



INFORME DE SUPERVISIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

INFORMACIÓN GENERAL

Marque con una X el tipo de documento:					
CONTRATO	x	CONVENIO			Acta No. 3
Número:	002	de	Año	2026	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN, SUSTANCIACIÓN, ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SENSIBILIZACION EN DERECHO DISCIPLINARIO DE LA PERSONERIA DE EL BAGRE					
Contratista:	JUAN MANUEL HERNANDEZ GAVIRIA C.C No. 1.007.231.241				
Código de Proyecto	2024052500004		Nombre del proyecto		
CLASIFICACIÓN PLAN DE DESARROLLO					
Línea estratégica	5: COMPROMETIDOS CON EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL				
Sector	TRABAJO	Programa	'5.3 Fortalecimiento institucional		
Objetivo Programático	'Generar condiciones favorables para que la cultura ciudadana e institucional se fortalezcan, articulen y autorregulen sobre bases positivas, de legalidad y transparencia.				
Código de Producto		Indicador de Producto			

Nota: Cuando es por funcionamiento, colocarles No Aplica

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Registro Presupuestal (artículo 42 ley 80):	00048	de	ENERO	de	2026
Fecha aprobación de Pólizas Garantías:	N/A	de	N/A	de	N/A
Fecha de inicio: Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio	23	de	Enero	de	2026
Duración total:	DIEZ (10) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio				
Fecha de terminación:	22	de	Noviembre	de	2026

BALANCE FINANCIERO

El contrato/convenio/orden de aceptación estipuló anticipo: SI ____ No_X__

*Si manejo anticipo, relacione los datos de la cuenta para la consignación de los anticipos en el cuadro a continuación



**Personería Municipal
El Bagre - Antioquia**
“La voz de los que no tienen voz”



Cuenta	Ahorros	Número Cuenta:	Banco:
---------------	---------	-----------------------	---------------

El supervisor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo

Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión	Formato control de seguimiento anticipo*	Conciliación bancaria
Extractos bancarios	Certificación bancaria sobre rendimientos financieros	

*La legalización del anticipo debe ser en función a la programación acordada con el contratista y debe coincidir la programación con la actividad y el valor aprobado en las fechas respectivas

Concepto	Fecha	Valor Contratado	Valor a Pagar Mes	Cuentas por Pagar	Cuentas Pagadas	Presupuesto No Ejecutado
Suscripción		\$42.000.000				
Pago N°. 1			\$4.200.000		X	
Pago N°.2			\$4.200.000		X	
Pago N°.3			\$4.200.000	X		
Pago N°. 4			\$4.200.000			
Pago N°. 5			\$4.200.000			
Pago N°. 6			\$4.200.000			
Pago N°. 7			\$4.200.000			
Pago N°. 8			\$4.200.000			
Pago N°. 9			\$4.200.000			
Pago N°. 10			\$4.200.000			

Personería Municipal

Centro Administrativo Municipal –CAM– Cra 49ª No 48ª 55 – Barrio Bijao – Tel. 837 04 51
Correo institucional: personeria@elbagre-antioquia.gov.co



INSTRUCTIVO PARA DILGENCIAMIENTO DEL BALANCE FINANCIERO

1. **Anticipo Inicial:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo. Si no tiene anticipo, registre 0.00%
2. **Fecha de Desembolso del anticipo:** Registre la fecha de desembolso del anticipo.
3. **No. Orden de pago de Anticipo:** Registre el número de la orden de pago del anticipo.
4. **Anticipo de Adiciones:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo de las adiciones. Si no se efectuaron, registre 0.00%
5. **Valor del anticipo Inicial:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (1) * Casilla (9)
6. **Valor del anticipo adiciones:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (4) * Casilla (10)
7. **Valor Total anticipo:** Es la sumatoria de la casilla (5) + (6) (Σ Valor anticipo inicial + Valor anticipo adiciones).
8. **Saldo pendiente por amortizar:** Es la diferencia entre la casilla (7) Valor total anticipo - Σ De la casilla (21) Valor total amortización anticipos.
9. **Valor Inicial:** Este es valor del contrato/convenio/orden de aceptación inicial principal sin adiciones.
10. **Valor Adiciones:** En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas
11. **Valor Reducciones:** En esta casilla se deben incluir las reducciones realizadas
12. **Valor Total:** Es la suma de la casilla (9) + (10)
13. **Valor Pagado:** Es la suma de la columna de valor total de la factura (19).
14. **Valor Causado no Pagado:** Este corresponde al valor bruto (sin incluir amortizaciones) de la factura que se está radicando para pago.
15. **Valor Total Ejecutado:** Es la sumatoria de la casilla (12) + (13) (Σ Valor pagado + Valor causado no pagado).
16. **Valor por ejecutar** diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.
17. **Concepto:** Corresponde a los Números de pago realizados
18. **Orden de Pago:** Registre el Número de la orden de pago.
19. **Fecha:** Registre la fecha de la Numero de orden de pago.
20. **Valor Total Factura:** Corresponde al valor de factura
21. **Valor Amortización anticipo:** Registre el valor de amortización del anticipo para la factura, tenga en cuenta que este debe estar de acuerdo con la forma de amortización estipulada en el contrato/convenio/orden de aceptación inicial.
22. **Valor Neto:** Es la diferencia entre el valor de la factura (19) y Valor Amortización anticipo (20)
23. **%:** Es la División entre el valor total del (11) y el valor total de la factura (19)

PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APARTES PARAFISCALES

El supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	SI X	NO
	Marque con una X	

ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO

Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)	30%
Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % Total Pactado Contractualmente	
*Esto debe estar acorde con el Objeto y Forma de Pago, contenido en el contrato suscrito.	
Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):	



**Personería Municipal
El Bagre - Antioquia**
“La voz de los que no tienen voz”



Nº	Obligaciones del Contratista/Entidad	Estado de avance de la obligación
1	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN DERECHO DISCIPLINARIO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE EL BAGRE, EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, CONFORME A LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	% de Avance: 4,28%
		Descripción del avance: Se analizaron la totalidad de expedientes disciplinarios a cargo de la Personería y se inició un clico de impulsos procesales para cada uno, además de que se diseñó la ruita de acción de los mismos.
		Entrega producto Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2	APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTOS DE AUTOS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO.	% de Avance: 4,28%
		Descripción del avance: Estudiados los expedientes se procedió a la proyección de autos y oficios para dar inicio a un primer impulso procesal en cada expediente, esto dirigido a la obtención de EMP que permitan llevar a buen término las investigaciones.
		Entrega producto Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3	ACOMPañAR JURÍDICAMENTE A LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS, GARANTIZANDO EL RESPETO POR EL DEBIDO PROCESO, EL DERECHO DE DEFENSA Y LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN DISCIPLINARIA.	% de Avance: 4,28%
		Descripción del avance: Estudiados los expedientes se procedió a la proyección de autos y oficios para dar inicio a un primer impulso procesal en cada expediente, esto dirigido a la obtención de EMP que permitan llevar a buen término las investigaciones.
		Entrega producto Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4	REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN DERECHO DISCIPLINARIO DIRIGIDAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA PERSONERÍA MUNICIPAL, CON EL FIN DE FORTALECER LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DISCIPLINABLES.	% de Avance: 4,28%
		Descripción del avance: Estudiados los expedientes se dio inicio a la realización de un diagnóstico preliminar sobre las causas comunes de las investigaciones disciplinarias, esto con el fin de determinar las acciones preventivas y pedagógicas aplicables
		Entrega producto: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
5	ATENDER CON RESPETO Y BUEN TRATO A LOS EMPLEADOS, CONTRATISTAS O USUARIOS QUE	% de Avance: 0%
		Descripción del avance: No se ha solicitado

	ACUDAN A LA DEPENDENCIA U OFICINA EN DONDE PRESTEN SUS SERVICIOS.	
		Entrega producto: Si ___ No <u>X</u>
6	ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN, PARCIALES Y EL INFORME FINAL, SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA ENTIDAD.	% de Avance: 4,28% Descripción del avance: Informe de gestión parcial presentando conforme a lo solicitado en el primer mes de ejecución.
		Entrega producto: Si <u>X</u> No ___
7	PAGAR MENSUALMENTE Y ACREDITAR LA SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS FIJADOS POR LA LEY Y EL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL.	% de Avance: 4,28% Descripción del avance: Se pagó la seguridad social correspondientes a los meses de enero y febrero acreditándose mediante la remisión de los respectivos soporte de pago junto con sus planillas
		Entrega producto: Si <u>X</u> No ___
8	MANTENER RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD RESPECTO DE LA INFORMACIÓN CONOCIDA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO OBSERVAR UNA CONDUCTA ÉTICA, RESPETUOSA Y PROFESIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.	% de Avance: 4,28% Descripción del avance: Se cumplió a cabalidad con esta métrica siguiendo los procedimientos establecidos para el manejo de los expedientes y la información.
		Entrega producto: Si ___ No <u>X</u>

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS AMBIENTALES

El supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones ambientales mediante el control operacional respectivo.

SI X

NO

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO (Diligencie un bloque por cada problema identificado)

Nº	Problema identificado que afecta la ejecución	Justificación	Acciones implementadas para solucionar los problemas identificados
1	N/A	N/A	N/A

SE REQUIERE LIQUIDAR (Señale con una X una sola opción)

Conforme lo establece en el art. 217 del Decreto 19 de 2012 "La liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria". Si el contrato

SI

NO

X



Personería Municipal
El Bague - Antioquia
 “La voz de los que no tienen voz”



no requiere liquidación, el Supervisor debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y revisar si existen saldos a favor del MEN o a favor del contratista.

Calificación del Servicio:	Sobresaliente (Califique entre 4,6 y 5,0)	Satisfactorio (Califique entre 4,0 y 4,5)	Aceptable (Califique entre 3,0 y 3,9)	Deficiente (Califique entre 2,0 y 3,0)	Inaceptable (Califique entre 1,0 y 1,9)		
					SI	NO	
1. Oportunidad en la prestación final del servicio	X						
2. Calidad del servicio prestado por el Contratista / Entidad	X						
3. Oportunidad en la presentación de informes, facturas y demás documentos requeridos por la supervisión	X						
4. Cumplimiento Real de los tiempos establecidos en la ejecución, respecto al cronograma establecido.	X						
5. Valores agregados ofrecidos por el Contratista / Entidad	X						
6. Impacto del servicio prestado por el contratista / entidad	X						
Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)				SI		NO	X
¿Por qué? Anexar Soportes							
¿Se debe declarar el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes				SI		NO	X
¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes				SI		NO	X

SE REQUIERE LIQUIDAR (Señale con una X una sola opción) Conforme lo establece en el art. 217 del Decreto 19 de 2012 “La liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria”. Si el contrato no requiere liquidación, el Supervisor debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y revisar si existen saldos a favor del MEN o a favor del contratista.	SI	NO X
---	----	---------

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los veintitrés días del mes de abril de 2026

Por ningún motivo la fecha del presente documento puede ser anterior a la fecha de finalización, ni posterior a los 4 meses de la misma.



Personería Municipal
El Bagre - Antioquia
“La voz de los que no tienen voz”



ANEXOS	OBSERVACIÓN	✓
Soporte de pagos de Salud, Pensión y ARL	Personas Naturales	X
Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por contador público o representante legal	Persona Jurídica	
Informe de actividades del contratista con respectivas evidencias	Persona Natural / Jurídica	X
Factura o cuenta de cobro	Persona Natural / Jurídica	X

SUPERVISOR

Nombre: Aldair Alfonso Guzmán Martínez

Cargo: Personero Municipal

Personería Municipal

Centro Administrativo Municipal –CAM– Cra 49ª No 48ª 55 – Barrio Bijao – Tel. 837 04 51

Correo institucional: personeria@elbagre-antioquia.gov.co