NIT: 891855361-6	ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACA	A-05-P-05-F6	
	MODELO ESTANDAR CONTROL INTERNO	FORMATO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISOR	

CONTRATISTA: WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA

SUPERVISOR: KELLY YOHANA PEREZ BENAVIDES SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PERIODO REPORTE: DEL 01 DE ABRIL DE 2026 AL 30 DE ABRIL DE 2026.

CONTRATO: C-MT-CD-016-2026

FECHA INICIACIÓN: (13 DE ENERO DE 2026)

FECHA DE TERMINACION: (30 DE JUNIO DE 2026)

NO. DE INFORMES A PRESENTAR: (06)

NO. DEL PRESENTE INFORME (04)

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, EN LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

PLAZO ADICIONADO: N/A **VALOR ADICIONADO:** N/A**FECHA DE LA ADICIÓN y/o PRORROGA**: N/A **FECHA DE TERMINACION:** N/A

ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)			OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)
		T	P	N	
1. 1. Prestar Asesoría y apoyo a la Secretaría General y de Gobierno, en la gestión del talento Humano, tales como Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e incentivos	En mi calidad de supervisora, verifico y avalo el cumplimiento de esta obligación. Se constata la revisión y elaboración del acta respectiva, la cual guarda plena coherencia con la normatividad aplicable y los lineamientos de la entidad. Se evidencia el apoyo técnico requerido para la gestión del talento humano por parte del contratista. Por consiguiente, declaro la actividad como totalmente cumplida durante este periodo.		X		TECNICAMENTE: Se revisaron los informes presentados por el contratista y se verificó que el mismo ejecutó a cabalidad las tareas asignadas puntualmente y se realizaron visitas. espontaneas para verificar el cumplimiento de las metas relacionadas con el cumplimiento del contrato.

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el "Acta Parcial".

2. Gestionar las solicitudes de situaciones administrativas de los servidores públicos y proyectar los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente	Realizada la verificación de rigor, confirmo el cumplimiento de la actividad mediante el trámite oportuno de las situaciones administrativas. Se revisaron las proyecciones de la Resolución No. 256 de 2026, así como los actos administrativos de permisos académicos y de estudio otorgados el 08 de abril de 2026. Estos actos fueron proyectados conforme a la normatividad vigente y dentro de los tiempos estipulados por la administración. En consecuencia, la obligación se reporta como ejecutada satisfactoriamente.		X		ADMINISTRATIVAMENTE: Se revisó el informe de ejecución presentado por el contratista, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de abril de 2026 al 30 de abril de 2026, mediante el cual, se evidencia el cumplimiento a cabalidad con las obligaciones pactadas en el objeto contractual con lo cual se aprueba el pago correspondiente a los avances presentados por el contratista.
3. Apoyar en la revisión de certificaciones, liquidaciones y demás actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano	Se adelantó la revisión técnica y jurídica de los actos administrativos relacionados con la gestión del personal. Específicamente, verifico y apruebo la correcta revisión de la Resolución No. 284 de 2026, correspondiente a vacaciones compensadas. El acompañamiento del contratista en esta tarea garantiza la legalidad de las liquidaciones y actuaciones de la dependencia. Se declara la actividad como cumplida a cabalidad y sin observaciones.		X		FINANCIERA: La supervisión verifico que la entidad contara con la debida apropiación de recursos para pagar el costo de las labores ejecutadas y que permite el pago correspondiente al acta parcial uno, el cual se encuentra soportado con el registro presupuestal No 202600022
4. Brindar acompañamiento técnico y asesoría especializada a la Secretaria General y de Gobierno en la planeación, ejecución y mejora de los procesos de gestión humana	Como supervisora, evidencio la oportunidad y pertinencia en la redacción y envío de las comunicaciones oficiales requeridas. Se constató la adecuada gestión de los oficios 200-SGG-0223-2026, 200-SGG-229-2026 y 200-SGG-228-2026, dirigidos a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Secretaría de Hacienda. Esta labor impacta positivamente la planificación del talento humano y cumple con los requerimientos técnicos exigidos. Se avala el cumplimiento íntegro de la actividad pactada.		X		JURIDICA: Se constató que los documentos presentados por la contratista acreditan el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el sistema de seguridad social y parafiscales del mes reportado en la presente acta dando cabal cumplimiento a las obligaciones.
5. Brindar acompañamiento técnico, asesoría especializada y apoyo en la proyección de documentos y actos administrativos que se emitan en virtud de todas las solicitudes y procesos que	Procedo a validar el acompañamiento técnico prestado en el marco de los procesos de asociación. Se verificó que los actos administrativos sobre permisos sindicales y la designación de delegados para la negociación cumplen estrictamente con la normativa laboral aplicable.		X		

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el "Acta Parcial".

involucren a los servidores públicos sindicalizados y organizaciones sindicales con presencia en la administración Municipal	El apoyo brindado otorga seguridad jurídica a la administración frente a las organizaciones sindicales. Por ello, se certifica el cumplimiento efectivo y formal de esta obligación.				
6. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de los procesos internos y la gestión del cambio institucional.	Se verifica y aprueba el diseño del nuevo formato de "Certificación de Cumplimiento de Requisitos y Competencias para Nombramiento y Posesión en Empleos Públicos del Municipio de Tibasosa". Esta herramienta fortalece técnica y jurídicamente el estudio de hojas de vida para encargos y vacancias. El producto entregado evidencia una adecuada gestión del cambio institucional y aporta significativamente a la mejora de nuestros procesos internos. La actividad se declara como plenamente cumplida.		X		
7. Apoyar la implementación de políticas, planes y programas de gestión humana en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Al realizar el seguimiento de esta obligación, evidencio la correcta entrega de la información requerida en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). El contratista contribuyó de forma oportuna a los reportes institucionales exigidos. La actividad fue ejecutada de manera diligente y conforme a los lineamientos y políticas de la administración. Se aprueba la labor como cumplida satisfactoriamente.		X		
8. Asesorar técnicamente a la Secretaria General y de Gobierno en los procesos de evaluación del desempeño laboral y fortalecimiento del clima y la cultura organizacional.	En relación con esta obligación, constato que, si bien no se registran nuevas actuaciones materiales durante este mes por haberse consolidado en el periodo anterior, el contratista mantiene el soporte institucional requerido. Esta supervisión entiende que la naturaleza de la actividad implica un apoyo continuo. Por lo tanto, se da por cumplida la obligación al garantizarse la disposición y el acompañamiento técnico permanente hacia la entidad.		X		

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el "Acta Parcial".

9. Apoyo en la etapa precontractual y contractual de los procesos que le sean asignados.	Al igual que en la actividad precedente, verifico que durante el presente periodo no se evidencian nuevas actuaciones precontractuales o contractuales asignadas a su cargo, estando las gestiones previas debidamente consolidadas. No obstante, se mantiene el cumplimiento de la obligación en términos de continuidad y soporte para la dependencia. Se avala el cumplimiento bajo la modalidad de disposición y atención permanente.		X		
10. 10. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor.	En mi rol de supervisora, constato que el contratista atendió de forma diligente las tareas adicionales asignadas desde mi despacho. Se verificó la respuesta oportuna a la revisión de actos administrativos y la correcta identificación de un error aritmético. La proyección del acto administrativo correctivo demuestra pericia técnica y cumplimiento de las directrices impartidas. Se declara esta actividad final como plenamente cumplida a satisfacción de la supervisión.		X		

T: Cumple totalmente las actividades pactadas. P: Cumple parcialmente las actividades pactadas. N: No cumplió las actividades pactadas

KELLY YOHANA PÉREZ BENAVIDES
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Supervisora Del Contratista.

Proyecto: Wilmar Fernando Sanabria Rivera/Apoyo Profesional SGG.

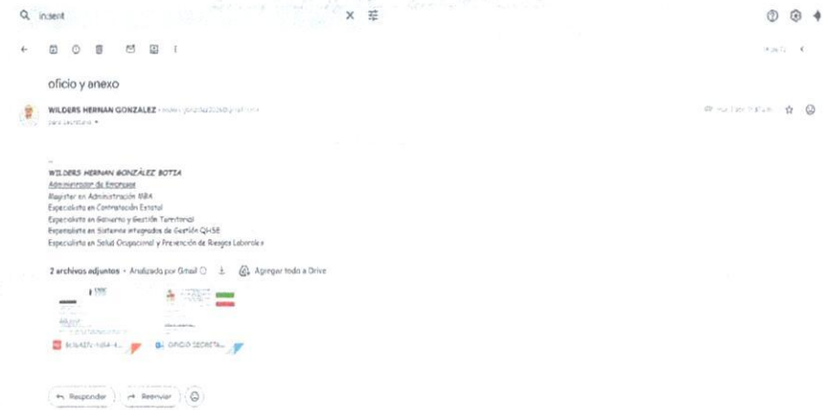
NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el "Acta Parcial".

NIT: 891855361-6	ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACA	A-05-P-05-F6	
	MODELO ESTANDAR CONTROL INTERNO	FORMATO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISOR	

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el "Acta Parcial".

NIT: 891855361-6	ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACA	A-05-P-05-F6	
	MODELO ESTANDAR CONTROL INTERNO	FORMATO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISOR	

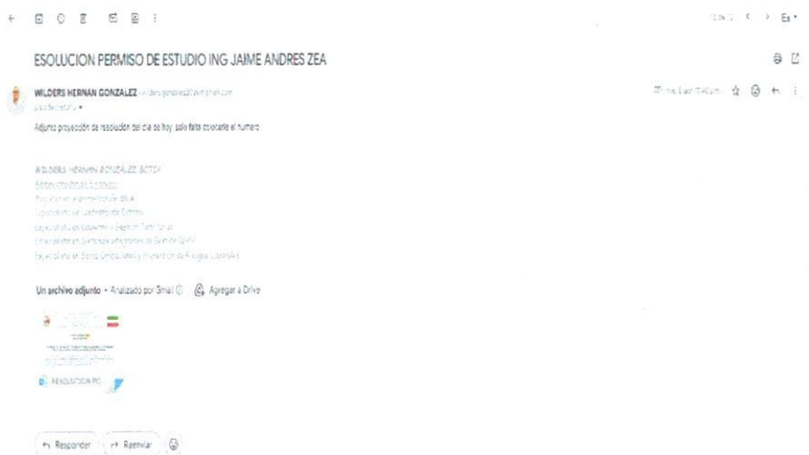


NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el "Acta Parcial".

NIT: 891855361-6	ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACA	A-05-P-05-F6	
	MODELO ESTANDAR CONTROL INTERNO	FORMATO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISOR	

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el "Acta Parcial".

NIT: 891855361-6	ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACA	A-05-P-05-F6	
	MODELO ESTANDAR CONTROL INTERNO	FORMATO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISOR	

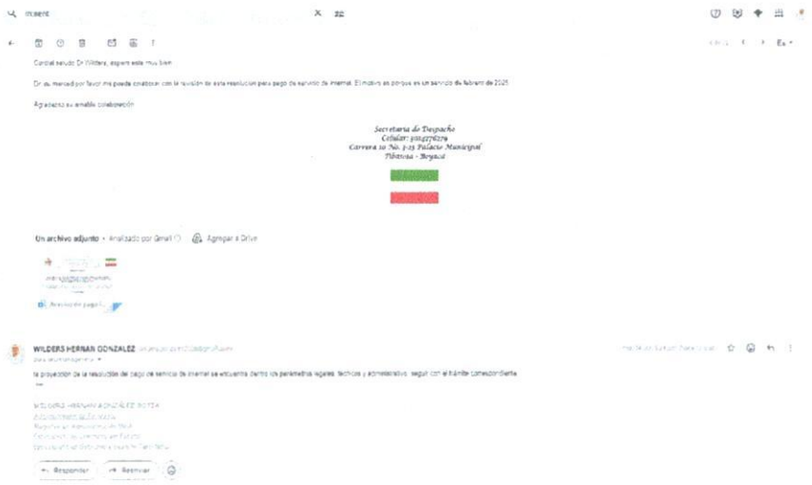


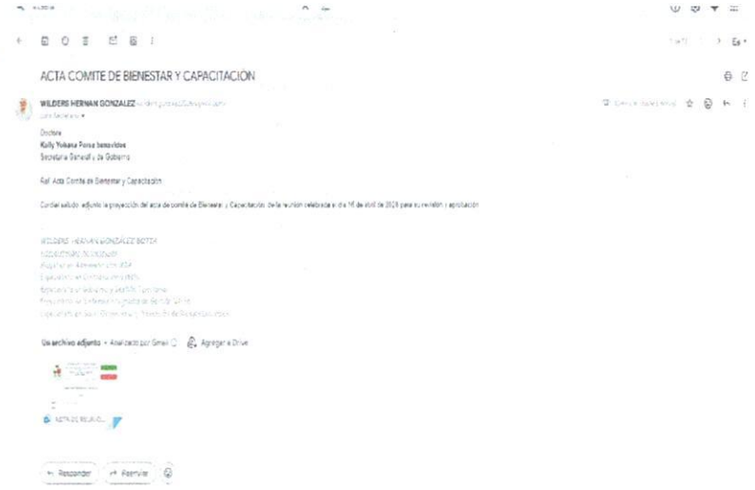
NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el "Acta Parcial".

NIT: 891855361-6	ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACA	A-05-P-05-F6	
	MODELO ESTANDAR CONTROL INTERNO	FORMATO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISOR	

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el "Acta Parcial".

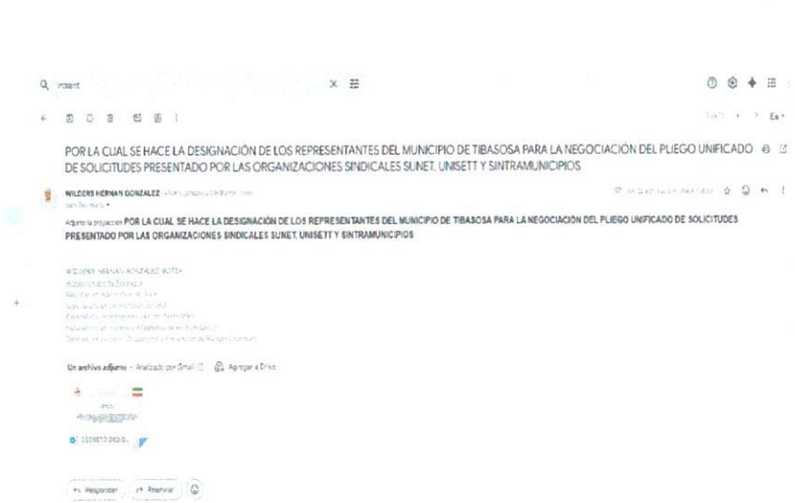
NIT: 891855361-6	ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACA	A-05-P-05-F6	
	MODELO ESTANDAR CONTROL INTERNO	FORMATO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISOR	

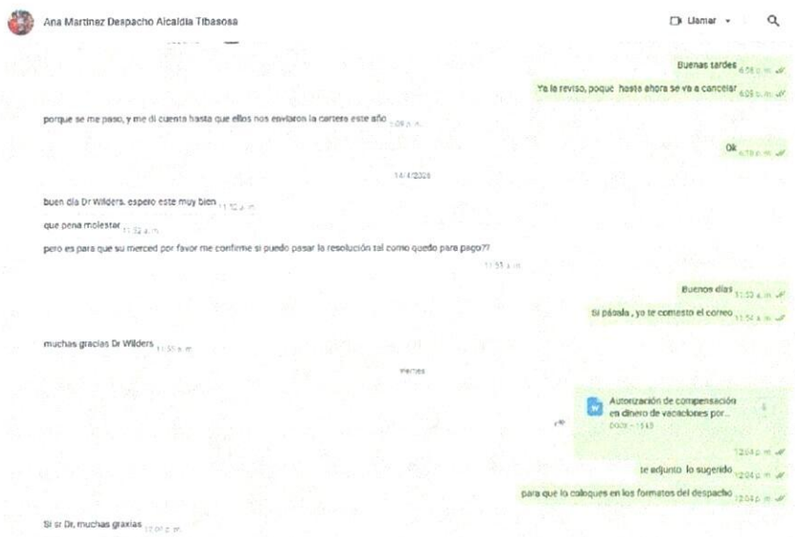




NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el "Acta Parcial".

NIT: 891855361-6	ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACA	A-05-P-05-F6	
	MODELO ESTANDAR CONTROL INTERNO	FORMATO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISOR	





NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el "Acta Parcial".