INFORME UNICO DE SUPERVISIÓN
DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	INFORME No.	UNICO	
Contrato N°	SP-100-2026		
Nombre del Supervisor	RAMON CARVAJALINO DE ALBA		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del contratista	CONSULTORES ESTRATÉGICOS INTEGRALES CEI S.A.S.		
Identificación del contratista	NIT No. 901.992.700-1		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA LA ACTUALIZACION DEL ESTATUTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL.		
Plazo	TRES (03) MESES		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202601000219**	Valor	$80.000.000
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202601000359**	Valor	$80.000.000
Valor del contrato	Contrato Inicial: $80.000.000 Total: $80.000.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
30/01/2026	30/14/2026		

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta

Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A	N/A
Cumplimiento	N/A	N/A	N/A	N/A
Anticipo	N/A	N/A	N/A	N/A
Pago anticipado	N/A	N/A	N/A	N/A
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones	N/A	N/A	N/A	N/A
Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A	N/A	N/A
Otros	N/A	N/A	N/A	N/A

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción	Valor
Valor Total del contrato	$80.000.000
Primer Pago Parcial Anticipado	$40.000.000
Pago Final y Único	$40.000.000
Valor Ejecutado del Contrato	$80.000.000
Valor por ejecutar	$0
Valor por pagar en el presente Informe	$40.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	CEI-4

EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el período de ejecución del contrato SP-100-2026 de Dos Mil Veintiséis (2026).

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</th><th>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO</th></tr>
<tr><td>1) Prestar sus servicios profesionales como asesor externo en la secretaria de hacienda municipal.
2) Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la actualización del estatuto de presupuesto municipal.
3) Informar oportunamente y por escrito al supervisor, sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo de la gestión de cobro coactivo.
4) Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos
5) Revisar las actuaciones administrativas que se emitan dentro del desarrollo normal de los procesos de la secretaria de hacienda municipal.
6) Implementar las medidas necesarias que permitan que se garantice el debido proceso en los procesos de secretaria de hacienda municipal.
7) Asesorar a la secretaria de Hacienda en los asuntos que le sean confiados.
8) Guardar absoluta confidencialidad respecto de la información que deba manejar o conocer propia de su servicio profesional prestado.
9) Generar desde su perfil profesional, el aporte necesario para procurar en el contribuyente, una cultura de pago oportuno. Todas las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el alcance de su objeto contractual.</td><td>De acuerdo a cronograma establecido:
<table><tr><th>No</th><th>ACTIVIDADES</th></tr><tr><td>1</td><td>Solicitud de información del estatuto orgánico de presupuesto vigente.</td></tr><tr><td>2</td><td>Con el estatuto orgánico de presupuesto vigente se realizar el estudio de cada uno de los artículos que la comprende.</td></tr><tr><td>3</td><td>Entrevista con el jefe de presupuesto del Municipio</td></tr><tr><td>4</td><td>Revisión de las normas vigentes en materia presupuestal</td></tr><tr><td>6</td><td>Realizar los cambios del estatuto orgánico de presupuesto con las normas vigentes en materia presupuestal</td></tr><tr><td>7</td><td>Elaborar un Borrador con los cambios del estatuto orgánico de presupuesto con las normas vigentes en materia presupuestal</td></tr><tr><td>8</td><td>Se realiza el informa de Gestión con los cambios del estatuto orgánico de presupuesto con las normas vigentes en materia presupuestal</td></tr></table>Se realizaron las siguientes actividades:

1. Se solicitó la información del estatuto orgánico de presupuesto vigente al secretario de hacienda.

2. Se realizó revisión de cada uno de los artículos que componen el estatuto orgánico de presupuesto a actualizar.

3. Se realizó entrevista con el jefe de presupuesto para conocer sus inquietudes acerca del estatuto orgánico del presupuesto a actualizar.

4. Se realizó la revisión de las normas vigentes con las cuales se actualizará el estatuto orgánico de presupuesto.

5. Realización de la actualización del</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
	estatuto orgánico de presupuesto con las normas vigentes. 6. Elaboración de los cambios del estatuto orgánico de presupuesto de acuerdo a revisión del borrador entregado inicialmente a la secretaría de hacienda. 7. Elaboración del proyecto del estatuto orgánico de presupuesto del Municipio de Galapa actualizado con las normas vigentes, para su aprobación.

RAMON ANTONIO CARVAJALINO DE ALBA quien actúa en nombre y representación del Municipio de Galapa, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las Estampillas Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social y aportes parafiscales, por lo cual se AUTORIZA EL PAGO UNICO Y FINAL

RAMON ANTONIO CARVAJALINO DE ALBA
SUPERVISOR