F79 – FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión 3.0 Adopción: resolución 459 del 28/12/2020

INFORME DE SUPERVISION No. 06
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		
Acta de modificación No 01	15 de diciembre 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 inicial del Contrato	$ 22.500.000
Valor Acta Modificatoria No. 01	$ 2.500.000
Valor total	$ 25.000.000
Valor Honorarios por periodo comprendido entre el 01 al 15 de diciembre de 2025	$ 2.500.000
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	$ 25.000.000

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 presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.

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:** Por medio del presente dejo constancia de mi intervención técnica, jurídica y administrativa, realizada única y exclusivamente en mi calidad de Asesor Administrativo, dentro del proceso de revisión, ajuste y fortalecimiento del escrito mediante el cual se solicitó la inaplicación de la sanción de desacato impuesta al Alcalde Municipal y el archivo del incidente, en el marco de una acción de tutela en grado de consulta, dentro del proceso de tutela radicado bajo el No. 184104089001-202500072-00, instaurado por el señor Jaime Prieto Carvajal.	en el informe de actividades presentado por el contratista, se evidencia el cumplimiento de esta obligación

		impartida, precisando que la obligación consistía en iniciar el proceso de reconstrucción del expediente laboral, y no en culminarlo de manera inmediata, resaltando el cumplimiento oportuno mediante la expedición del acto administrativo que dio inicio formal al trámite. 4. Fortalecimiento del argumento de buena fe y diligencia administrativa. Ajusté la argumentación jurídica para resaltar el actuar diligente, proactivo y transparente de la administración municipal, incorporando de manera expresa el principio constitucional de buena fe y la inexistencia de renuencia, desobediencia o negligencia atribuible al funcionario sancionado. 5. Desarrollo del argumento de imposibilidad material temporal. Reforcé el análisis sobre la complejidad	

		relacionado con la finalidad instrumental del incidente de desacato, señalando que la sanción no resulta proporcional ni razonable cuando el cumplimiento se encuentra en curso y no existe resistencia injustificada a la orden judicial. 8. Ajuste de la petición principal y solicitudes consecuenciales. Revisé y precisé la redacción de las peticiones finales, solicitando de manera clara la inaplicación de la sanción y el archivo definitivo del incidente, por ausencia de responsabilidad subjetiva y acreditación de cumplimiento sustancial. 9. Correcciones de forma y técnica jurídica. Realicé ajustes de redacción, coherencia argumentativa, lenguaje jurídico y estructura del documento, garantizando claridad, solidez técnica y adecuado tono	

		judicial competente, número de radicado, legitimación en la causa y oportunidad procesal para la presentación de la contestación. 2. Verificación de los hechos y coherencia fáctica. Revisé la relación de los hechos expuestos, contrastándolos con los antecedentes administrativos internos, especialmente la radicación del derecho de petición, el trámite surtido por la administración y la respuesta finalmente emitida, asegurando correspondencia entre los hechos narrados y las actuaciones reales de la entidad. 3. Análisis jurídico del derecho fundamental invocado. Evalué el desarrollo argumentativo relacionado con	

		correcta interpretación normativa frente a la participación sindical en eventuales procesos de modificación de planta de personal, precisando que no existía decisión administrativa en curso y que el acompañamiento técnico adelantado no configuraba una obligación inmediata de concertación formal. 6. Corrección y mejora de redacción jurídica. Realicé ajustes de estilo, precisión conceptual y técnica jurídica, mejorando la claridad de los argumentos, eliminando redundancias y asegurando un lenguaje respetuoso, institucional y acorde con la naturaleza constitucional del trámite. 7. Revisión de la solicitud al despacho	

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 presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.

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 presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.

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	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.

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 Actos Administrativos y proyectos de acuerdo; con el fin de facilitar la consulta y búsqueda de la información creando un formato de expediente digital.	**Actividades realizadas:** en el proceso de la convocatoria para conformación del Banco de Hojas de Vida – Jefe de la Oficina de Control Interno (Período 2026–2029), en mi calidad de Asesor Administrativo, dejo constancia de la intervención técnica, jurídica y administrativa que realicé durante las fases del proceso adelantadas entre el 1 y el 18 de diciembre de 2025, en el marco de la convocatoria para la conformación del Banco de Hojas de Vida para el cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de La Montañita – Caquetá. **Actuaciones realizadas:** 1. Apoyé la planeación y organización del proceso, revisando el cronograma de actividades, verificando la coherencia entre las fases, los plazos y los requisitos	Se estuvo al pendiente, pero no se requiero para esta actividad por parte del supervisor

		ajustaran al perfil del cargo, a las funciones asignadas y a los criterios previamente definidos, y revisando la ponderación y consolidación de los resultados obtenidos. 4. Intervine en la creación, revisión y validación de los soportes probatorios derivados de las pruebas funcionales, incluyendo actas, formatos de evaluación y registros de resultados, garantizando su coherencia, trazabilidad y correcta incorporación al expediente administrativo. 5. Asesoré técnicamente la estructuración y aplicación de las pruebas psicométricas y comportamentales, verificando la idoneidad de los instrumentos utilizados, la reserva	

		reclamaciones presentadas por los aspirantes en las distintas etapas del proceso, revisando la procedencia de cada reclamación, elaborando y ajustando los oficios de respuesta y verificando la adecuada motivación administrativa de las decisiones adoptadas. 9. Asesoré la integración y valoración de los soportes documentales aportados por los aspirantes, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos, la autenticidad de la información y su correcta incorporación al expediente administrativo del proceso. 10. Acompañé técnicamente la fase de entrevistas, asesorando la definición de criterios de evaluación, la elaboración y revisión de formatos	

		administrativos cuando fui requerido por la administración municipal, orientando la toma de decisiones y dejando constancia de mi revisión y aprobación de los documentos y actuaciones adelantadas. 14. Apoyé la verificación del cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y debido proceso, alertando oportunamente sobre cualquier ajuste necesario para garantizar la validez de las actuaciones administrativas. 15. Finalmente, dejé constancia de mi visto bueno técnico-administrativo sobre las actuaciones realizadas entre el 1 y el 18 de diciembre de 2025, certificando que el proceso se adelantó con observancia de la normatividad vigente y con	

		expuesto para la prórroga del periodo ordinario, contrastando dicha información con la normatividad vigente aplicable a los municipios de quinta y sexta categoría. 2. Realicé el estudio jurídico del régimen legal de sesiones del Concejo Municipal, examinando lo dispuesto en la Ley 136 de 1994 y sus modificaciones introducidas por la Ley 617 de 2000, en particular las normas que regulan los periodos ordinarios, las prórrogas, los límites de sesiones y las prohibiciones expresas en materia de reconocimiento de honorarios y emolumentos. 3. Asesoré la construcción del criterio jurídico institucional según el cual no existe habilitación legal para extender el periodo ordinario de sesiones más allá del 30 de noviembre, ni para reconocer	

		por sesiones ordinarias extendidas o extraordinarias adicionales en municipios de categorías tercera a sexta. 6. Asesoré la delimitación clara del alcance del reconocimiento económico, recomendando que el municipio procediera únicamente al pago de transporte correspondiente a las sesiones ordinarias legalmente realizadas dentro del mes de noviembre de 2025, excluyendo aquellas efectuadas en diciembre por carecer de soporte normativo. 7. Revisé la correcta aplicación del Acuerdo Municipal vigente sobre pago de transporte a concejales, verificando los valores máximos por sesión, el número permitido de sesiones a	

		10. Apoyé la revisión formal del documento, verificando encabezado, asunto, destinatario, estructura argumentativa, cierre y relación de anexos, asegurando su conformidad con los estándares de comunicación oficial de la administración municipal. Finalmente, otorgué mi visto bueno técnico-administrativo al documento, dejando constancia de mi intervención mediante la anotación de "Revisó y Aprobó", certificando que la respuesta fue elaborada con fundamento jurídico suficiente y en observancia estricta de la normatividad aplicable. **Actividad realizada**: En mi calidad de Asesor Administrativo, asesoré jurídicamente al despacho del Alcalde en la elaboración, revisión y estructuración del acto administrativo mediante el cual se reglamenta el ejercicio de la rendición de cuentas con enfoque PDET	

		procedimiento y la obligación institucional de promover la participación ciudadana efectiva. 3. Asesoré la definición del objeto y alcance del decreto, verificando que la convocatoria a la audiencia pública incluyera a la ciudadanía en general, organizaciones de control social, medios de comunicación, universidades, Concejo Municipal y demás actores relevantes del territorio. 4. Revisé y ajusté la regulación del desarrollo de la audiencia pública, verificando la legalidad y claridad del orden del día, los tiempos establecidos, las modalidades de participación presencial y virtual, y los mecanismos de registro de asistentes y de	

		verificando la inclusión de las dependencias estratégicas, la asignación de roles y la incorporación de la Oficina de Control Interno con funciones de control en tiempo real del proceso. 8. Revisé y ajusté la definición de funciones del Equipo Técnico RPC, verificando que incluyeran la preparación del informe, la metodología, el cronograma, la articulación con el Plan de Desarrollo, la atención de inquietudes ciudadanas y la publicación oportuna de la información. 9. Asesoré la regulación de los mecanismos de divulgación, verificando que se incluyeran medios institucionales, página web, redes sociales, emisoras y otros canales de comunicación que garantizaran una	

		normal desarrollo de la audiencia. 13. Revisé la estructura del desarrollo de la audiencia, verificando la coherencia entre el informe de gestión, la lectura y respuesta de preguntas, la presentación de casos de éxito y el cierre con evaluación institucional. 14. Asesoré la definición de los resultados de la rendición de cuentas, verificando que se estableciera la obligación de elaborar el documento de evaluación, su contenido mínimo y su publicación dentro de los términos legales. 15. Revisé y ajusté la estrategia de comunicación, verificando la inclusión de acciones de datos abiertos, redes sociales, emisoras, carteleras municipales y procesos de formación previa a	

			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 presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.	se estuvo presto a la realización de la actividad, pero la misma no se solicitó.

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. **085-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

PORENTAJE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
EJECUCIÓN INICIAL	100%	100%
EJECUCION ACTA MODIFICATORIA No 01	100%	100%

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

En consecuencia, se certifica que el día veintidós (22) del mes de diciembre de dos mil Veinticinco (2025) el contratista ejecuto a satisfacción las actividades contractuales según el presente informe.

SUPERVISOR	CONTRATISTA
John Hamilton Lozada Almario Secretario General y de Gobierno	**FAIBER EDUARDO VASQUEZ VELASQUEZ** Asesor Administrativo