 <p><b>PERSONERIA VALLE DE SAN JOSE</b> <i>Trabajando por sus Derechos</i></p>	<b>PERSONERÍA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSÉ SANTANDER</b>		
	VERSION 1.0	FECHA: JULIO 12 DE 2016	CODIGO PM 300.01.04
	<b>ACTA DE SUPERVISION</b>		Página 1 de 15

### INFORME ÚNICO DE SUPERVISION

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No PMVSJ-CD-006-2025.**

**OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS ÁREAS DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DEL VALLE DE SAN JOSÉ, SANTANDER”**

#### INTRODUCCION

La Personería del Municipio del Valle de San José, por sus múltiples funciones, responsabilidades y compromiso, identificaron la necesidad de contar con los servicios profesionales especializados de naturaleza intelectual para fortalecer integralmente el Sistema de Control Interno y dar continuidad técnica profesional al proceso de organización documental iniciado en vigencias anteriores, mediante la conformación de un equipo de trabajo multidisciplinario que desarrolle simultáneamente las actividades de autoevaluación del control interno, elaboración del plan de acción, conformación del comité institucional, actualización del mapa de procesos, capacitación en MECI-MIPG, elaboración de política de administración del riesgo, identificación y gestión de riesgos administrativos y de corrupción, diagnóstico del sistema de gestión documental, continuidad de la organización física de documentación aplicando principios archivísticos, elaboración del inventario documental automatizado conforme al Acuerdo 001 de 2024, instalación técnica en unidades de conservación normalizadas, aplicación del Sistema Integrado de Conservación, primeros auxilios de conservación preventiva, y elaboración de informe técnico final con diagnóstico de conservación y recomendaciones fundamentadas para preservación a largo plazo y digitalización priorizada según la necesidad.

De acuerdo a lo anterior, y teniendo en cuenta que, en la planta de personal disponible actualmente en esta oficina, no se cuenta con talento o recurso humano suficiente para la realización de las actividades especialmente en estas áreas, es indispensable contar con los servicios de personal que permita el cumplimiento de las obligaciones legales de la personería municipal, permitiendo el cumplimiento de sus funciones en forma eficiente y eficaz en esta área.

#### 1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

De conformidad a lo pactado en el contrato, las condiciones generales son:

<b>Contrato No</b>	PMVSJ-CD-006-2025	<b>Fecha</b>	01-12-2025
<b>Tipo de contrato</b>	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Objeto</b>	“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS ÁREAS DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DEL VALLE DE SAN JOSÉ, SANTANDER”		
<b>Contratante</b>	PERSONERIA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSE		
<b>NIT</b>	890.205.460-5		



**PERSONERIA  
VALLE DE SAN JOSE**  
*Trabajando por sus Derechos*

# PERSONERÍA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSÉ SANTANDER

VERSION 1.0

FECHA: JULIO 12 DE 2016

CODIGO  
PM 300.01.04

## ACTA DE SUPERVISION

Página 2 de  
15

<b>Contratista</b>	Cooperativa de Trabajo Asociado de Producción, Comercialización y Prestación de Servicios de Santander - EMCOPROSAN CTA			
<b>NIT o C.C. No.</b>	NIT. 804.011.168-2	<b>Expedido(a)</b>	BUCARAMANGA	
<b>Tipo de persona</b>	JURIDICA	<b>Regimen tributario</b>	ESPECIAL	
<b>Representante legal</b>	Eliseo Silva Becerra			
<b>NIT o C.C. No.</b>	5.784.902	<b>Expedida</b>	Valle de San José	
<b>Supervisor</b>	<b>JEIBY JOHANNA REYES BARBOSA</b>			
<b>Cargo o empleo</b>	PERSONERA MUNICIPAL			
<b>Valor inicial</b>	\$12.000.000	<b>Valor adición</b>	\$ 00.00	
<b>Valor Anticipo</b>	\$ 00.00	<b>Porcentaje anticipo</b>	0%	
<b>Valor final</b>	\$12.000.000			
<b>Suspensión N°</b>	N°	<b>Fecha</b>	dd-- mm-aaaa	
<b>Reinicio N°</b>	N°	<b>Fecha</b>	dd-- mm-aaaa	
<b>Prórroga N°</b>	N°	<b>Fecha</b>	dd-- mm-aaaa	
<b>Fecha de ejecución</b>	<b>Inicial</b>	dd-- mm-aaaa	<b>Final</b>	dd-- mm-aaaa
<b>Plazo inicial</b>	Veintiséis (26) días calendario		<b>Plazo final</b>	Veintiséis (26) días calendario
<b>Oficina gestora</b>				
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Desde</b>	01-12-2025	<b>Hasta</b>	26-12-2025
<b>Valor a pagar</b>	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000,00)			

## 2. RELACION DE ACTAS

De acuerdo al avance de ejecución del contrato a la fecha, las actas son:

ACTA	FECHA
Inicio	01-12-2025
Pago Único	29-12-2025

De acuerdo a lo contratado, la ejecución de las actividades en cumplimiento del alcance del objeto del contrato es la siguiente:

Ítem	Actividad contratada	Descripción de la actividad ejecutada	Novedad
1	<b>CONTROL INTERNO</b>		
a	Brindar asesoría técnica especializada y acompañamiento permanente para la autoevaluación del estado actual del Sistema de Control Interno de la Personería Municipal, conforme a la metodología establecida por el Departamento	Brindó asesoría técnica especializada y acompañamiento permanente para la autoevaluación del estado actual del Sistema de Control Interno de la Personería Municipal, conforme a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los parámetros del	No se presentó

	<b>PERSONERÍA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSÉ SANTANDER</b>		
	VERSION 1.0	FECHA: JULIO 12 DE 2016	CODIGO PM 300.01.04
	<b>ACTA DE SUPERVISION</b>		Página 3 de 15

	Administrativo de la Función Pública y los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
<b>Evidencias</b>			
Se relaciona la autoevaluación del estado actual del Sistema de Control Interno de la Personería Municipal.			
<b>Anexo 1 - Presenta en CD adjunto</b>			
	<b>Actividad contratada</b>	<b>Descripción de la actividad ejecutada</b>	<b>Novedad</b>
b	Asesorar y acompañar técnicamente la elaboración del Plan de Acción de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno como producto de la autoevaluación, orientando el establecimiento de acciones específicas, responsables, cronogramas e indicadores de seguimiento.	Brindó acompañamiento para asesorar y acompañar técnicamente la elaboración del Plan de Acción de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno como producto de la autoevaluación, orientando el establecimiento de acciones específicas, responsables, cronogramas e indicadores de seguimiento.	No se presentó
<b>Evidencias</b>			
Se relaciona el Plan de Acción para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno.			
<b>Anexo 2 - Presenta en CD adjunto</b>			
	<b>Actividad contratada</b>	<b>Descripción de la actividad ejecutada</b>	<b>Novedad</b>
c	Apoyar técnicamente el proceso de conformación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno conforme al artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 648 de 2017, brindando asesoría en la elaboración del proyecto de acto administrativo de creación, reglamento interno de funcionamiento y cronograma de sesiones. Una vez conformado el Comité, se orientará la socialización del Plan de Acción ante éste para su conocimiento y aprobación.	Brindó el apoyo profesional para la conformación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno conforme al artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 648 de 2017, brindando asesoría en la elaboración de la Resolución 045 del 23 de diciembre de 2025, donde se adoptó el reglamento interno de funcionamiento y cronograma de sesiones. Una vez conformado el Comité, se socializo el Plan de Acción para conocimiento y aprobación.	No se presentó
<b>Evidencias</b>			



# PERSONERÍA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSÉ SANTANDER

VERSION 1.0

FECHA: JULIO 12 DE 2016

CODIGO  
PM 300.01.04

## ACTA DE SUPERVISION

Página 4 de  
15

Se relaciona la Resolución 045 del 23 de diciembre de 2025. <b>Anexo 3 - Presenta en CD adjunto</b>		
<b>Actividad contratada</b>	<b>Descripción de la actividad ejecutada</b>	<b>Novedad</b>
d Brindar asesoría técnica para la revisión del mapa de procesos de la Personería Municipal y, de ser necesario, apoyar su actualización conforme a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, orientando la identificación de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.	Brindó asesoría técnica para la revisión del mapa de procesos de la Personería Municipal, destacando que el mismo fue actualizado conforme a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, orientando la identificación de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.	No se presentó
<b>Evidencias</b>		
Se relaciona el Mapa de proceso actualizado donde se identifican los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Personería Municipal.		
<b>Anexo 4 - Presenta en CD adjunto</b>		
<b>Actividad contratada</b>	<b>Descripción de la actividad ejecutada</b>	<b>Novedad</b>
e Capacitar al personal de la Personería Municipal en la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI de acuerdo a la actualización definida en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con el artículo 2.2.22.3.5 del Decreto 1499 de 2017.	Brindó el apoyo profesional para capacitar al personal de la Personería Municipal en la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI de acuerdo a la actualización definida en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con el artículo 2.2.22.3.5 del Decreto 1499 de 2017.	No se presentó
<b>Evidencias</b>		
Se relacionan los registros de la capacitación realizada el día 22 de diciembre de 2025, mediante plataforma digital de meet.		
Registro fotográfico		



**PERSONERIA  
VALLE DE SAN JOSE**  
*Trabajando por sus Derechos*

# PERSONERÍA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSÉ SANTANDER

VERSION 1.0

FECHA: JULIO 12 DE 2016

CODIGO  
PM 300.01.04

**ACTA DE SUPERVISION**

Página 5 de  
15

PowerPoint interface showing a slide titled "CAPACITACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR CONTROL INTERNO MECI" by "PERSONERÍA MUNICIPAL DEL VALLE DE SAN SANTANDER" dated "DICIEMBRE 22 de 2025". The slide includes the logos of the municipality and the personería. A mobile phone is visible on the right side of the screen, displaying the same presentation content.

PowerPoint interface showing a slide titled "IDI 2024" (Indicador de Desempeño Institucional) for the "Territorio, Argentina 2024". The slide features a table with data points: 53.2, 5748, and 17.5. It also includes a circular gauge chart and a bar chart. A mobile phone is visible on the right side of the screen, displaying the same presentation content.



**PERSONERIA  
VALLE DE SAN JOSE**  
*Trabajando por sus Derechos*

# PERSONERÍA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSÉ SANTANDER

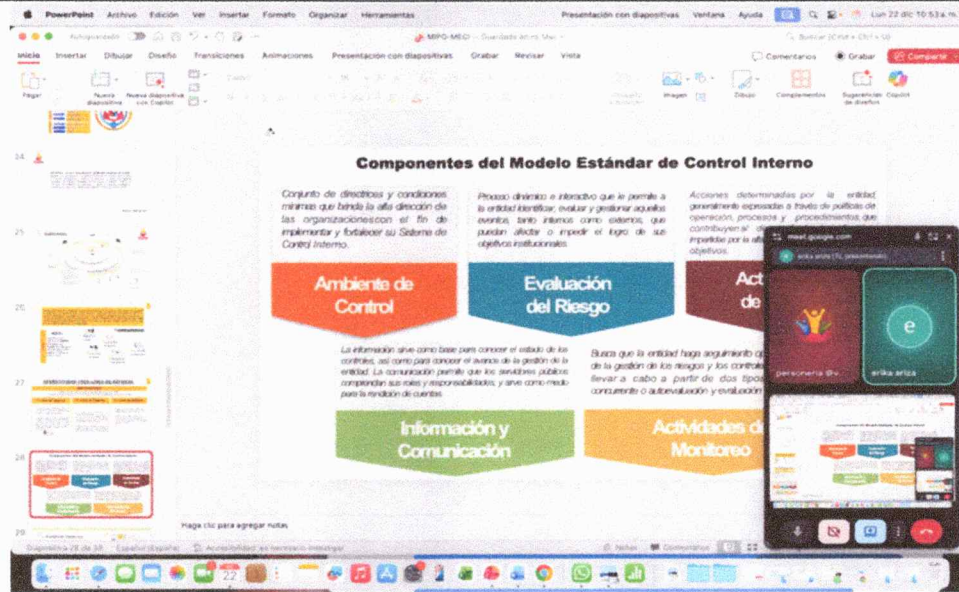
VERSION 1.0

FECHA: JULIO 12 DE 2016

CODIGO  
PM 300.01.04

**ACTA DE SUPERVISION**

Página 6 de  
**15**



**Anexo 5. - Presenta en CD adjunto**

	Actividad contratada	Descripción de la actividad ejecutada	Novedad
f	Brindar asesoría técnica especializada y acompañamiento permanente en la elaboración de la Política de Administración del Riesgo institucional, orientando el establecimiento de lineamientos para la identificación, análisis, valoración, tratamiento y monitoreo de riesgos.	Brindó asesoría técnica especializada y acompañamiento permanente para la elaboración de la Política de Administración del Riesgo institucional, donde se orientó el establecimiento de lineamientos para la identificación, análisis, valoración, tratamiento y monitoreo de riesgos.	No se presentó
<b>Evidencias</b>			
Se relaciona la política de Administración del Riesgo institucional de la Personería Municipal.			
<b>Anexo 6. - Presenta en CD adjunto</b>			
	Actividad contratada	Descripción de la actividad ejecutada	Novedad
g	Apoyar técnicamente a la Personería Municipal en la identificación, análisis, evaluación, valoración y definición de controles de los	Brindó el apoyo profesional a la Personería Municipal en la identificación, análisis, evaluación, valoración y definición de controles de los riesgos administrativos y de	No se presentó



**PERSONERIA  
VALLE DE SAN JOSE**  
*Trabajando por sus Derechos*

# PERSONERÍA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSÉ SANTANDER

VERSION 1.0

FECHA: JULIO 12 DE 2016

CODIGO  
PM 300.01.04

## ACTA DE SUPERVISION

Página 7 de  
15

	riesgos administrativos y de corrupción, mediante asesoría en la estructuración de matrices de riesgo con controles preventivos, detectivos y correctivos.	corrupción, donde se establecieron los riesgo con controles preventivos, detectivos y correctivos.	
<b>Evidencias</b>			
Se relaciona la matriz de riesgos institucional de la Personería Municipal.			
<b>Anexo 6. - Presenta en CD adjunto</b>			
<b>2</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Actividad contratada</b>	<b>Descripción de la actividad ejecutada</b>	<b>Novedad</b>
a	Brindar asesoría técnica especializada para evaluar el estado actual del sistema de gestión documental de la Personería mediante el análisis de las condiciones de organización y conservación de la documentación, orientando la identificación de las series y subseries documentales existentes a través del análisis de los procesos institucionales, aclarando que esta identificación no constituye la elaboración de Tablas de Retención Documental formales.	Brindo asesoría técnica especializada para evaluar el estado actual del sistema de gestión documental de la Personería mediante el análisis de las condiciones de organización y conservación de la documentación, orientando la identificación de las series y subseries documentales existentes a través del análisis de los procesos institucionales, aclarando que esta identificación no constituye la elaboración de Tablas de Retención Documental formales.	No se presentó
<b>Evidencias</b>			
Se relaciona plan institucional de archivo – PINAR de la Personería Municipal.			
<b>Anexo 7. - Presenta en CD adjunto</b>			
	<b>Actividad contratada</b>	<b>Descripción de la actividad ejecutada</b>	<b>Novedad</b>
b	Prestar servicios técnicos especializados de identificación, clasificación y depuración del fondo documental de la Personería correspondiente a las vigencias recientes, aplicando los principios archivísticos de procedencia y orden original, separando la documentación de apoyo de los documentos de	Presto los servicios técnicos especializados de identificación, clasificación y depuración del fondo documental de la Personería correspondiente a las vigencias recientes, aplicando los principios archivísticos de procedencia y orden original, separando la documentación de apoyo de los documentos de	No se presentó

# PERSONERÍA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSÉ SANTANDER

VERSION 1.0

FECHA: JULIO 12 DE 2016

CODIGO  
PM 300.01.04

## ACTA DE SUPERVISION

Página 8 de  
15

archivo y retirando duplicados y material no archivístico.

archivo y retirando duplicados y material no archivístico.

### Evidencias

Se relaciona evidencia fotográfica de los servicios técnicos especializados realizados clasificación y depuración del fondo documental de la Personería



### Actividad contratada

### Descripción de la actividad ejecutada

### Novedad

c

Prestar servicios técnicos especializados para organizar (clasificar, ordenar y describir) los expedientes y unidades documentales, mediante foliación técnica consecutiva, realineamiento de documentos y primeros auxilios de conservación preventiva a través de limpieza mecánica en seco y retiro de material metálico oxidable.

Presto los servicios técnicos especializados para organizar (clasificar, ordenar y describir) los expedientes y unidades documentales, mediante foliación técnica consecutiva, realineamiento de documentos y primeros auxilios de conservación preventiva a través de limpieza mecánica en seco y retiro de material metálico oxidable.

No se presentó

### Evidencias

Se relaciona evidencia fotográfica de los servicios técnicos especializados para organizar (clasificar, ordenar y describir) los expedientes y unidades documentales



**PERSONERIA  
VALLE DE SAN JOSE**  
*Trabajando por sus Derechos*

# PERSONERÍA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSÉ SANTANDER

VERSION 1.0

FECHA: JULIO 12 DE 2016

CODIGO  
PM 300.01.04

**ACTA DE SUPERVISION**

Página 9 de  
15



	<b>Actividad contratada</b>	<b>Descripción de la actividad ejecutada</b>	<b>Novedad</b>
d	<p>Prestar servicios técnicos especializados para el almacenamiento técnico y la instalación de la documentación en unidades de conservación normalizadas (carpetas de cuatro aletas desacidificadas y cajas X-200 de archivo) conforme a las especificaciones técnicas del Sistema Integrado de Conservación establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Presto los servicios técnicos especializados para el almacenamiento técnico y la instalación de la documentación en unidades de conservación normalizadas (carpetas de cuatro aletas desacidificadas y cajas X-200 de archivo) conforme a las especificaciones técnicas del Sistema Integrado de Conservación establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>No se presentó</p>
<p style="text-align: center;"><b>Evidencias</b></p> <p>Se relaciona evidencia fotográfica de los servicios técnicos especializados para el almacenamiento técnico y la instalación de la documentación en unidades de conservación normalizadas (carpetas de cuatro aletas desacidificadas y cajas X-200 de archivo)</p>			



**PERSONERIA  
VALLE DE SAN JOSE**  
*Trabajando por sus Derechos*

# PERSONERÍA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSÉ SANTANDER

VERSION 1.0

FECHA: JULIO 12 DE 2016

CODIGO  
PM 300.01.04

## ACTA DE SUPERVISION

Página 10 de  
15



	Actividad contratada	Descripción de la actividad ejecutada	Novedad
e	<p>Brindar asesoría técnica para la elaboración del informe final de gestión documental que incluya la evaluación del estado de conservación del fondo documental, la valoración de riesgos de pérdida de información, el inventario del metraje lineal intervenido discriminado por series documentales, las estadísticas de documentación organizada, las recomendaciones técnicas priorizadas para preservación a largo plazo conforme al Acuerdo 001 de 2024, y la propuesta de plan estratégico de digitalización con criterios técnicos de priorización.</p>	<p>Brindo asesoría técnica para la elaboración del informe final de gestión documental que incluya la evaluación del estado de conservación del fondo documental, la valoración de riesgos de pérdida de información, el inventario del metraje lineal intervenido discriminado por series documentales, las estadísticas de documentación organizada, las recomendaciones técnicas priorizadas para preservación a largo plazo conforme al Acuerdo 001 de 2024, y la propuesta de plan estratégico de digitalización con criterios técnicos de priorización</p>	<p>No se presentó</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Evidencias</b></p> <p>Se relaciona informe final de gestión documental que incluya la evaluación del estado de conservación del fondo documental, la valoración de riesgos de pérdida de información, el inventario del metraje lineal intervenido discriminado por series documentales, las estadísticas de documentación organizada, las recomendaciones técnicas priorizadas para preservación a largo plazo</p> <p><b>Anexo 8 - Presenta en CD adjunto</b></p>		

	<b>PERSONERÍA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSÉ SANTANDER</b>		
	VERSION 1.0	FECHA: JULIO 12 DE 2016	CODIGO PM 300.01.04
	<b>ACTA DE SUPERVISION</b>		Página 11 de <b>15</b>

## 5. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Según lo pactado en el contrato, se desarrolla el seguimiento así:

Periodo ejecutado						
<b>Periodo a recibir</b>	01	<b>Desde</b>	01-12-2025	<b>Hasta</b>	26-12-2025	
<b>Periodos recibidos acumulados incluye el de recibir</b>	01	<b>Periodos contratados</b>	01	<b>Periodos por ejecutar</b>	00	

Garantía			
<b>Cumplimiento</b>	N/A	<b>Fecha expedición</b>	dd-mm-aaaa
<b>Resp. civil extracontractual</b>	N/A	<b>Fecha aprobación</b>	dd-mm-aaaa

De acuerdo a la cláusula 16 del contrato, por tratarse de un contrato derivado de un proceso de contratación directa, teniendo en cuenta la clase de actividades a desarrollar, el análisis de riesgo y forma de pago, se abstuvo de exigir garantía para el mismo, de conformidad a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.

No	Nombre y apellidos	No identificación	Lugar de expedición	Profesión o estudio	Responsabilidad en la ejecución
1	Eliseo Silva Becerra	5.784.902	Valle de San José	Ingeniero de Sistemas	Coordinador
2	Erika Lizeth Ariza Pinto	1.100.958.513	San Gil	Ingeniera Industrial	Profesional
3	Laura Tatiana Torres Fuentes	1.100.974.456	San Gil	Abogada	Profesional

Seguridad Social Integral								
Nombre del contribuyente	No planilla	Base liquidación	Salud	Pensión	ARL	Parafiscales	Valor cancelado	
			Mes	Mes	Mes	Mes		
Eliseo Silva Becerra, R.L. EM COPROSAN CTA	35560670	\$ 2.847.000,00	01-2026	12-2025	12-2025	12-2025	\$ 2.235.700,00	
Erika Lizeth Ariza Pinto	35378138	\$ 2.720.000,00	12-2025	12-2025	12-2025	N/A	\$ 789.400,00	
Laura Tatiana Torres Fuentes	35544026	\$ 1.500.000,00	12-2025	12-2025	12-2025	N/A	\$ 435.400,00	
<b>Total, base liquidación</b>		<b>\$ 7.067.000,00</b>	<b>Total, cancelado</b>				<b>\$ 3.460.500,00</b>	

**Nota.** Los parafiscales no son obligatorios para la persona independiente

Verificación cumplimiento sistema de seguridad social integral		
Requisito	Si	Novedad
Cumple periodo cotizado	Si	N/A
Valor facturado		
Costo directo:	\$ 11.235.031,43	
Costos administración:	\$ 1.123.503,00	\$ 12.000.000,00
Iva 19% (C. Admin):	\$ 213.465,57	N/A



**PERSONERIA  
VALLE DE SAN JOSE**  
*Trabajando por sus Derechos*

# PERSONERÍA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSÉ SANTANDER

VERSION 1.0

FECHA: JULIO 12 DE 2016

CODIGO  
PM 300.01.04

## ACTA DE SUPERVISION

Página 12 de  
15

Valor total	\$ 12.000.000,00	
Base liquidación (40% del valor facturado antes de iva)	\$ 4.800.000,00	N/A
Base liquidación para cobrar acreditado con planilla (s)	\$ 7.067.000,00	N/A
Cumple	Si	N/A

### Tratamiento y monitoreo a la matriz de riesgo del contrato

Se realizó el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecidos en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hubo 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.

### Novedad al contrato

No	Fecha	dd-mm-aaaa

### Seguimiento políticas de integridad y transparencia

#### 1. Seguimiento contractual (24.1 compromiso de transparencia)

Aspecto	Verificación	Resultado
Control documental	Informes Soportes Actas	Si
Comportamiento ético	Sin quejas Sin denuncias	Si
Transparencia	Información oportuna Documentación verificable	Si

#### 2. SIGEP II y conflicto de interés (24.2 Declaración de Conflicto de Intereses)

Aspecto	Verificación	Resultado
Hoja de vida función pública – SIGEP II persona jurídica	Fecha: 27/11/2025	Cumple
Hoja de vida función pública – SIGEP II representante legal o persona natural	Fecha: 27/11/2025	Cumple
Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés – función pública - persona jurídica	Fecha: 05/02/2025	Cumple
Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés - función pública - representante legal o persona natural	Fecha: 21/04/2025	Cumple
Declaración juramentada de conflicto de intereses fiscales - representante legal o persona natural	Fecha: 27/11/2025	Cumple

#### 3. Formación en integridad (24.3 Participación de capacitaciones)

	<b>PERSONERÍA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSÉ SANTANDER</b>		
	VERSION 1.0	FECHA: JULIO 12 DE 2016	CODIGO PM 300.01.04
	<b>ACTA DE SUPERVISION</b>		Página 13 de 15

Aspecto	Verificación	Resultado
Formación en integridad	<b>Certificado:</b> "Curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción" – función pública <b>Intensidad:</b> 20 horas <b>Fecha expedición:</b> 27/12/2023	Cumple
<b>4. Prohibición de conductas irregulares (24.4 participación de capacitaciones)</b>		
Aspecto	Verificación	Resultado
Antecedentes fiscales - persona jurídica	Consultados de fecha 26/12/2025	Sin reporte
Antecedentes fiscales - representante legal o persona natural	Consultados de fecha 26/12/2025	Sin reporte
Antecedentes disciplinarios - persona jurídica	Consultados de fecha 26/12/2025	Sin reporte
Antecedentes disciplinarios - representante legal o persona natural	Consultado de fecha 26/12/2025	No registra
Antecedentes judiciales - representante legal o persona natural	Consultado de fecha 26/12/2025	Sin medidas
Medidas correctivas RNMC - representante legal o persona natural	Consultado de fecha 26/12/2025	Sin asuntos pendientes

## 6. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Con base a lo pactado en el contrato con las modificaciones si se realizan, las condiciones a la fecha del presenta pago, desde lo financiero y contable son las siguientes:

Condiciones pactadas				
CDP inicial No	25-P00062	Fecha	01-12-2025	
CDP adición No		Fecha	dd-mm-aaaa	
RP inicial No	25-P00059	Fecha	01-12-2025	
RP adición No		Fecha	dd-mm-aaaa	
Forma de pago	Un (01) único pago a la finalización del contrato por la suma de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000,00)			
Porcentaje anticipo	Inicial	0%	Adición	0%
Valor a cancelar	\$12.000.000	Pago No	01	De 01

Balance financiero único pago			
CONCEPTO	Contratado	Ejecutado	Porcentaje ejecución
Valor contrato	\$12.000.000		
Valor adición	\$ 00,00		
Valor acumulado		\$0.000	0.00%

	<b>PERSONERÍA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSÉ SANTANDER</b>		
	VERSION 1.0	FECHA: JULIO 12 DE 2016	CODIGO PM 300.01.04
	<b>ACTA DE SUPERVISION</b>		Página 14 de <b>15</b>

Valor a cobrar pago 03		\$12.000.000	100%
Saldo por ejecutar		\$ 0,00	0.00%
<b>SUMAS IGUALES</b>	\$12.000.000	\$12.000.000	<b>100%</b>

## 7. SEGUIMIENTO JURIDICO

Con base a la naturaleza del contrato, los aspectos jurídicos de acuerdo a lo desarrollado a la fecha, son:

<b>Modalidad de contratación</b>	Directa
<b>Régimen de contratación</b>	Estatuto general de la contratación
<b>Estudios previos</b>	Se encuentran de acuerdo a la necesidad a satisfacer, con el respectivo análisis de riesgo previsible y estudio del sector según la modalidad
<b>Garantía</b>	No se requirió de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.
<b>Contrato</b>	Se suscribió de acuerdo a las normas de la contratación directa y alcance del objeto
<b>Prórroga</b>	No se ha presentado a la fecha
<b>Adición</b>	No se ha presentado a la fecha
<b>Modificatorio</b>	No se ha presentado a la fecha
<b>Suspensión</b>	No se ha presentado a la fecha
<b>Reiniciación</b>	No se ha presentado a la fecha
<b>Otro ? Cual</b>	No se ha presentado a la fecha

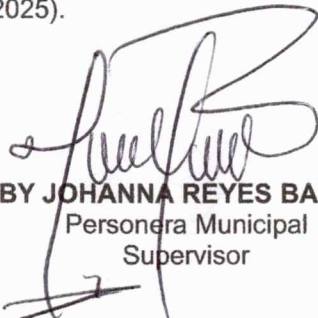
## 8. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

Aspecto	Desarrollado
Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato	SI
Seguimiento administrativo al contrato:	
✓ Periodo ejecutado	
✓ Garantía	
✓ Personal	SI
✓ Seguridad social integral	
✓ Tratamiento y monitoreo a la matriz de riesgo del contrato	
Seguimiento contable y financiero al contrato	SI
Seguimiento jurídico en la ejecución del contrato	SI
Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.	SI
Valor a cancelar por el periodo recibido según el presente informe	\$12.000.000

	<b>PERSONERÍA MUNICIPAL VALLE DE SAN JOSÉ SANTANDER</b>		
	VERSION 1.0	FECHA: JULIO 12 DE 2016	CODIGO PM 300.01.04
	<b>ACTA DE SUPERVISION</b>		Página <b>15</b> de <b>15</b>

Que, de conformidad con lo anterior, el suscrito, en calidad de supervisor del contrato CERTIFICA que se cumplió a cabalidad con las actividades conforme a lo estipulado, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requerida, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas en el contrato.

Se expide en el Municipio del Valle de San José, Santander, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

  
**JEIBY JOHANNA REYES BARBOSA**  
 Personera Municipal  
 Supervisor