INFORME UNICO DE SUPERVISIÓN
DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO	**INFORME No.**	**UNICO**		
Contrato N°	**MC-015-2025**			
Nombre del Supervisor	JOAN VERGARA CAICEDO			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Nombre del contratista	**FUNDACIÓN PANAMERICANA EL KAIRO KAIRO-FUNPAKAIRO**			
Identificación del contratista	NIT: 901.001.165-1			
Objeto del contrato	CONTRATAR OPERADOR LOGÍSTICO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS JEFES DE CONTROL INTERNO EN LA ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Y EL MUNICIPIO DE GALAPA			
Plazo	1 MESES			
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**2025.CEN.01.001364**	**Valor**	**$30.000.000**	
Numero de Registro Presupuestal (R.P.)	**2025.CEN.01.002190**	**Valor**	**$29.000.000**	
Valor del contrato	Contrato Inicial: $29.500.000 Total: $29.500.000			
Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión**	**Fecha de reinicio**	
28/11/2025	**26/12/2025**			
3. GARANTÍAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):				
Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta

Calidad del servicio	Aseguradora Solidaria	320-47-994000034806	26/11/2025	26/04/2026
Cumplimiento	Aseguradora Solidaria	320-47-994000034806	26/11/2025	26/04/2026
Anticipo		N/A		
Pago anticipado		N/A		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		N/A		
Salarios y prestaciones	Aseguradora Solidaria	320-47-994000034806	26/11/2025	26/04/2028
Responsabilidad Civil Extracontractual		N/A		
Otros				

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción	Valor
Valor del Contrato Inicial	$29.500.000
Valor Total del contrato	$29.500.000
Valor Ejecutado del Contrato	$29.500.000
Valor por ejecutar	$0
Valor por pagar en el presente Informe	$29.500.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	

EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista del contrato No MC-015-2025

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
1. Diseñar y publicar la convocatoria del proceso de selección de los Jefes de Control Interno del Municipio de Galapa y de la E.S.E. Centro de Salud de Galapa, garantizando su amplia divulgación a través de los canales institucionales y demás medios idóneos que aseguren la transparencia y acceso público. 2. Recibir, registrar y custodiar las hojas de vida de los aspirantes que se postulen, asegurando la trazabilidad, confidencialidad y conservación de la información conforme a la normatividad vigente sobre protección de datos personales. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo, mediante la revisión técnica y jurídica de los documentos aportados por los aspirantes, elaborando los respectivos informes de cumplimiento y exclusión. 4. Diseñar, aplicar y calificar las pruebas psicométricas, de competencias y conductas asociadas, que permitan evaluar la idoneidad técnica, cognitiva y comportamental de los aspirantes, garantizando criterios de validez, objetividad y confiabilidad. 5. Diseñar, aplicar y calificar la prueba escrita, orientada a medir los conocimientos específicos sobre control interno, gestión pública y normatividad relacionada, conservando la reserva y seguridad de la información. 6. Coordinar y acompañar el desarrollo de las entrevistas estructuradas, brindando apoyo metodológico y técnico a los evaluadores designados por	Se observa el desarrollo de las siguientes actividades: **Obligación 1. Diseño y publicación de la convocatoria** **Verificación:** Se constató el diseño y la publicación de la convocatoria conforme al Decreto Municipal No. 173 de 2025. **Soportes:** Decreto 173 de 2025; constancias de publicación. **Concepto: CUMPLE.** **Obligación 2. Recepción, registro y custodia de hojas de vida.** **Verificación:** Se evidenció la recepción, registro y custodia de hojas de vida con control documental y confidencialidad. **Soportes:** Registros de recepción; carpetas foliadas. **Concepto: CUMPLE.** **Obligación 3. Verificación de requisitos mínimos** **Verificación:** Se verificaron requisitos mínimos con informes técnicos y jurídicos; se atendieron reclamaciones. **Soportes:** Informes de verificación; respuestas a reclamaciones; listado definitivo. **Concepto: CUMPLE.** **Obligación 4. Pruebas psicométricas** **Verificación:** Diseño, aplicación y calificación conforme a criterios de validez y objetividad; publicación de resultados. **Soportes:** Instrumentos; informe de resultados **Concepto: CUMPLE.** **Obligación 5. Prueba escrita de conocimiento.**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
la entidad, y garantizando la imparcialidad y transparencia en su desarrollo. 7. Habilitar y gestionar el trámite de reclamaciones presentadas por los participantes en cualquiera de las etapas del proceso, asegurando la atención oportuna, la debida respuesta y el cumplimiento del principio de debido proceso. 8. Elaborar y publicar la lista de elegibles, consolidando los resultados obtenidos en todas las etapas, garantizando la publicidad, trazabilidad y transparencia del proceso. 9. Brindar acompañamiento técnico y jurídico en la selección final del aspirante con mejor puntaje, elaborando el informe final y los documentos soporte necesarios para la expedición del decreto de nombramiento correspondiente. 10. Disponer adecuadamente de una sede física, dotada con los recursos logísticos, tecnológicos y humanos necesarios para el apoyo y desarrollo de las actividades relacionadas con la prestación del servicio, garantizando condiciones de accesibilidad, seguridad y atención oportuna. 11. Custodiar toda la documentación e información relacionada con el proceso, garantizando su confidencialidad y entregándola debidamente organizada a la entidad contratante al finalizar la ejecución del contrato.	**Verificación:** Diseño, aplicación y calificación de prueba escrita; atención de reclamaciones; resultados en firme. **Soportes:** Prueba; resultados; respuestas a reclamaciones. **Concepto: CUMPLE.** **Obligación 6. Entrevistas estructuradas.** **Verificación:** Coordinación y acompañamiento metodológico; aplicación uniforme; notificación en estrados. **Soportes:** Actas de entrevista. **Concepto: CUMPLE.** **Obligación 7. Trámite de reclamaciones.** **Verificación:** Gestión oportuna y motivada de reclamaciones en verificación y pruebas; debido proceso garantizado. **Soportes:** Escritos de reclamación; respuestas motivadas. **Concepto: CUMPLE.** **Obligación 8. Lista de elegibles.** **Verificación:** Consolidación de resultados y publicación de lista definitiva en estricto orden de mérito. **Soportes:** Lista definitiva; informe consolidado. **Concepto: CUMPLE.** **Obligación 9. Acompañamiento técnico y jurídico.** **Verificación:** Acompañamiento para la selección final y elaboración de informes y soportes para decretos de nombramiento. **Soportes:** Informe final; proyectos de actos administrativos. **Concepto: CUMPLE.**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
12. Presentar informes parciales y un informe final, en los que se detalle el cumplimiento de las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del proceso. 13. Responder en los plazos que el CONTRATANTE establezca los requerimientos aclaración o de información que sea necesaria en desarrollo del objeto del contrato. 14. Cumplir todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.	**Obligación 10. Sede física y recursos** **Verificación:** Disponibilidad de sede con recursos logísticos, tecnológicos y humanos adecuados. **Soportes:** Actas; registros fotográficos/logísticos. **Concepto: CUMPLE.** **Obligación 11. Custodia y entrega del expediente.** **Verificación:** Custodia integral y entrega organizada del expediente administrativo. **Soportes:** Expedientes **Concepto: CUMPLE.** **Obligación 12. Informes parciales y final.** **Verificación:** Presentación de informes parciales y del informe final de gestión. **Soportes:** Informes radicados. **Concepto: CUMPLE.** **Obligación 13. Atención de requerimientos.** **Verificación:** Atención oportuna de requerimientos del contratante dentro de los plazos. **Soportes:** Comunicaciones; respuestas. **Concepto: CUMPLE.** **Obligación 14. Obligaciones inherentes.** **Verificación:** Actuación diligente y conforme a la ley; sin reprocesos imputables ni incumplimientos. **Soportes:** Expediente integral. **Concepto: CUMPLE.**

JOAN VERGARA CAICEDO, quien actúa en nombre y representación del Municipio de Galapa, en calidad de Supervisor, deja constancia en el presente caso, certificó que el contratista ejecutó en su totalidad el objeto contractual, cumpliendo con las obligaciones establecidas en el estudio previo y la propuesta presentada.

Asimismo, se verificó el pago de estampillas departamentales y el certificado parafiscales.

En virtud de lo anterior y considerando que el contratista ha ejecutado a cabalidad el objeto contractual, se autoriza el pago correspondiente conforme a lo estipulado en el contrato, garantizando el cumplimiento de las obligaciones financieras adquiridas por la entidad.

Nota: Se deja constancia de la recepción de **tres (3) tomos en físico** correspondientes al contrato **MC-015-2025**.

Dado, el veintiséis (26) de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

JOAN VERGARA CAICEDO
SUPERVISOR