

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA:26/08/2014
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		

REFERENCIA:

Número Contrato y Fecha	Clase Contrato	Plazo Ejecución	Objeto Contrato	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Registro Presupuestal
SDB- 2026 - 074	Prestación de Servicio	A partir de la firma del acta de inicio (24/01/2026) hasta el 30 de Junio de 2026	PRESTAR SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SEVILLA VALLE DEL CAUCA.	20260135	20260103

De conformidad con el Decreto Número 200 - 18 - 087 del 23 de enero 2026, actuando en mi calidad de Supervisora del Contrato en referencia, en cumplimiento de mis funciones y obligaciones legales, en especial las previstas en la Ley 1474 de 2011 y en la Cláusula 18 del Contrato No. SDB- 2026 - 074 del 24 enero 2026, me permito **CERTIFICAR**, que he verificado el cumplimiento de las actividades contenidas en el informe de la Contratista YINETHD ALEJANDRA SÁNCHEZ HERRERA, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 1.113.308.089 expedida en Sevilla Valle, de la siguiente manera:

INFORME SUPERVISOR:

ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	INDICADORES		OBSERVACIONES
		SI EXISTE DIGITELO EN ESTA CASILLA	NO EXISTE MARCAR CON UNA (X)	
1	Proveer a los usuarios internos y externos que se acerquen a la secretaria del despacho del alcalde, o vía telefónica la información requerida siempre que no sea objeto de reserva.		X	Durante el periodo evaluado, la contratista suministró orientación e información a los usuarios que acudieron al Despacho, brindando apoyo en la atención de peticiones y direccionando a los ciudadanos hacia las dependencias competentes para la gestión de sus requerimientos. Así mismo, se evidenció la recepción y entrega de documentación a las diferentes áreas de la Administración Municipal, así como la atención permanente a usuarios internos y externos de manera presencial y telefónica, contribuyendo al fortalecimiento de la atención al

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA:26/08/2014
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		

				ciudadano y la adecuada prestación del servicio. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
2	Estar atenta a los insumos requeridos en la secretaria del despacho y hacer solicitud oportuna cuando se necesiten.		X	Durante el periodo evaluado, la contratista realizó seguimiento permanente a los insumos y materiales requeridos por la Secretaría del Despacho, verificando oportunamente la disponibilidad de los elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la dependencia. Así mismo, se evidenció la gestión oportuna de solicitudes de reposición y abastecimiento de insumos faltantes, contribuyendo a garantizar la continuidad de los procesos y evitar afectaciones en la prestación del servicio. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
3	Dar el adecuado manejo de los documentos del despacho y aplicar las normas pertinentes de archivo de gestión del despacho según la ley 594-2000, así como digitalizar, clasificar y ordenar consecutivamente los actos administrativos suscritos por el alcalde, garantizando su adecuada disposición en banco digital.			Durante el periodo evaluado, la contratista realizó el manejo integral de la documentación correspondiente al Despacho del Alcalde, aplicando los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y las Tablas de Retención Documental – TRD adoptadas por la Entidad. Se evidenció la recepción, revisión, organización, clasificación, foliación, conservación y digitalización de los documentos generados y recibidos en la dependencia, garantizando su adecuada administración, custodia y fácil acceso para consulta institucional. Así mismo, se verificó la organización consecutiva y el registro en el banco digital institucional de los actos

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA: 26/08/2014
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		

				administrativos suscritos por el señor Alcalde, así como el adecuado manejo documental de derechos de petición, informes por dependencias, informes de control interno, resoluciones, decretos y demás documentos de apoyo relacionados con la gestión del Despacho. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
4	Hacer seguimiento a la gestión del ciclo de los actos administrativos expedidos por la Administración Municipal disponiendo una memoria histórica y consecutivo de los mismos.			Durante el periodo evaluado, la contratista realizó seguimiento a los diferentes ciclos de los actos administrativos expedidos por la Administración Municipal, garantizando su adecuada organización y control conforme a la memoria histórica documental de la Entidad. Así mismo, se evidenció la participación en capacitaciones desarrolladas por el área de Desarrollo Institucional los días 12 y 14 de mayo de 2026, orientadas al fortalecimiento de conocimientos en gestión documental y organización de archivos, específicamente en lo relacionado con la elaboración y manejo de rótulos para cajas documentales. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
5	Dar adecuado manejo al correo Institucional del Despacho alcalde@sevilla-valle.gov.co			Durante el periodo evaluado, la contratista realizó el adecuado manejo y seguimiento de los correos electrónicos institucionales asignados al Despacho, brindando respuesta oportuna a las comunicaciones de su competencia y direccionando a las diferentes dependencias aquellos requerimientos que debían ser atendidos conforme a sus funciones.

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA: 26/08/2014
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		

				Así mismo, se evidenció la entrega del correo institucional contactenos@sevilla-valle.gov.co al área de Ventanilla Única el día 22 de abril de 2026, en cumplimiento de las directrices impartidas por la Oficina de Desarrollo Institucional. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
6	Realizar actividades de apoyo en la realización de los diferentes eventos que desarrolle el despacho del señor Alcalde en beneficio de la comunidad y los empleados de la administración, así como aquellas que conduzcan al eficiente cumplimiento del objeto contractual y que sean encomendados por el alcalde municipal.			Durante el periodo evaluado, la contratista realizó actividades orientadas al eficiente cumplimiento del objeto contractual, atendiendo las directrices y requerimientos impartidos por el señor Alcalde Municipal. Se evidenció apoyo administrativo y operativo en la planeación, organización y ejecución de diferentes eventos, reuniones y actividades institucionales desarrolladas por el Despacho del Alcalde, orientadas al fortalecimiento de la atención a la comunidad y al adecuado funcionamiento de la Administración Municipal. Así mismo, se verificó el acompañamiento en los actos protocolarios realizados el día 03 de mayo de 2026, en el marco de las fiestas aniversarias del municipio de Sevilla, Valle del Cauca, brindando apoyo durante el desarrollo de las jornadas institucionales programadas. De igual manera, se constató la atención oportuna de las actividades y tareas asignadas por el señor Alcalde Municipal, contribuyendo al adecuado funcionamiento del Despacho y al fortalecimiento de las actividades administrativas e institucionales de la Entidad.

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA:26/08/2014
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		

				En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
7	Realizar avances y entrega de los expedientes y unidades documentales a su cargo, de acuerdo a la ley 594 del 2000, el acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación y las directrices de la entidad en materia de gestión documental, teniendo en cuenta los procesos documentales desde la planeación, gestión, producción, tramite y organización. arreglando las carpetas respetando el orden cronológico, foliación, hoja de control, inventario documental y documentos debidamente diligenciados y firmados.			Durante el periodo evaluado, la contratista realizó actividades relacionadas con la organización, revisión y preparación de la transferencia documental correspondiente a los años 2020 y 2021 del Despacho del Alcalde, efectuando la entrega de cajas documentales para revisión ante el área de Desarrollo Institucional. Se evidenció la realización de correcciones relacionadas con hojas de control, rótulos de cajas y foliación documental, conforme a las observaciones efectuadas durante la revisión técnica adelantada por los funcionarios responsables del Archivo Central, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la transferencia documental institucional. Así mismo, se verificó el envío de información relacionada con el cumplimiento de la Ley de Transparencia, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD aplicables al Despacho del Alcalde. De igual manera, se constató avance en la organización de expedientes y unidades documentales a cargo, conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las directrices institucionales, desarrollando actividades relacionadas con orden cronológico, foliación, hojas de control, inventarios documentales y verificación del adecuado diligenciamiento y firma de los documentos.

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA:26/08/2014
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		

				En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
8	Apoyar y acompañar al Supervisor del Contrato, cuando así lo solicite, participando en las actividades, reuniones y jornadas de socialización de la normatividad interna del Municipio, así como en los procesos orientados a la implementación de las políticas de MIPG, durante la ejecución del contrato.			Durante el periodo evaluado, la contratista brindó apoyo y acompañamiento al Supervisor del Contrato en las diferentes actividades, reuniones y jornadas de socialización relacionadas con la normatividad interna del Municipio y los procesos orientados a la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Se evidenció la participación activa en espacios institucionales de trabajo, así como el apoyo en la preparación y organización de documentación, acompañamiento logístico y seguimiento a las actividades desarrolladas, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos e institucionales de la Entidad. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.

OBSERVACIONES GENERALES:

SEGUIMIENTO FINANCIERO

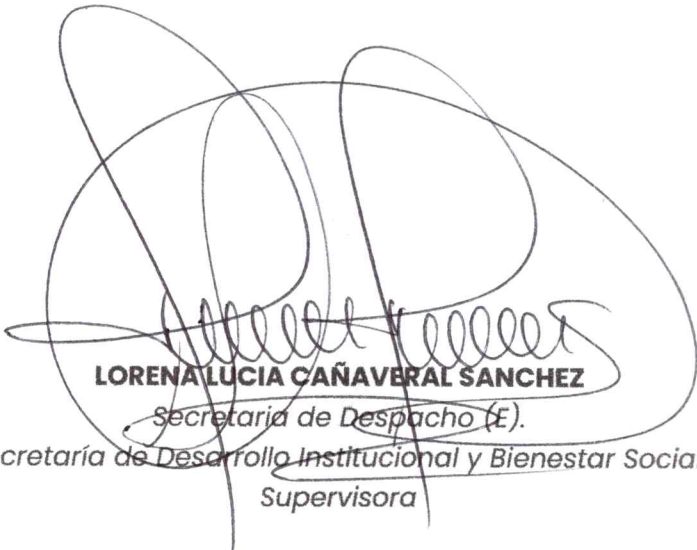
Valor del contrato		\$11.400.000
Primer pago	\$1.900.000	\$9.500.000
Segundo Pago	\$1.900.000	\$7.600.000
Tercer Pago	\$1.900.000	\$5.700.000
Cuarto Pago	\$1.900.000	\$3.800.000
Quinto Pago	\$1.900.000	\$1.900.000

OBSERVACIONES GENERALES:
La contratista YINETHD ALEJANDRA SÁNCHEZ HERRERA, identificada con cédula de ciudadanía 1.113.308.089 aportó su informe con las evidencias de las actividades que ejecutó dentro de cada una de las obligaciones contractuales pactadas, y su publicación en la plataforma SECOP II, así lo certifica.

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA: 26/08/2014
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS	

EN CONSECUENCIA, DE LO ANTERIOR, HAGO CONSTAR: que es procedente el pago parcial, del periodo anteriormente referido por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL (\$1.900.000) de acuerdo a la Cláusula Cuarta del Contrato en mención. Igualmente, se remite carpeta con el informe de actividades a la secretaria de hacienda Municipal y manifiesto que dicha carpeta cumple con los requisitos exigidos según la Ley 594 de 2000

Para constancia de lo anterior, se firma en el municipio de Sevilla, Valle del Cauca, en mes de mayo 2026.


LORENA LUCIA CAÑAVERAL SANCHEZ
Secretaria de Despacho (E).
Secretaría de Desarrollo Institucional y Bienestar Social.
Supervisora