PRIMER (1°) INFORME DE SUPERVISIÓN
FECHA: 18 DE MARZO DE 2026
PERIODO: 2 DE FEBRERO AL 1 DE MARZO

DATOS GENERALES

CONTRATO: X CONVENIO:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
NO. DE PROCESO DE SELECCIÓN:	N.A
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SECRETARÍA U OFICINA QUE GENERA LA NECESIDAD (RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO):	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NÚMERO DEL CONTRATO/CONVENIO:	CO1.PCCNTR.9292979
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:	30 DE ENERO 2026
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y MISIONAL DEL DESPACHO DE LA CONTRALORA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
CONTRATISTA:	LINA MARCELA ZAPATA BOTERO
CEDULA:	41.872.650 DE LA TEBAIDA QUINDIO
REPRESENTANTE LEGAL:	N. A
IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL:	N. A
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE $ 15.000.000
VALOR ADICIÓN	N. A
VALOR DEL CONTRATO MAS ADICIÓN	NO APLICA
FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS:	LA CONTRALORÍA PAGARÁ EL VALOR DEL CONTRATO EN CINCO PAGOS MES VENCIDO POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS ($3,000,000) MCTE O PROPORCIONAL EN CASO DE FRACCIÓN DE MES, PREVIA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, INFORME DE SUPERVISIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES, PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL) POR PARTE DEL CONTRATISTA Y LA RESPECTIVA CUENTA DE COBRO, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER CARGADOS AL SECOP II POR PARTE DEL CONTRATISTA Y DEL SUPERVISOR.
PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO:	CINCO MESES (5)
PLAZO MAS ADICIÓN:	NO APLICA

FECHA DE ACTA DE INICIO:	02 DE FEBRERO DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN ADICIÓN:	NO APLICA
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN ADICIÓN:	NO APLICA
TERMINCACIÓN PLAZO ADICIÓN:	NO APLICA
SUPERVISOR:	GABRIEL GOMEZ VIECCO

DATOS FINANCIEROS- INICIAL

CERTIFICADO(S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP INICIAL					
NO.	20	**VALOR(ES):**	$ 15.000.000	**FECHA(S):**	29 ENERO 2026
REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES) – RP INICIAL					
NO.	18	**VALOR(ES):**	$15.000.000	**FECHA(S):**	02 FEBRERO 2026
RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S):			2.1.2.02.02.008		

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

TIPO DE APORTE	PLANILLA NO.	VALOR APORTE	MES AL QUE CORRESPONDE AL APORTE	FECHA DE PAGO
PENSIÓN	4644541378	$ 280.200	FEBRERO	09/03/2026
SALUD	4644541378	$ 218.900	FEBRERO	09/03/2026
ARL	4644541378	$ 9.200	FEBRERO	09/03/2026
TOTAL APORTE		**$ 508.300**		

TRIBUTOS – INICIAL

DEPARTAMENTALES

TRIBUTOS CANCELADO	VALOR	NO. LIQUIDACIÓN	FECHA
ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO FRONTERIZO	$ 228.000	3264032094	24/02/2026
TOTAL TRIBUTOS	**$ 228.000**		

MUNICIPALES

TRIBUTOS CANCELADO	VALOR	NO. LIQUIDACIÓN	FECHA
ESTAMPILLA PRO-CULTURA, ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	$ 975.000	20260098108	10/03/2026

TOTAL TRIBUTOS	**$ 975.000**		

Que, de acuerdo al presente contrato, el pago se establece por pago de mensualidades mes vencido, que el contratado presentó el informe correspondiente al periodo del 04/02/2026 al 03/02/2026 relacionado en todas las actividades adelantadas bajo la dirección de la supervisión y verificada su veracidad según el objeto.

ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
Brindar apoyo profesional especializado en gestión del talento humano, orientado a la planificación, organización, seguimiento y fortalecimiento de los procesos administrativos del Despacho de la Contralora Municipal.	Supervisé los avances en la actualización del Plan de Bienestar 2026 de la Contraloría Municipal. Durante el periodo evaluado, se evidenciaron avances en el proceso de actualización del Plan de Bienestar 2026 de la Contraloría Municipal, orientado al fortalecimiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos. Se está realizando la revisión y ajuste del diagnóstico de necesidades, el cual se está construyendo a partir de encuestas y mecanismos de participación dirigidos a los funcionarios. Este diagnóstico permitió identificar intereses, expectativas y áreas prioritarias de intervención en materia de bienestar laboral, garantizando que el plan responda a las necesidades reales del talento humano.
Apoyar la implementación, seguimiento y mejora de los procesos de gestión humana, incluyendo planeación del talento, bienestar laboral, clima organizacional, evaluación del desempeño y fortalecimiento de competencias del personal.	Supervisé la gestión ante el Fondo de Cesantías y consolidación de solicitudes de retiro, se adelantaron gestiones administrativas ante el fondo de cesantías Porvenir, tanto en el régimen anualizado como retroactivo, con el propósito de realizar la actualización de la información del representante legal de la entidad. Esta actividad permitió garantizar la validez de los trámites institucionales y la adecuada identificación del responsable autorizado para la gestión de solicitudes relacionadas con las cesantías de los funcionarios. De manera complementaria, supervisé la consolidación, organización y revisión documental en medio físico de las solicitudes de retiro de cesantías radicadas. Esta actividad incluyó la verificación de requisitos, validación de soportes y clasificación de la información, con el fin de asegurar la integridad, consistencia y oportunidad en el trámite de cada solicitud. En conjunto, estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de los procesos administrativos relacionados con la gestión de cesantías, promoviendo mayor eficiencia, control interno y transparencia en la administración de este beneficio laboral. Anexo cartas de los solicitantes.
Acompañar la articulación administrativa del talento humano con las actividades misionales de vigilancia y control fiscal, conforme a los lineamientos institucionales y al Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial – PVCFT, vigencia 2026.	Esta actividad no se desarrolló en este periodo.

Colaborar en la elaboración y consolidación de informes administrativos y de gestión, requeridos por entes de control y organismos externos, relacionados con la gestión del talento humano y el apoyo a la función misional.	Supervisé la gestión para la actualización del representante legal ante entidades financieras y plataformas institucionales, se realizó la gestión correspondiente para el envío de documentación y la actualización de la información del representante legal de la entidad ante diferentes entidades financieras y plataformas institucionales, con el fin de registrar oficialmente la designación del nuevo Contralor Municipal y garantizar la continuidad de los procesos administrativos, financieros y operativos de la Contraloría. Este procedimiento se lleva a cabo cada vez que se produce el cambio de Contralor Municipal, debido a que el titular del cargo asume la representación legal de la entidad. Por lo tanto, es necesario actualizar esta información ante las entidades bancarias y organismos que administran servicios digitales, trámites institucionales y certificaciones electrónicas, permitiendo así que el nuevo representante legal tenga las facultades necesarias para autorizar operaciones, firmar documentos oficiales y realizar trámites en nombre de la entidad. En este sentido, se adelantó el proceso de actualización ante las siguientes entidades: • **BBVA**, con el propósito de actualizar la información del representante legal en los registros bancarios, habilitando al nuevo Contralor Municipal para la gestión y autorización de movimientos financieros, así como la administración de los productos y servicios bancarios asociados a la entidad. • **Banco Agrario de Colombia**, donde se realizó el envío y validación de la documentación requerida para la actualización de la representación legal, permitiendo la continuidad de los trámites financieros y administrativos relacionados con las cuentas institucionales. • **Porvenir**, entidad ante la cual se efectuó la actualización de los datos del representante legal para efectos de los trámites relacionados con el sistema de seguridad social y la administración de aportes correspondientes al personal de la entidad. • **Certicámara**, con el fin de registrar la información del nuevo Contralor Municipal como representante legal autorizado para el uso de certificados digitales, firma electrónica y realización de trámites en plataformas tecnológicas que requieren autenticación institucional. Para el desarrollo de este proceso se realizó la recopilación, verificación y envío de los documentos requeridos por cada entidad, tales como acto administrativo de posesión del nuevo Contralor, copia del documento de identidad, certificados institucionales y formularios de actualización de datos. Posteriormente, se efectuó seguimiento a las solicitudes radicadas hasta obtener la confirmación de la actualización de la información en los respectivos sistemas. De esta manera, se garantiza que el nuevo Contralor Municipal quede debidamente registrado como representante legal de la entidad ante las diferentes instituciones financieras y tecnológicas, asegurando la

	legalidad, trazabilidad y continuidad de las operaciones institucionales. Anexo solicitudes a las entidades bancarias, correspondencia (08 folios)
Apoyar el registro, sistematización, actualización y análisis de información administrativa y de talento humano en los sistemas de información institucionales.	Supervisé el proceso de Afiliación del Personal de la Contraloría Municipal a la ARL, el proceso de afiliación del personal de la Contraloría Municipal a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) constituye una actividad fundamental dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cuyo objetivo es garantizar la protección de los servidores públicos y contratistas frente a posibles riesgos derivados del desarrollo de sus funciones. En este caso, la afiliación se realiza ante ARL Positiva, entidad encargada de administrar el sistema de riesgos laborales y brindar cobertura en caso de accidentes de trabajo o enfermedades laborales. Anexo solicitudes (03 folios)
Brindar acompañamiento administrativo en mesas de trabajo, comités y espacios institucionales, relacionados con la gestión del talento humano y la mejora de procesos internos.	Supervisé que se brindara asistencia y apoyo en el desarrollo de la jornada de inducción y reinducción dirigida a los funcionarios y contratistas de la entidad, realizada el día 27 de febrero en las instalaciones de la Cámara de Comercio. Durante esta actividad se contribuyó al fortalecimiento del proceso de integración institucional, facilitando la socialización de lineamientos, políticas, procedimientos internos y aspectos relevantes para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. Asimismo, se apoyó la logística y el acompañamiento durante el desarrollo de la jornada, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades programadas y promoviendo la apropiación de la cultura organizacional por parte del talento humano de la entidad. Anexo listado de asistencia (01 folios)
Las demás actividades que le sean asignadas, directamente relacionadas con el objeto contractual y su perfil profesional.	Supervisé asistencia y apoyo en el desarrollo de la jornada de inducción y reinducción dirigida a los funcionarios y contratistas de la entidad, realizada el día 27 de febrero en las instalaciones de la Cámara de Comercio. Durante esta actividad se contribuyó al fortalecimiento del proceso de integración institucional, facilitando la socialización de lineamientos, políticas, procedimientos internos y aspectos relevantes para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. Asimismo, se apoyó la logística y el acompañamiento durante el desarrollo de la jornada, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades programadas y promoviendo la apropiación de la cultura organizacional por parte del talento humano de la entidad. Anexo listado de asistencia (01 folios)
Certifico, bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de Aportes Obligatorios al Sistema de Seguridad Social En Salud y Pensión, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago.	

PRODUCTOS A ENTREGAR	PRODUCTOS ENTREGADOS	% EJECUCIÓN
Ninguno	Todas las actividades descritas en las obligaciones contractuales, y	20%

	recibo de satisfacción.	

Certifico que, en cumplimiento de mis obligaciones como supervisor, recibí, revisé y aprobé personalmente los documentos que aportó el contratista y que fueron la base de los datos que suministró en este informe por medio del cual se puede surtir el trámite del pago del valor antes expresado en el periodo informado, entre **02 de febrero y el 01 marzo 2026.**

Así mismo dejo constancia que el contratista **LINA MARCELA ZAPATA BOTERO** identificada con C.C 41.872.650 realizó los pagos por los valores correspondiente al impuesto departamental y los impuestos municipales, requeridos para la legalización del contrato y que he verificado que el contratista ha cumplido con el pago de los aportes a seguridad social integral que corresponde al **PRIMER PAGO** de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula cuarta del contrato N° CO1.PCCNTR.9292979 del año 2026 y que existe una correcta relación entre las sumas canceladas con las que fueron cotizadas por el contratista , además que el valor cotizado corresponde al porcentaje y sobre la base señalada por las normas vigentes sobre la materia, según documentos soportes adjuntos por lo cual autorizo el presente pago.

Para constancia se firma en la ciudad de Valledupar, a los Dieciocho (18) días del mes de marzo de 2026.

GABRIEL ALFONSO GOMEZ VIECCO
JEFE OFICINA ADMINISTRTATIVA Y FINANCIERA