y evidencias requeridas en el proceso del convenio.	Actas y evidencias.
Entregar toda la información pertinente y la solicitada en los formatos destinados por el Departamento para tal fin y de acuerdo a los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	SI	El asociado presenta la información pertinente y socializada en los formatos	Formatos y evidencias.

		designados por el Departamento de Antioquia.	
El asociado debe destinar el aporte recibido por parte del Departamento de Antioquia, de manera exclusiva para la financiación del proyecto. Los recursos aportados por el Departamento, NO podrán ser destinados para ningún fin diferente al establecido en el Convenio y, por lo tanto, deberán ser estrictamente ejecutados en la forma acordada, so pena de realizar los procedimientos administrativos sancionatorios a que hubiere lugar.	SI	El asociado garantiza el gasto de los recursos del convenio solo para el desarrollo de este.	Pago de nómina y compromisos con el profesional.
Estarán a cargo del municipio asociado, y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.	SI	El asociado responde por el pago de impuestos, tasas y contribuyentes establecidos en la Ley por el convenio.	N/A
Previo a la liquidación del Convenio, municipio asociado, reintegrará a la tesorería del Departamento de Antioquia los recursos que no sean invertidos, aportados por Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos para el convenio.	SI	El asociado estará comprometido a reintegrar los recursos no ejecutados a la tesorería del departamento de Antioquia.	N/A
El municipio asociado, debe responder al Departamento por la correcta inversión de los recursos entregados para el desarrollo del presente convenio. Por lo que, al finalizar el convenio, se debe presentar un informe final (financiero, jurídico, técnico, ambiental y administrativo) con todos sus soportes, consolidando toda la información en medio físico y magnético. Toda información reportada por el ejecutor debe ser presentada cronológicamente y deben entregar todas las evidencias físicas y soportes de las actividades realizadas.	SI	El asociado responde por la correcta inversión del convenio, con los respectivos soportes	Soportes y evidencias.

El municipio asociado, acatará las recomendaciones o instrucciones dadas por el responsable de la supervisión del convenio, por parte del Departamento de Antioquia.	SI	El asociado viene acatando las instrucciones y recomendaciones presentadas por la supervisión del convenio.	Reportes, soportes y evidencias.
El municipio asociado, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.	SI	El asociado garantiza bajo la gravedad de juramento no estar en listas emitidas por organismos nacionales e internacionales, judiciales o de investigación.	Certificados.
Garantizar la visibilidad de la vinculación y apoyo del Departamento de Antioquia, a través de la disposición de la imagen institucional en todas las estrategias de comunicación que se produzcan para el desarrollo las actividades, disponiéndolas en lugar visible y concediendo los respectivos créditos en los mensajes, regidos por el Manual de Identidad del Departamento de Antioquia. Las piezas producidas, así como cualquier información que se vaya a suministrar a la prensa hablada, escrita o un tercero, deberán contar con la autorización del Departamento, acogiéndose a los lineamientos establecidos en la Política de Comunicaciones y al Manual de Identidad Corporativa impartidos por la Oficina de Comunicaciones del Departamento de Antioquia.	SI	El asociado garantiza la visibilidad, vinculación y estrategias de comunicación del Departamento de Antioquia.	Formatos y evidencias.
El municipio asociado debe inscribirse en la Oficina de Industria y Comercio del	SI	El asociado garantiza la	Certificado

municipio donde se presta el servicio y de acuerdo al régimen tributario aplicable al caso concreto. (en caso de que aplique).		inscripción en la oficina de Industria y Comercio de su municipio.	
El municipio asociado, deberá tener una cuenta destinada única y exclusivamente para el correcto uso de los dineros aportados por el Departamento de Antioquia en el marco del convenio, y que se encuentre exenta del 4X1000, asimismo, deberá reintegrar al Departamento de Antioquia los rendimientos financieros y recursos no ejecutados a los que haya lugar.	SI	El asociado garantiza la cuenta exclusiva para el desarrollo del convenio que se encuentre exenta del 4X1000.	Certificado.
Las demás que le sean aplicables en desarrollo del objeto del presente Convenio.			

2.2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

Teniendo en cuenta las obligaciones y compromisos de la Gobernación de Antioquia respecto a la relación contractual del presente informe, se hace seguimiento bajo las siguientes consideraciones:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para el desembolso de los recursos objeto del presente convenio, previo cumplimiento de los requisitos por parte del municipio asociado que para el caso correspondan.	SI	Documentos de pago y radicación del pago	Los pagos son realizados teniendo en cuenta el envío delos soportes o facturas por parte del Contratista
Ejercer la supervisión de la ejecución del convenio y realizar seguimiento y acompañamiento al proceso de ejecución de las actividades objeto de este convenio y toma	SI	Se hace la designación de supervisión	Informe de supervisión Actas Correos electrónicos

de decisiones que tengan incidencia en la ejecución del mismo.			
Exigir al municipio asociado, la ejecución idónea y oportuna del objeto del convenio, de conformidad con el alcance y las obligaciones del Convenio.	SI	Se exige al asociado el cumplimento total del convenio, conforme a alcance y las obligaciones.	Correos electrónicos y llamadas telefónicas.
Realizar el seguimiento y la evaluación del programa, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones del convenio.	SI	Se realiza el seguimiento y verificación del cumplimiento del convenio.	Informes y evidencias.
Asignar un responsable, encargado de interactuar con el municipio asociado.	SI	El supervisor será el encargado de interactuar con el municipio asociado.	Correos electrónicos, llamadas
Revisar y aprobar el perfil profesional requerido por cada Municipio para el Desarrollo de las actividades.	SI	Se realizó el proceso de revisión de los perfiles en el marco del anexo respectivo adjunto a los estudios previos.	Hojas de vida
Las demás que le sean aplicables en desarrollo del objeto del presente Convenio.	SI	N/A	N/A

2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONVENIO:

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA				
ENTIDAD	**DEPARTAMENTO**	**ASOCIADO(S) si aplica**	**OTROS**	**TOTAL**
1. Recursos iniciales comprometidos	$20.000.000	N/A	N/A	$20.000.000
2. Adiciones	N/A	N/A	N/A	N/A
3. TOTAL RECURSOS	$20.000.000	N/A	N/A	$20.000.000

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA				
COMPROMETIDOS				
4. Anticipos	$0	N/A	N/A	$0
5. Recursos pagados / desembolsados	$12.000.000	N/A	N/A	$12.000.000
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	$12.000.000	N/A	N/A	$12.000.0000
7. Recursos ejecutados	$20.000.000	N/A	N/A	$20.000.000
8. Recursos no ejecutados	$0	N/A	N/A	$0

3. REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS EN EL PERIODO DE SEGUIMIENTO	
PERIODO	**CONCLUSIONES/OBSERVACIONES**
Noviembre	Durante el tiempo correspondiente al seguimiento comprendido dentro del presente informe, desde la supervisión del convenio se ha tenido contacto de forma constante y permanente con el asociado municipio de Murindó, a fin de hacer seguimiento y control a las operaciones de todos loscanales de atención, logrando evidenciar el cumplimiento de las condiciones pactadas.

4. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

CLAUSULA TERCERA: El Departamento de Antioquia - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos pagará el valor del contrato mes vencido, previa facturación de los servicios efectivamente prestados con base en las unidades de facturación descritas en el presupuesto oficial y certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Los pagos a EL ASOCIADO se efectuarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y visto bueno por parte del Supervisor y de acuerdo con programación del PAC, sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Antioquia, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Recibo a entera satisfacción por parte del supervisor.
2. Informe de ejecución del contratista.
3. Informe de seguimiento y pago del Supervisor.
4. De conformidad con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, o aquella que lo modifique, adicione o complemente, certificado de cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar, suscrita por el representante legal o revisor fiscal.
5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado.
6. El proveedor debe facturar discriminando en lo posible lo siguiente:
7. El servicio ejecutado
8. La unidad de medida
9. La cantidad entregada
10. El valor unitario

11. El valor total

PARÁGRAFO 1. En caso de que el proveedor esté obligado a facturar electrónicamente estará obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

PARÁGRAFO 2. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al proveedor cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente convenio.

PARÁGRAFO 3. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente. En caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normativa vigente y su calidad contenida en el RUT.

El Proveedor debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma, en donde el Departamento consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.

El Departamento de Antioquia deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley a través de la Secretaría de Hacienda. Adicionalmente se deducirá del valor de las facturas, lo destinado al pago de retención en la fuente, glosas y las demás retenciones que sean el caso.
Adicionalmente, el contratista deberá acreditar con anterioridad a la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio de los municipios en los que se ejecutarán las actividades contractuales.
Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016. CAPITULO 11 IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. Artículo 343°. Territorialidad DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. El impuesto de industria y comercio se causa a favor del municipio en el cual se realice la actividad gravada, bajo las siguientes reglas:
Se mantienen las reglas especiales de causación para el sector financiero señaladas en el artículo 211 del Decreto Ley 1333 de 1986 y de servicios públicos domiciliarios previstas en la Ley 383 de 1997.
(...)

2. En la actividad comercial se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a. Si la actividad se realiza en un establecimiento de comercio abierto al público o en puntos de venta, se entenderá realizada en el municipio en donde estos se encuentren.

b. Si la actividad se realiza en un municipio en donde no existe establecimiento de comercio ni puntos de venta, la actividad se entenderá realizada en el municipio en donde se perfecciona la venta. Po l tanto, el impuesto se causa en la jurisdicción del municipio en donde se convienen el precio y la cosa vendida.
(...)
Es de aclarar, que en todo pago la Gobernación de Antioquia efectúa la retención de las siguientes estampillas:

- Estampilla Pro Hospital 1%
- Estampilla Pro Desarrollo 0.6%.
- Estampilla Pro Adulto Mayor 2%.
- Estampilla Politécnico " Jaime Isaza Cadavid" 0.4%.
- Estampilla Prodesarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) 0.4% del valor del contrato.
- Tasa Pro Deporte y Recreación 1%.
- Estampilla Pro Universidad Digital 0.4%.

Los anteriores porcentajes de estampillas se deducen del valor del contrato de acuerdo con la normatividad vigente, así mismo, se aplicarán las exclusiones del pago de las estampillas según lo previsto en la Ordenanza N° 41 del 16 de diciembre de 2020 modificada por la Ordenanza N° 20 del 26 de agosto de 2022.

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONVENIO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO APAGAR	SALDO	COMPROBANTE EGRESO
Valor Inicial	30/09/2025	$20.000.000		N/A		$20.000.000	
Adiciones	N/A	N/A				N/A	
Pago No.1	30/09/2025		$ 8.000.000	N/A	$8.000.000	$12.000.000	
Pago No 2	30/11/2025		$12.000.000		$12.000.000	$0	
		$20.000.000	$ 20.000.000	N/A	$12.000.000		

De conformidad con el recibo a satisfacción anexo al informe; el supervisor autoriza el pago No. 02 al municipio de Murindó, por valor de DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000), el cual se relaciona en la tabla anterior.

5. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES

El contratista acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él y de sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 mediante documento de fecha 02 de diciembre de 2025 que certifica el pago de Parafiscales de la empresa contratista.

Adicionalmente, el supervisor verificó y revisó las planillas y demás soportes entregados por el contratista que acreditan el pago por concepto de seguridad social y parafiscales del recurso humano contratado.

6. CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el Manual de identificación y cobertura del riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, la Entidad deberá realizar el control y mitigación de los riesgos identificados y clasificados para el proceso de contratación en la matriz de riesgos del estudio y documentos previos, razón por la cual esta supervisión ha realizado las siguientes acciones de control y seguimiento a los riesgos previsibles que se han presentado durante la ejecución y liquidación del presente contrato.
Así mismo, si durante la ejecución del contrato se presentan riesgos imprevisibles, que por su misma naturaleza no fueron contemplados en la matriz de riesgos, también se deberá diligenciar la tabla con los controles y tratamientos respectivos a que hubiere lugar. Durante lo ejecutado del contrato, no se han materializado ninguno de los riesgos contemplados en la matriz de riesgos, la cual se puede consultar en la página de Colombia Compra Eficiente SECOP II.

7. CONTROL Y MITIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

1. No se ha materializado ninguno de los riesgos descritos en el pliego de condiciones.
2. No se presentaron auditorías al contrato que deban ser relacionadas.
3. No se presentaron procesos sancionatorios, de reclamaciones o controversias.
4. No hubo cobro de multas, sanciones, cláusulas penales ni declaración de caducidad o incumplimiento.

8. ANOTACIONES ADICIONALES

Mediante oficio número 2025030221420 de fecha 30 de julio de 2025 se designa como supervisor técnico del contrato al profesional CARLOS MARIO URIBE ZAPATA, al cual le correspondió entonces la realización del presente informe de seguimiento y pago.

Informe de Seguimiento – noviembre de 2025

Convenio de asociación para la Implementación de la Política Pública de Atención a la Ciudadanía

1. Visitas de acompañamiento a municipios

Se realizaron las visitas a los municipios de Alejandría, se realizaron las visitas de Nechi, El Babre, San Roque, Cisneros, Urrao. Salgar, Hispania, Andes y Valparaíso, programadas para el mes de noviembre, en las cuales se evidenciaron avances significativos en las tareas asignadas y en los procesos de socialización con la alta dirección (alcaldes, secretarios) y los servidores públicos de cada municipio.
Como resultado de estas visitas, los municipios manifestaron su decisión de adoptar la Política Pública de Atención a la Ciudadanía y crear el Comité Municipal de Atención a la Ciudadanía, reafirmando su compromiso con la implementación del convenio.

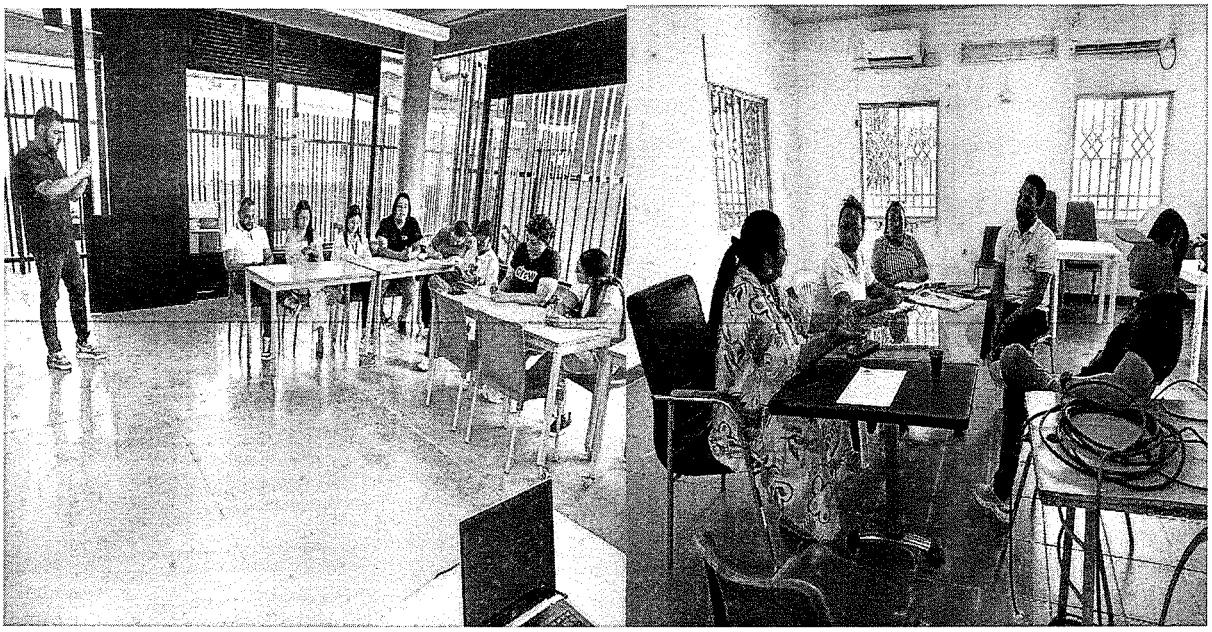
2. **Asesorías técnicas**

De manera permanente se brinda acompañamiento técnico a los profesionales, el cual incluye la revisión de los documentos elaborados y la orientación en la implementación del formato de gestión de las PQRSDF en los municipios.
Esta labor de asesoría ha sido liderada por el profesional Andrés Felipe Pulgarín Cano, quien ha orientado el proceso de fortalecimiento institucional en cada territorio. De igual manera las profesionales Érica María Duque y Isabella Echeverri Muñoz atienden las solicitudes de asesoría en el tema de trámites y servicios, estando siempre a disposición de los profesionales del convenio.

3. **Asesorías jurídicas**

La Dirección de Relación Estado–Ciudadano, a través de su equipo jurídico, la profesional María Camila Yepes Cano, ha brindado apoyo a los supervisores del convenio en los municipios, con el fin de orientar adecuadamente el proceso de contratación de los profesionales por parte de las alcaldías, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Gobernación de Antioquia.





Registro fotográfico de seguimiento de los convenios en los municipios.

1. ANEXOS

- Certificado Parafiscales de fecha 02 de diciembre de 2025
- Planillas detalladas de los pagos de prestaciones sociales
- Informes del contratista

Para constancia, se firma la presente acta 15 DIC 2025

CARLOS MARIO URIBE ZAPATA
SUPERVISOR TÉCNICO

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

Gobernación de Antioquia

RECIBO A SATISFACCION

Fecha Elaboración: 12.12.2025

Página: 1 de 1

NUMERO DE DOCUMENTO : 5000255623

FACTURA:	**Nro ACTA**:	**DOC CAUSACION:**

CODIGO PROVEEDOR: 2400000237	**NIT:** 8909848820	**NOMBRE / RAZON SOCIAL :** MUNICIPIO DE MURINDÓ
Nro CONTRATO: 4600018281	**DEPENDENCIA:** SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO: 30.07.2025	**OBSERVACION:**	

PEDIDO: 1. 4500065212 SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PED	POS PED	ANT	FONDO	CODIGO MATERIAL / SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UMB	V/R UNI. SIN IVA	% IVA	V/R UNI. INC. IVA	TOTAL INC. IVA
	1		4-2531	1001373	MUNICIPIO MURINDÓ	12000000	PQ	1,000	0%	1,0000	12.000.000,000

V/R TOTAL NETO	12.000.000,000
V/R TOTAL IVA	0,000
V/R TOTAL	12.000.000,000

REVISIÓN DE SOPORTES Y REQUISITOS DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD				DEDUCCIONES Y RETENCIONES	
1. Factura Original	V.Bo.	8. Firma y tel. Supervisor, # factura, contrato, fecha, y acta	V.Bo.	Estampillas	
2. Resolución de facturación vigente	V.Bo.	9. Porcentaje de particiación si es consorcio o unión Tem.	V.Bo.	Contribución Especial	
3. Cumple requisitos de factura Art. 617 E.T.	V.Bo.	10. T.P y antecedentes disciplinarios contador Per.Jurid.	V.Bo.	Retención de IVA	
4. Recibo a satisfacción por fondo	V.Bo.	11. Informe de seguimiento	V.Bo.	Retención en la Fuente	
5. RPC del pago	V.Bo.	12. Certificado de Industria y Comercio si se requiere	V.Bo.	Retención en la Fuente Obra Púb.	
6. Contrato y Rut actualizado.	V.Bo.	13. En caso de adición se deben anexar Otro SI o Adición	V.Bo.	Retención Empleados 1070	
7. Soportes del pago a seguridad social	V.Bo.	14. Elaborar Documento Equivalente si se requiere	V.Bo.	Retención Industria y Comercio	
		15. Rut Consorciados o integrantes de unión la temporal	V.Bo.		

MOVIMIENTO REALIZADO POR: Sandra Carolina Caro Garcés

SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTOR(ES)

CARLOS MARIO URIBE ZAPATA

MUNICIPIO DE MURINDO
NIT 890.984.882-0
Barrio Porvenir
Tel: (604) 8575015
Murindó - Colombia
hacienda@murindo-antioquia.gov.co

Factura electrónica de venta
No. FE 8

Señores	Gobernación de Antioquia		
NIT	890.900.286-0	**Teléfono**	(604) 60440990 - Ext. 000
Dirección	Calle 42B Número 52-106 Centro Administrativo Departamental José María Córdova	**Ciudad**	Medellín - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	11/11/2025, 13:16
Expedición	11/11/2025, 13:16
Vencimiento	11/11/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	Cobro 60% restante del convenio No. 4600018281 de julio 30 de 2025 con el objeto de Anuar esfuerzos y fortalecer las capacidades Municipales para la adopción e Implementación de la Política Publica de Atención al Ciudadano.	1.00	12,000,000.00

Total items: 1

Total Bruto	12,000,000.00
Total a Pagar	12,000,000.00

Valor en Letras:
Doce millones de pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Desembolso Crédito plus (CCD+) - Transferencia $ 12,000,000.00

Observaciones:

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764095420505 aprobado en 20250709 prefijo FE desde el número 1 al 1000 Vigencia: 24 Meses Meses**
No responsable de IVA - Actividad Económica 8412 Actividades ejecutivas de la administración pública Tarifa
CUFE: de360c0b8a40e9f4ad869d67f964aff98f67c166f85e854fbcbf33f6a8c8558dd71d02f9fb4172d2e6f3fee80407d2d4

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

LA SUSCRITA ALCALDESA MUNICIPAL Y CONTADOR DEL MUNICIPIO DEMURINDÓ

CERTIFICAN

Que el **MUNICIPIO DE MURINDÓ** con NIT. **890.984.882-0** se encuentra a paz y salvo con el pago de la seguridad social y parafiscales de los empleados vinculados al municipio durante los últimos 6 meses

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

En constancia se firma a los dieciocho días (02) del mes de diciembre de 2025.

EMPERATRIZ MENA PALACIO
Alcaldesa Municipio de Murindó

HERMINIO PALACIOS PINO
CC. 1.077.420.797 de Quibdó
Contador Público TP. 166163-T


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NUMERO 1.077.420.797
PALACIOS PINO
APELLIDOS
HERMINIO
NOMBRES


FECHA DE NACIMIENTO 26-OCT-1985
QUIBDO
(CHOCO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.85
O+
M
ESTATURA
G.S. RH
SEXO
26-ENE-2004 QUIBDO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
INDICE DERECHO


JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
166163-T
FECHA 12/04/2012
DANIEL SARMIENTO PAVAS


93336
Este tarjeta es el unico documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Comercio Industria y Turismo. Junta Central
de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

7FC5D2B9947506B5F

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **HERMINIO PALACIOS PINO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1077420797 de QUIBDO (CHOCO) Y Tarjeta Profesional No 166163-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 14 días del mes de Octubre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	**INFORME DE ACCIÓN PARTICIPATIVA**	Código: FO-M4-P3-040 Versión: 1 Fecha de aprobación: 13/Marzo/2024

***Proceso*:** Fortalecimiento Institucional y de la Participación Ciudadana
***Procedimiento*: Promoción y Fortalecimiento de la Participación Ciudadana**

Murindo, 10 de octubre de 2025

En cumplimiento del convenio Nro. 4600018281 entre la Gobernación y el Municipio de Murindo y con lo estipulado en el contrato de Prestación de Servicios N° **CPS-GOB-267-2025**
Me permito informar la ejecución de las siguientes actividades del 15 al 30 de septiembre de 2025

DATOS DEL CONTRATO		
Contratista	ANIBAL TORRES QUEJADA	
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ATENCION AL CIUDADANO EN EL MUNICIPIODE MURINDO ANTIOQUIA	
PLAZO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
	15 de septiembre de 2025	30 de diciembre de 2025
Dependencia	Secretaría General y de Gobierno	
Supervisor	ELBER DAVID PALACIO PALACIO	

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones contractuales	**Actividades realizadas**	**Evidencias**
1).adopción de la política pública de atención al ciudadano	Durante el mes de septiembre se proyectó el decreto por medio del cual se adopta la política pública de atención a la ciudadanía y atención a las PQRSDF	Anexos
2). Socialización de la política pública de atención al ciudadano con diferentes funcionarios que tienen que ver con la atención al ciudadano	Durante el mes de septiembre se decretó la adopción de la política pública de atención al ciudadano, Decreto Nro. 200 del 4 de septiembre de 2025	Anexos
3). Socialización de la política pública de atención al ciudadano con la Alcaldesa y todos los secretarios de despacho	Se socializo el tema de la política pública de atención al ciudadano, ala alcaldesa y secretarios de despacho, según lo estipulado por la gobernación para atender las PQRSDSF	Anexos
4. La gestión de los Trámites ofrecidos por la entidad que se deben registrar, actualizar o eliminar en la plataforma SUIT.	En La gestión de los Trámites ofrecidos por la entidad que se deben registrar, actualizar o eliminar en la plataforma SUIT, el funcionario encargado manifiesta que se debe sistematizar esas actividades	Anexos
5. Descentralizar los trámites y servicios del municipio.	Se deben descentralizar los tramites ya que hay un solo funcionario registrando los procesos en materia documental	Anexos

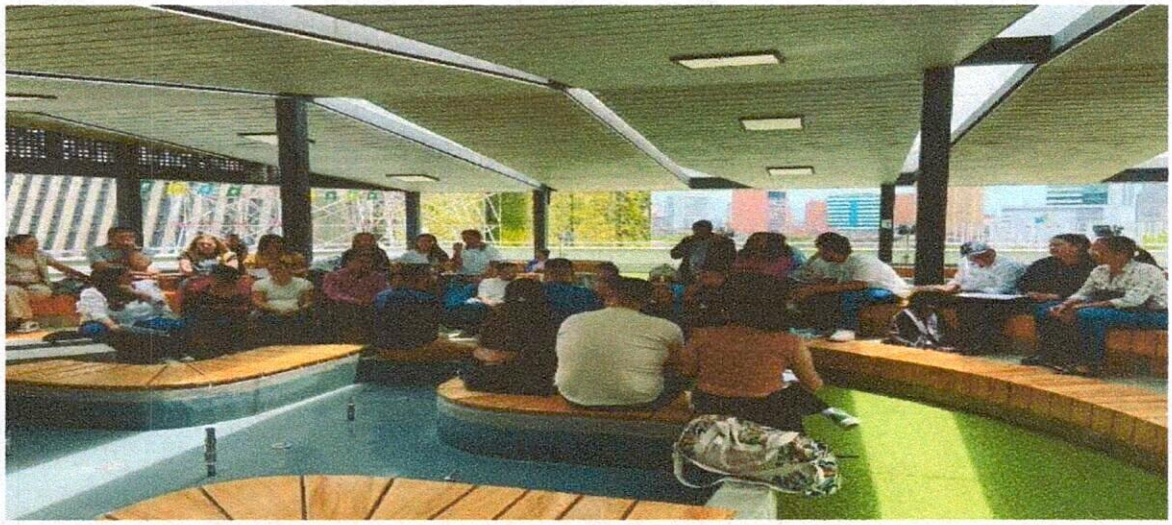
DECLARACIÓN ESPECIAL
El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral-SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

Evidencias fotográficas: capacitación en la Gobernación sobre la política pública de atención al ciudadano y la gestión de las PQRSDF

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia ALCALDÍA DE MURINDÓ	**INFORME DE ACCIÓN PARTICIPATIVA**	Código: FO-M4-P3-040 Versión: 1 Fecha de aprobación: 13/Marzo/2024

***Proceso*:** Fortalecimiento Institucional y de la Participación Ciudadana
***Procedimiento*: Promoción y Fortalecimiento de la Participación Ciudadana**





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia ALCALDÍA DE MURINDÓ	**INFORME DE ACCIÓN PARTICIPATIVA**	Código: FO-M4-P3-040 Versión: 1 Fecha de aprobación: 13/Marzo/2024

***Proceso*: Fortalecimiento Institucional y de la Participación Ciudadana**
***Procedimiento*: Promoción y Fortalecimiento de la Participación Ciudadana**

Evidencias fotográficas: Socialización del tema de la política pública de atención al ciudadano, a la Alcaldesa y los secretarios de despacho.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	**INFORME DE ACCIÓN PARTICIPATIVA**	Código: FO-M4-P3-040 Versión: 1 Fecha de aprobación: 13/Marzo/2024

***Proceso*:** Fortalecimiento Institucional y de la Participación Ciudadana
***Procedimiento*: Promoción y Fortalecimiento de la Participación Ciudadana**



ELBER DAVID PALACIO PALACIO
Secretario General y de Gobierno

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

LISTADO DE ASISTENCIA FIPC
PROCESO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código FO-M4-P3-033
Versión: 2
Fecha de Aprobación: 08/Mayo/2023

Municipio	MURINDO			Fecha	29-09-2025
Lugar	ALCALDIA	Asesor	ANIBAL TORRES QUEVADA		Contrato No
Actividad	SOCIALIZACION DE LA POLITICA DE ATENCION AL CIUDADANO Y LAS PQRSDF				

Nombres y apellidos completos	No. Documento de identidad	Entidad/ Organización	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Municipio	Señale con una X la condición que cumple															FIRMA
							Zona		Género			Edad	Etnia			Grupo poblacional						
							Urbana	Rural	Hombre	Mujer	LGBTI	No. de años	Afrodescendiente	Indígena	Otro	Con discapacidad	Víctima del conflicto armado	¿Se considera campesino?	¿Considera que la comunidad en la que vive es campesina?			
ANIBAL TORRES	3532449	ALCALDIA	CONTRATISTA	3113739554	anibaltorres	MURINDO	X		X			52	X									
Ivan Elias Perea.	1241718343	ESE HSB	GERENTE	3132066897	gerencia@hsb.gov.co	Murindó	/		/			31	X									
Angie Camila Valencia P.	1001637205	Alcaldia	Asesora Jco.	3203984367	Angievape24@gmail.com	Murindó	X			X		25	X									Angie Valencia.
Elber D. Palacios	1001440133	Alcaldia	Sec. Gral y Gobierno	3103728659	gobierno@murindo-antioquia.gov.co	Murindó	X		X			36	X									
Rodrigo Diaz	3532501	Alcaldia	Director local	3206489967	salud@murindo-antioquia.gov.co	Murindo	X		X			51	X					X	X			
Angie Cordoba Borjas	1001448602	Alcaldía	Ser. Planeacion e Infraestruct	3216301096	planeacion@murindo-antioquia.gov.co	Murindó	X					27	X						si			
Elsa Beatriz Vidales B	1038332869	Alcaldía	Secretaria de Desarrollo S	3146254594	desarrollosocial@murindo-antioquia.gov.co	Murindó	X			X		38		X					X			
Empera Z Hernandez	21881049	Alcaldia	Alcaldesa	3128808207	Empera2a@hotmail.com	Murindo	X			X				X			X					
Fercy Cordoba M.	1039653302	Alcaldia	Gestor social																			
Helmuth Cabezas	3532387	EDUMA	Gerente	3113471914	eduzmurindo@edumurindo.net	Murindo	X		X					X			X					
Jaminzon Palacios	1039652436	ESP MURINDO	Gerente	3206470472	gerencia@hsb.gov.co	MURINDO	X		X			41	X									
Yerson Cosano 14	1059652173	Alcaldia	hacienda	3004202940		TOTALES			X			37	X	X								

Con la firma del presente formato, usted autoriza a la Administración Departamental para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos". En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que estable el régimen general de la protección de datos personales

Powered by CamScanner

DECRETO Nro. 200

(04 de septiembre 2025)

ALCALDIA DE MURINDO ANTIOQUIA

"Por medio del cual se adopta la Política Publica de atención a la Ciudadanía en el Municipio de **Murindó**"

EL ALCALDE (E) ELBER DAVID PALACIOS PALACIOS

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 315 de la Constitución Política, el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO:

1. Que Colombia es un Estado Social de Derecho cuyos fines constitucionales está asociados a servir a la comunidad, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultura de la Nación.
2. Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
3. Que conforme a lo establecido el artículo 5 de la Ley 136 de 1994, establece como principios rectores de la administración municipal, la eficacia administrativa para definir **al ciudadano como centro de su actuación** dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios.
4. Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 establece que el Alcalde ejercerá la Dirección de la Acción Administrativa del Municipio con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de servicios a su cargo.
5. Que el artículo 8 de la Ley 489 de 1998 define la desconcentración administrativa como "la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la Administración, la cual no implica delegación y podrá hacerse por territorio y por funciones".

6. Que el Decreto Nacional 2623 de 2009 crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano como la instancia coordinadora para la Administración Pública del Orden Nacional de las políticas, estrategias, programas, metodologías, mecanismos y actividades encaminados a fortalecer la Administración al servicio del ciudadano; definiendo el sistema como el conjunto de políticas, orientaciones, normas, actividades, recursos, programas, organismos, herramientas y entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas orientadas a la generación de estrategias que incrementen la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública buscando la excelencia en el servicio.
7. Que el CONPES 3649 de 2010, a través del cual se establecieron los lineamientos generales y el alcance de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, con la finalidad de coordinar las directrices y acciones nacionales dirigidas a desarrollar la labor de satisfacción de la ciudadanía y el incremento de la confianza en los servicios prestados por la Administración Nacional.
8. Que el Decreto 2573 de 2014 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones", pretende impulsar el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por parte de todas las entidades que conforman la Administración Pública y particulares que cumplen funciones Administrativas, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad. Esta estrategia se basa en los principios: Gobierno centrado al ciudadano, visión unificada del Estado, acceso equitativo y multicanal, protección de la información del individuo y credibilidad y confianza en Gobierno en Línea.
9. Que el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reglamenta el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.
10. Que el Decreto 1499 de 2017, adicionalmente actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo modelo con la actualización tiene como objetivo principal consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender a las Políticas de Gestión y Desempeño.

11. Que el nuevo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en su dimensión tercera: Gestión con Valores para Resultados, numeral 3.2.2 Relación Estado Ciudadano: tiene como objetivo desarrollar las políticas que permiten a las entidades mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información; constituyéndose en un elemento transversal a las políticas que buscan mejorar la relación entre el Estado y el ciudadano en el entendido que facilita el acceso de la ciudadanía a los servicios del Estado, mejorando la confianza de los ciudadanos y es la llave de acceso a los ejercicios de participación ciudadana y rendición de cuentas.
12. Que de acuerdo con el Plan Nacional de Servicio al Ciudadano se debe tener en cuenta las siguientes temáticas: Cualificación a servidores públicos, accesibilidad- espacios físicos- y discapacidad, lineamientos generales en PQRSDF, protección de datos personales, enfoque diferencial, información pública y reportes.
13. Que la Norma Técnica de Accesibilidad - NTC 6047 de 2013 establece los criterios de accesibilidad al medio físico y espacio de servicio al ciudadano en la Administración Pública.
14. Que conforme a la Ordenanza Departamental 017 de 2018 por medio de la cual se adopta la Política Publica de Atención a la Ciudadanía para el Departamento de Antioquia y se toman otras disposiciones, todos los Municipios del Departamento de Antioquia deben implementar y fortalecer el Modelo Integral de Servicio a la Ciudadanía que defina la Gobernación de Antioquia.
15. Que es decisión de la Administración Municipal fortalecer continuamente la desconcentración administrativa desde la operación en las sedes u oficinas en las diferentes comunas y corregimientos y en generales en los canales de atención para garantizar una gestión eficiente, mejor servicio a la ciudadanía, pronta atención y solución a quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y denuncias por actos de corrupción.

Que, en consideración a lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. OBJETO: Adoptar el Modelo Integral de Servicio a la Ciudadanía en el Municipio de **Murindó Antioquia** y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Modelo Integral de Servicio a la Ciudadanía es vinculante a todas las dependencias del Nivel Central del Municipio de **Murindó Antioquia**.

ARTÍCULO 3. CONCEPTO. El Modelo Integral de Servicio a la Ciudadanía integra lineamientos, actividades, recursos y herramientas, en cumplimiento de la normativa nacional y departamental en materia de atención a la ciudadanía.

ARTÍCULO 4. FINALIDAD: El Modelo Integral de Servicio a la Ciudadanía busca establecer los lineamientos generales acordes a los componentes de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa del Servicio al Ciudadano descritos en el CONPES 3785 de 2013 y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que permitan dar uniformidad en el tratamiento y en la atención al ciudadano por los diferentes canales con calidad, oportunidad y transparencia; con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de valor, incrementar la confianza en el Estado y mejorar la relación entre el ciudadano y la Administración Pública.

ARTÍCULO 5. LINEAS DE ACCIÓN. El Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía, está compuesto por 6 líneas de acción, así:

5.1. Direccionamiento estratégico: tiene como objetivo dirigir, coordinar e implementar el Modelo Integral de Servicio a la Ciudadanía por medio de lineamientos relacionados con la cualificación del personal en servicio, caracterización del servicio y la población, racionalización de trámites, seguimiento y control a PQRSDF y trámites, desconcentración administrativa, protocolos de atención, implementación de herramientas para medir la satisfacción ciudadana y realizar seguimiento de cada línea de acción según sus necesidades y requerimientos, la normativa vigente y políticas institucionales.

5.2. Cualificación del Talento Humano: tiene como finalidad la implementación de esquemas de sensibilización, seguimiento y reconocimiento, que fortalezcan las competencias de los servidores públicos garantizando el compromiso de ellos con la excelencia en la atención.

5.3. Administración y fortalecimiento de los canales de atención: garantizar la prestación del servicio en los canales de atención: presencial, virtual y telefónico, conforme a la implementación de estrategias de servicio incluyentes y la asignación de los recursos para satisfacer la demanda de atención a la ciudadanía, de acuerdo con la caracterización de la población, de los trámites y servicios brindados a la ciudadanía y la presentación de PQRSDF.

5.4. Gestión eficiente de Trámites y Servicios: planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los trámites, procedimientos administrativos y servicios por parte de las dependencias responsables a través de los diferentes canales de atención; así como también planear y controlar la racionalización y mejoramiento de los trámites y procedimientos administrativos en la Administración Municipal.

5.5. Gestión eficiente de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, felicitaciones y Denuncias por actos de Corrupción - PQRSDF: gestionar las peticiones, quejas, reclamos sugerencias, felicitaciones y denuncias por actos de corrupción, en corresponsabilidad con las dependencias competentes disponiendo los medios necesarios que garanticen la defensa de los intereses de la ciudadanía en la atención y prestación del servicio para generar la satisfacción de la comunidad. Además, comprende realizar seguimiento y control a la gestión de las PQRSDF que ingresan a la Entidad para la verificación de su estado, y diseño de planes de mejoramiento con cada una de las dependencias.

5.6. Mejoramiento del ciclo del servicio: incluye la implementación de indicadores e instrumentos para realizar seguimiento a los avances y el cumplimiento en la implementación del Modelo Integral de Servicio a la Ciudadanía así como conocer la percepción de la ciudadanía respecto a la prestación del servicio en los canales de atención dispuestos por la Entidad, con el propósito de diseñar planes para fortalecer las diferentes líneas de acción, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 6. DIRECCIONAMIENTO DEL MODELO INTEGRAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA. El direccionamiento del Modelo Integral de Servicio a la Ciudadanía estará a cargo de **secretaria General y de Gobierno**, que para el efecto se denominará Oficina de Servicio al Ciudadano y serán responsables de gerenciar, articular y hacer seguimiento y control a las diferentes actividades que se gestionen en las líneas de acción, teniendo presente los fines, objetivos y metas del Municipio.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES PRINCIPALES DE LA OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO. Para el efectivo Servicio al Ciudadano resulta fundamental que la Oficina de Servicio al Ciudadano desempeñe unas funciones esenciales para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios, las cuales se enumeran a continuación:

- Planear acciones para el servicio al ciudadano.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del servicio al ciudadano.
- Proporcionar en corresponsabilidad con las demás dependencias de la entidad los trámites, servicios y productos, de acuerdo con las necesidades y derechos de los ciudadanos.
- Ejecutar planes y proyectos de Servicio al Ciudadano, de acuerdo con los objetivos, resultados de evaluación y expectativas de los ciudadanos o usuarios.

- Evaluar la gestión del Servicio al Ciudadano de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos

ARTÍCULO 8. LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES. El Modelo Integral de Servicio a la Ciudadanía definirá sus lineamientos a través de actos administrativos, procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que se consideren pertinentes por parte de la Oficina de Servicio al Ciudadano para el desarrollo de las actividades.

ARTÍCULO 9. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL EN EL SERVICIO A LA CIUDADANÍA. El Modelo Integral de Servicio a la Ciudadanía será fundamental en la gestión del Municipio de **Murindó Antioquia**, por lo que sus procesos, procedimientos, protocolos, acciones y estrategias son transversales al interior de la entidad.

Todos los lineamientos son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos; su incumplimiento dará lugar al inicio de posibles acciones disciplinarias, y a la calificación insatisfactoria de los compromisos respectivos en la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión.

ARTÍCULO 10. AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. El Municipio deberá implementar procesos de automatización y digitalización de la gestión interna de los trámites, procedimientos administrativos y servicios conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, promoviendo en la ciudadanía el uso de los canales virtuales.

ARTÍCULO 11. PRESUPUESTO. El presupuesto necesario para la implementación y desarrollo del Modelo Integral de Servicio a la Ciudadanía se establecerá de acuerdo con las vigencias presupuestales anuales, basadas en el Plan de Adquisición del Municipio.

ARTÍCULO 12. VIGENCIA. Este decreto rige a partir de la fecha de publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado el 04 de Septiembre de 2025 en el Municipio de Murindó Antioquia.

ELBER DAVID PALACIOS PALACIOS
Alcalde Municipal (e)
Murindó-Antioquia