

	SECRETARIA GENERAL 2025	No. Informe:	RAO 1153 07
Fecha acta de inicio:	05 DE JUNIO DE 2025		
Sector:	SERVICIOS PROFESIONALES	Nombre Contratista:	YANIS ELIANA OSPINA CORREA
No. de Contrato:	CM-023 - 2025	Ejecución del Periodo:	DICIEMBRE DE 2025
Objeto Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA.	Porcentaje (%) de avance en el cumplimiento del contrato:	100%
Duración del Contrato:	Cinco (05) meses + un (01) mes veinticinco (5) días	No. de Planilla de Seguridad Social	1077386212
Valor Total del Contrato:	\$ 15.000.000 + 6.000.000 (Adición)	Mes cancelado en la Planilla de Seguridad Social	NOVIEMBRE DE 2025
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	EVIDENCIAS	
1. Cumplir con el objeto a contratar dentro del término y las condiciones que se acuerden, incorporando en el desarrollo de dicha actividad su conocimiento y experiencia.	Se realizan las actividades inherentes al cumplimiento contractual, llevando a cabo la tarea conforme a los términos establecidos en el contrato, garantizando la consecución del objetivo dentro del plazo estipulado y bajo las condiciones acordadas, utilizando mi conocimiento y experiencia como profesional para optimizar el proceso y mejorar la eficacia de la actividad, lo que incluye: ejecutar mis actividades como apoyo en control interno, cumpliendo con el cronograma de auditorías internas, en los tiempos establecidos y asumiendo con responsabilidad el objeto contractual a ejecutar.	Se asiste a realizar actividades encaminadas a dar cumplimiento al objeto contractual.	
2. Apoyar a la secretaria general en la ejecución del sistema de control	En el mes de Diciembre de 2025 se realizan las acciones correspondientes	Evidencia: 1	

interno de la Corporación Concejo Municipal.	en brindar apoyo en la Corporación en lo concerniente al seguimiento de la ejecución de los contratos CM-041-2025 y CM-043-2025 cuyos objetos contractuales es la elaboración y actualización de los manuales de contratación y supervisión e interventoría, con la finalidad de que los mismos fueran entregados en las fechas establecidas y cumplir con el plan de mejoramiento indicado por la contraloría y del resultado de las auditorías internas realizadas conforme al cronograma de auditorías de la vigencia 2025.	
3. Apoyar en la realización de las auditorías financieras, de gestión, contratación, sistema de seguridad y salud en el trabajo, MIPG, seguimiento a las actividades y acciones de mejoras suscritas en los planes de mejoramiento, seguimiento de los planes anticorrupción, seguimiento a las políticas del modelo integrado de planeación y gestión, seguimiento a las rendiciones contractuales en las plataformas SECOP, SIGEP; realización de informes de control interno, respuesta las solicitudes y/o requerimientos que soliciten los diferentes entes de control.	Conforme el cronograma de auditorías establecido para la vigencia 2025, se realizó auditoria al proceso de Gestión de documental y de gestión de control. Se entrego informe de gestión de control interno al Secretario General.	Evidencia 2.
4. Realizar el acompañamiento y la asesoría jurídica a la mesa directiva y secretaria general en la planeación, ejecución y evaluación de auditorías internas.	Se realiza el acompañamiento a través del comité de control interno, en lo concerniente a la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías internas; razón por la cual se tiene establecido el Programa de auditorías y cronograma, el cual se está ejecutando	Evidencia 3. La evidencia reposa en la Carpeta de auditorías internas 2025.

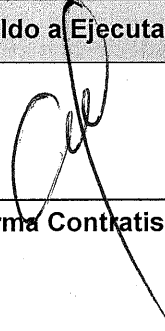
df

	conforme a las fechas establecidas.	
5. Apoyar a la secretaría general en el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de la contratación directa y convocatorias públicas que se realicen para la Corporación hasta la terminación y liquidación de los mismos.	Se apoyo en la revisión de los avances del cumplimiento de los procesos contractuales IP-006-2025 Concurso secretario general – CM-042-2025 Proceso Certificación Norma ISO 9001-2025 – CM-046-2025 Capacitaciones estrategias ciudadanas	La evidencia 4, las carpetas reposan en el archivo de gestión.
6. Realizar el acompañamiento, asesoría y revisión de los planes de mejoramiento que se suscriban como consecuencia de los procesos auditores.	Se realizó seguimiento al proceso de entrega del Manual de contratación – Supervisión e interventoría, verificando que los manuales fueran entregados por los contratistas encargados de esta actividad a través de los contratos CM-041-043 de 2025, quedando superada la observación realizada por la Contraloría.	Evidencia 5: Los Manuales reposan en la Secretaría General de la Corporación
7. Realizar concientización y promoción de una cultura de control interno de la Corporación, brindando apoyo en el asesoramiento de la mejora continua de control interno.	Se realiza sensibilización frente a la cultura de control interno de la Corporación brindando apoyo cuando se requiere por parte del equipo de trabajo.	
8. Realizar apoyo a la supervisión de contratos, y en la revisión de los informes de supervisión contractual que requiera el concejo de Guadalajara de buga.	Se realizo apoyó en la revisión de los antecedentes y cuentas de cobro de los siguientes contratos: • CM-002-2025 • CM-003-2025 • CM-004-2025 • CM-028-2025 • CM-034-2025 • CM-035-2025 • CM-037-2025 • CM-038-2025 • CM-039-2025 • CM-041-2025 • CM-042-2025 • CM-043-2025 • CM-044-2025 • CM-045-2025	Las cuentas de cobro e informes reposan en el archivo central de la Corporación.

[Handwritten signature]

177

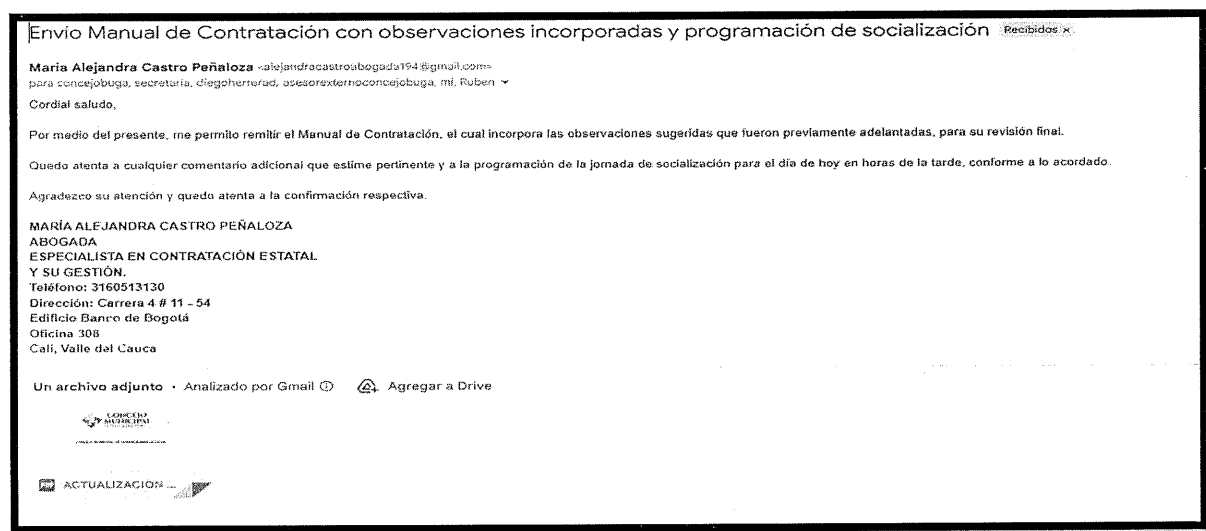
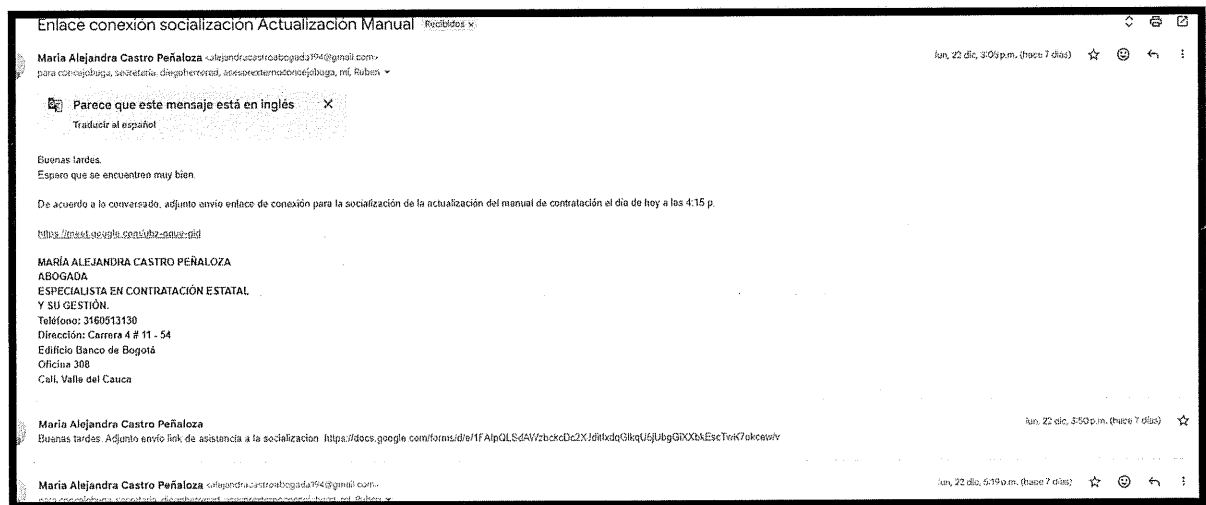
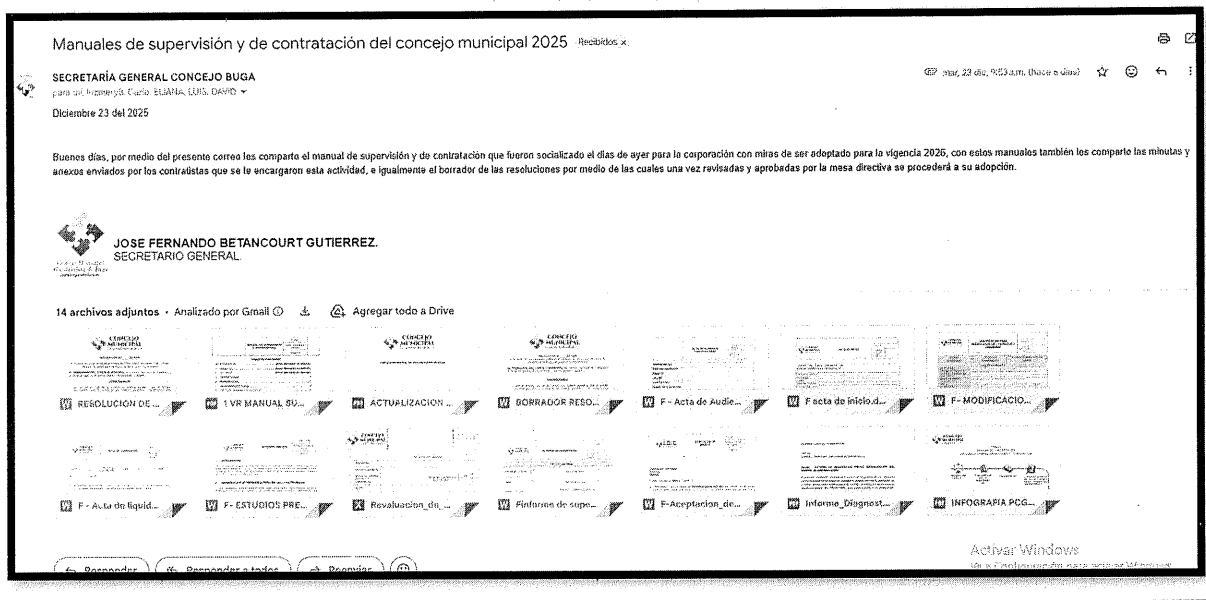
	• CM-046-2025	
9. Permanecer afiliado al sistema de seguridad social integral.	Me encuentro afiliado a la seguridad social	Planilla mes de Noviembre de 2025 Nro. 1077386212
10. Presentar ante el supervisor(a) informe al final de cada mes de las actividades desarrolladas y de los logros obtenidos, como requisito para la cancelación de la obligación de acuerdo a la forma de pago por parte del contratante.	Se presenta el presente informe del mes de diciembre de 2025	Informe Físico
11. Al terminar el contrato de prestación de servicios hacer entrega del informe final con el inventario documental acorde con la ley de archivo y realizar la entrega de los elementos entregados en el puesto de trabajo.	Esta actividad se realiza a la terminación del contrato.	Se presenta informe final de actividades como anexo físico al presente informe.
Valor Contrato Inicial	\$15.000.000	
Valor adicción	\$ 6.000.000	
Pago efectuado	\$ 18.000.000	
Septimo Pago	\$ 3.000.000	
Saldo a Ejecutar	\$ 0	

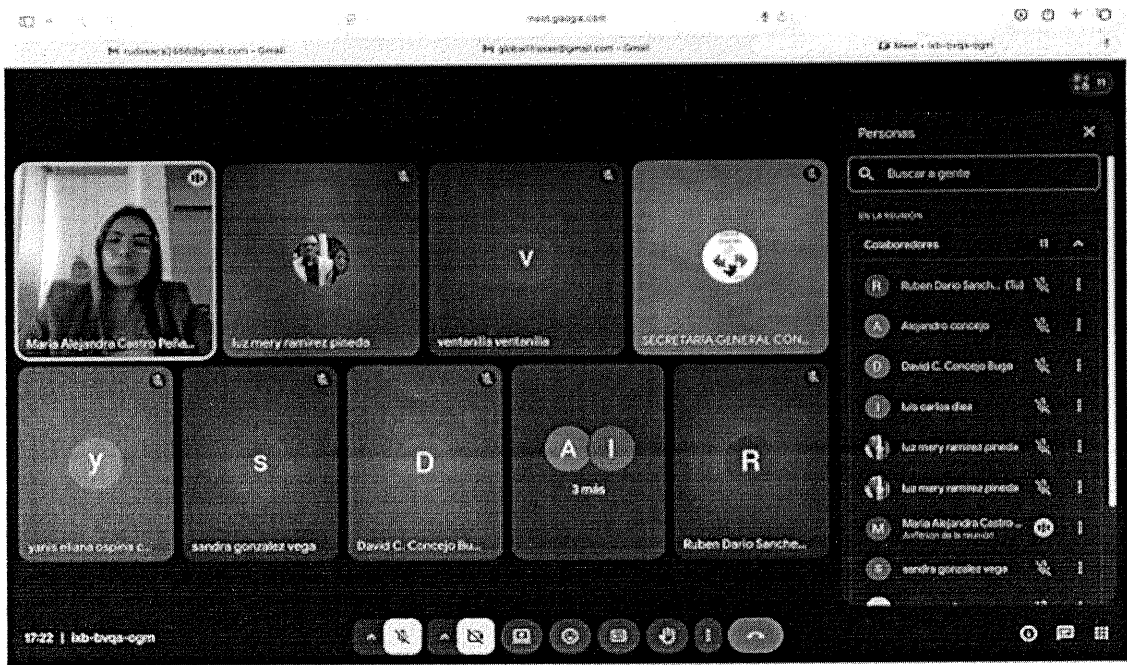


Firma Contratista



EVIDENCIA Nro. 1





personal administrativo

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

SOCIALIZACIÓN
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

-Contratista -
CRISTIAN BARRERA
Abogado Especialista en Derecho Administrativo

Marca temporal	Nombre entidad	Participante	Cedula
12/22/2025 9:55:21	Concejo de Buga	Rubén Darío Sánchez	16896280
12/22/2025 9:55:25	CONCEJO MUNICIPAL	YANIS ELIANA OSPIN	29285659
12/22/2025 9:55:47	Concejo de Buga	Maria Alejandra Lujan I	1115081891
12/22/2025 9:56:06	Concejo Municipal	José Fernando Botanc	14899188
12/22/2025 9:56:54	Concejo Municipal de I	Luz Eliana Gutierrez E:	38.871.009
12/22/2025 9:56:59	CONTRATISTA CAPA	CRISTIAN ANDRES B	1.014.255.543
12/22/2025 9:57:04	Concejo Guadalajara d	Diego Fernando Herre:	94477811
12/22/2025 9:59:00	Concejo de Buga	Luis Carlos Díez Arias	94257276

9:55 | jcu-wqpt-taw

EVIDENCIA 2

	NOMBRE:	LISTA DE CHEQUEO DE AUDITORIAS						
	CÓDIGO:	FT.CGL.03	FECHA:	Diciembre 16 de 2025	VERSIÓN	2		
	RESPONSABLE:	GESTIÓN DE CONTROL			PÁGINA	1 de 1		
Proceso a auditar:	Gestión Documental		Fecha y hora:	Diciembre 22 de 2025 - 10:00 am				
Contratista Auditor	YANIS ELIANA OSPINA CORREA		Responsable del proceso:	Dr. José Fernando Betancourt / Secretario General Luz Mery Ramiírez / Auxiliar Administrativa				
Reunion de Apertura		Siendo las 09:00 am en las oficinas del concejo municipal, con la participación del Dr Jose Fernando Betancourt y la auxiliar administrativa Luz Mary Ramirez. se inicia la auditoria al proceso de Gestión Documental						
No.	PREGUNTA	REQUISITO	EVIDENCIA OBJETIVA	CUMPLE	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN		
				SI	NO	No Conform	Observ.	
1	Cuentan con las TRD actualizadas teniendo en cuenta los procedimientos del proceso	7.5. Información documentada Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.	TRD Concejo municipal	X				El 10 de noviembre de 2023 se recibió la certificación de la convalidación de las tablas de retención documental TRD por parte de la Gobernación del Valle. Se puede evidenciar en el expediente documental de las TRD del Concejo Municipal. De la misma manera se evidencia el envío de la solicitud de inscripción al Registro Unico de Series Documentales - RUSD el 27 de diciembre del 2023. El 15 de enero se recibió la certificación del Archivo General de la Nación.

	NOMBRE:	LISTA DE CHEQUEO DE AUDITORIAS				
	CÓDIGO:	FT.CGL.03	FECHA:	Diciembre 16 de 2025	VERSIÓN	2
	RESPONSABLE:	GESTIÓN DE CONTROL			PÁGINA	1 de 1
Proceso a auditar:	Gestión Control		Fecha y hora:	Diciembre 22 de 2025 - 10:00 am		
Contratista Auditor	YANIS ELIANA OSPINA CORREA		Responsable del proceso:	Dr. José Fernando Betancourt / Secretario General		
Reunion de Apertura		Siendo las 09:00 am en las oficinas del concejo municipal, con la participación del Dr Jose Fernando Betancourt se inicia la auditoria al proceso de Gestión Control				

Informe control interno



yanis eliana ospina correa · y.antiabrogada@gmail.com

para SECRETARÍA ·

Doctor

JOSE FERNANDO BETANCOURT GUTIERREZ

Secretario General

Por medio del presente me permito entregar informe de control interno.

Agradezco su atención.

Atentamente,

YANIS ELIANA OSPINA CORREA

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail · Agregar a Drive



Guadalajara de Buga, 12 de diciembre de 2025

Doctor
JOSE FERNANDO BETANCOURT GUTIERREZ
Secretario General

Referencia: Informe Control Interno.

En atención a la solicitud realizada, me permito de manera respetuosa allegar informe de control interno, en el cual se detallan las actividades realizadas en esta vigencia de 2025, en las ejecuciones de los contratos CM- 001 -2025 CM-023-2025; conforme a las actividades inherentes al contrato de prestación de servicios, se realizo un empalme del sistema de control interno con la vigencia de 2024, evidenciándose que para esa vigencia fue realizado el programa de auditorías internas de la Corporación con su debido cronograma de auditorías, observándose 11 procesos auditados relacionándose seis (6) acciones de mejora y Siete (7) observaciones a los procesos de Gestión Administrativas, Gestión de talento humano, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Tic's, Gestión Jurídica, comunicación Transparencia; suscribiendo los planes de mejoramiento superándose en cada proceso; quedando pendiente Gestión Jurídica en lo concerniente al Manual de Supervisión y Contratación, para lo cual por temas de presupuesto en esta vigencia se logró establecer el cumplimiento del plan de mejoramiento en el último trimestre del año, mediante el Contrato de prestación de servicios CM-041-2025, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA, CONSISTENTES EN LA ACTUALIZACIÓN, ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO EN LA REALIZACIÓN DE JORNADA DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD SE ENCUENTREN ALINEADOS CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, LAS DIRECTRICES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y LAS MEJORES PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN PÚBLICA.** Mismo que se encuentra en ejecución hasta el 31 de diciembre de 2025.

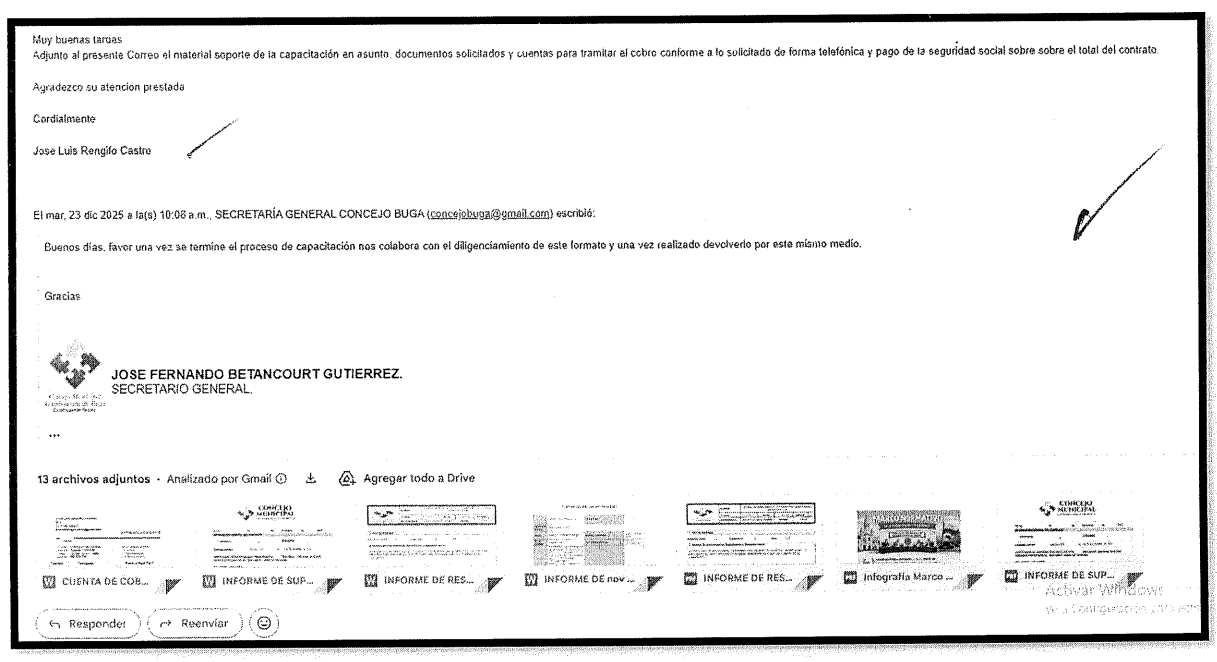
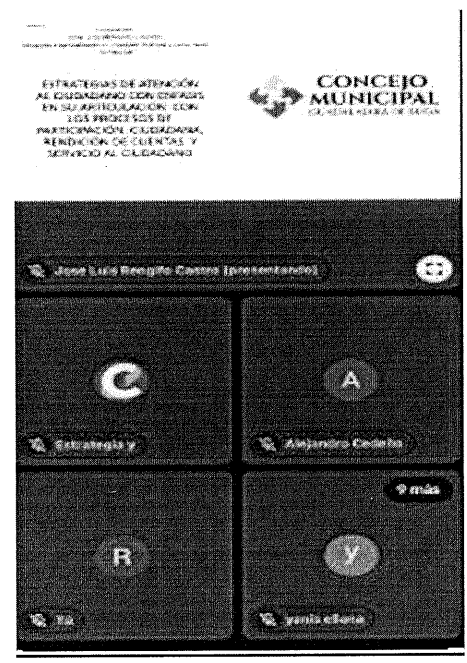
Una vez realizada la articulación frente a como se encontraba el sistema de Control interno de la Corporación, se inicia construyendo para esta vigencia el programa de auditorías internas del Concejo Municipal para la fecha 03 de marzo de 2025; cuya finalidad era la de planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar la eficacia de los procesos de operación y control; el programa contiene y describe el total de las auditorías planificadas; así como el conjunto de actividades a realizar en el marco de los roles de control interno a realizar durante el año 2025, estableciendo el enfoque general y los énfasis del trabajo que se desarrolló, estableciendo una

181



4

182



Handwritten signature

EVIDENCIA 5

De	Cualquier momento	Contiene archivos adjuntos	Para	No leídos	Búsqueda avanzada	Más relevantes	1-20 de muchas
SECRETARÍA GENERAL	Recibidos: Manuales de supervisión y de contratación del concejo municipal 2025 - Buenos días, por medio del presente correo les comparto el manual de supervisión y de contratación que fuero...					23 dic	
	RESOLUCIÓN D...	1 VR MANUAL S...	ACTUALIZACIO...				
Maria Alejandra Cas	Recibidos: Envío Manual de Contratación con observaciones incorporadas y programación de socialización - Por medio del presente, me permito remitir el Manual de Contratación, el cual incorpor...					23 dic	
	ACTUALIZACIO...						

	CONCEJO MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA
INDICE	
MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA	
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	
1. Objeto del Manual	
2. Ambito de aplicación	
3. Régimen jurídico aplicable	
4. Principios de la contratación estatal	
5. Definiciones (Glosario básico)	
6. Roles y responsabilidades (Ordenador del Gasto, Supervisor/Interventor, Área Financiera, Área Jurídica y Dependencias solicitantes)	
7. Expediente contractual y gestión documental	
8. Publicidad y transparencia (SECOP I / SECOP II)	
CAPÍTULO II. PLANEACIÓN Y ETAPA PRECONTRACTUAL	
1. Identificación de la necesidad y soporte técnico	
2. Estudios y documentos previos	
3. Análisis del sector	
4. Estimación, tipificación y asignación de riesgos (Matriz de riesgos)	
5. Presupuesto oficial y análisis de precios (incluye AIU cuando aplique)	
6. Disponibilidad presupuestal (CDP) y requisitos presupuestales previos	
7. Definición de requisitos habilitantes y factores de evaluación	
8. Elaboración de proyecto de pliegos / invitación y cronograma	
9. Observaciones a proyecto de pliegos / invitación y respuestas	
CAPÍTULO III. PUBLICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROCESO EN SECOP	
1. Publicación de documentos del proceso (SECOP I / SECOP II)	
2. Reglas de comunicación con oferentes y trazabilidad	
3. Audiencias, actas y soportes del proceso	
4. Cierre y custodia del expediente contractual	
CAPÍTULO IV. ETAPA DE SELECCIÓN	
1. Aclaración y subsanación de ofertas	
2. Identificación y análisis de precios artificialmente bajos	
3. Aplicación de criterios de desempate	
4. Etapa de selección de contratistas	
5. Modalidades de selección (Ley 1150 de 2007)	
5.1 Licitación pública	
5.2 Selección abreviada	
5.2.1 Acuerdo marco de precios	
5.2.2 Subasta inversa	
5.2.3 Procedimiento de menor cuantía	

CRISTIAN, SECRETARÍA	Recibidos: Remisión para revisión y observaciones - Manual de Supervisión e Interventoría - De manera atenta, me permito remitir para revisión y formulación de observaciones el Manual d...	16 dic
	1 VR MANUAL S...	1 VR MANUAL S...
CRISTIAN BARRERA	Recibidos: Alcance Remisión Manual de Supervisión e Interventoría y Resolución de Adopción - En el marco del contrato suscrito para la elaboración del Manual de Supervisión e Interventoría del ...	16 dic
	RESOLUCION D...	

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Código:	
		Fecha de entrada en Vigencia:	
		Versión 01	
TABLA DE CONTENIDO			
INTRODUCCIÓN	.....	[Error! Marcador no definido.	
1. OBJETIVO	.....	[Error! Marcador no definido.	
2. ALCANCE	.....	[Error! Marcador no definido.	
3. DEFINICIONES	.....	4	
4. MARCO LEGAL	.....	6	
5. RESPONSABILIDADES	.....	8	
6. TALENTO HUMANO REQUERIDO	.....	8	
7. MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS	.....	8	
8. CONTENIDO	.....	9	
8.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	.....	9	
8.2 VIGILANCIA CONTRACTUAL	.....	12	
8.2.1 Supervisión	.....	12	
8.2.2 Interventoría	.....	13	
8.2.3 Personal de apoyo	.....	14	
8.2.3.1 Deberes del Personal de apoyo	.....	14	
8.2.4 Designación y Modificación de la Supervisión y apoyo	.....	16	
8.2.5 Contratación de la Interventoría	.....	17	
8.2.6 Documentos que debe conocer el Supervisor e Interventor	.....	17	
8.3 OBLIGACIONES DE LA LABOR DE VIGILANCIA CONTRACTUAL Y PROHIBICIONES	.....	18	
8.4 PROHIBICIONES	.....	26	
8.5 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	.....	27	
8.6 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL	.....	31	
8.7 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATISTAS	.....	33	
8.8 REVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	.....	36	
9. ENFOQUE DIFERENCIAL	.....	37	
10. ANEXOS	.....	37	