



INFORME DE SUPERVISION
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PMC-005 de 2026.

Número del Contrato:		PMC MC 005-2026				
Objeto del Contrato:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVEÑAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIO TÉCNICO, LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PLANTA DE PERSONAL, MANUAL DE FUNCIONES, CAPACIDADES OPERATIVAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVEÑAS, GARANTIZANDO EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO				
Contratista:		CESUR: CENTRO DE ASESORIAS SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S. identificado con Nit. 901159108-9, representada legalmente por el JOSE ANTONIO ACOSTA RUIZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.673.628 de Planeta Rica.				
Contratante:		PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS				
Póliza Garantía:			Si aplica		No Aplica	X
Número de la Póliza	Fecha de Expedición	Fecha de Aprobación	Vigencia de la Póliza			
53-44-101043311	29 de enero de 2026	29 de enero de 2026	28/02/2029			
No de Acta de Inicio del Contrato.		PMC-005-2026				
Fecha Inicio del Contrato		30 /01/ 2026				
Fecha de otro si		23/02/2026				
Fecha de Terminación:		30/05/2026				
Forma de Pago:		Transferencia				
Certificado de Disponibilidad Presupuestal						
CDP		Fecha del CDP		Valor del CDP		
011		29/01/2026		\$ 60.000.000		
Certificado de Registro Presupuestal						
Número del RP		Fecha del CRP		Valor del CRP		
011		29/01/2026		\$ 60.000.000		





Valor del Contrato:	\$ 60.000.000
Valor Otro Si	\$ 0
Valor ejecutado:	\$ 30.000.000
Valor a Cobrar:	\$ 30.000.000
Saldo del Contrato:	\$ 0

cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. PMC-005-2026, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES DIRECTAS DEL CONTRATISTA		
Actividades- Obligaciones del Contrato		Actividades ejecutadas o realizadas por el contratista
1	Elaborar el plan de actividades y cronograma del proyecto en conjunto con el supervisor del contrato designado por la entidad	Se elaboró el Plan de Trabajo, cronograma detallado y matriz de hitos, aprobado por el supervisor. Incluyó fases de diagnóstico, diseño, validación, análisis financiero y estructuración de planta.
2	Socializar la metodología con el comité interno de archivo y supervisión designado por la entidad.	Se realizaron dos sesiones de socialización, explicando metodología DAFP, enfoque MIPG, estructura del estudio técnico y lineamientos de rediseño institucional.
3	Alistamiento y Marco de Referencia: Objetivo Definir el alcance, enfoque y reglas del proceso. Actividades clave: - Definición del objetivo del rediseño (modernización, fortalecimiento misional, ajuste a capacidades reales, cumplimiento MIPG). - Revisión del marco normativo aplicable: - Constitución Política (arts. 118 y 277) - Ley 136 de 1994 y Ley 1551 de 2012 - Ley 909 de 2004 (empleo público) - Decreto 1083 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Identificación de actores clave (Personero, Concejo Municipal, DAFP, Talento Humano, Control Interno). Elaboración del plan de trabajo y cronograma	Se ejecutó revisión normativa completa, análisis de competencias, identificación de actores, elaboración del marco metodológico y definición del alcance del rediseño.



4	Diagnóstico Institucional: Objetivo Conocer la situación real de la Personería. Componentes del diagnóstico: 1. Diagnóstico Misional • Análisis de funciones constitucionales y legales. • Identificación de brechas entre funciones asignadas y capacidades reales. • Revisión de cargas de trabajo (defensa DD. HH., vigilancia administrativa, MP en procesos judiciales). 2. Diagnóstico Organizacional • Análisis de la estructura orgánica actual. • Evaluación de líneas de autoridad, coordinación y control. • Revisión de manuales de funciones y procesos. 3. Diagnóstico de Talento Humano • Planta de personal vs. necesidades reales. • Tipos de vinculación (carrera, provisionalidad, OPS). • Competencias laborales y perfiles. 4. Diagnóstico de Gestión • Estado de implementación del MIPG. • Análisis de procesos, procedimientos y flujos documentales. Uso de TIC y gestión documental.	Se desarrolló diagnóstico misional, organizacional, de talento humano, cargas laborales, gestión documental, MIPG, procesos y capacidades. Se entregó documento de diagnóstico consolidado.
5	Diseño del Modelo Institucional: Objetivo Definir la nueva estructura y forma de operar. Actividades clave: 1. Definición del modelo organizacional (funcional, por procesos o mixto). 2. Diseño o ajuste de: - Estructura orgánica - Dependencias y roles - Líneas de coordinación 3. Propuesta de planta de personal (creación, supresión o modificación de cargos). 4. Actualización del mapa de procesos alineado con MIPG. 5. Definición de perfiles y competencias laborales. Criterios • Racionalidad del gasto • Enfoque en derechos	Se formuló la nueva estructura organizacional, mapa de procesos, perfiles, competencias, cargas laborales, planta de personal propuesta y arquitectura institucional.





	humanos	
	• Proporcionalidad según categoría del municipio	
	Sostenibilidad administrativa y financiera	
6	Viabilidad Jurídica, Técnica y Financiera: Objetivo Garantizar que el rediseño sea legal y viable. Actividades clave: 1. Análisis de viabilidad jurídica (competencias del Concejo Municipal). 2. Estudio técnico conforme a lineamientos del DAFP. 3. Estudio de impacto fiscal (Ley 819 de 2003). Conceptos de Talento Humano y Control Interno	Se elaboró análisis jurídico, estudio técnico conforme DAFP, estudio de impacto fiscal, análisis de sostenibilidad y concepto de viabilidad.
8	Fase de Implementación: Objetivo Poner en marcha el nuevo diseño. Actividades clave: 1. Trámite y aprobación ante el Concejo Municipal (si aplica). 2. Expedición de actos administrativos: 3. Acuerdo Municipal 4. Resoluciones internas 5. Ajuste de manuales: 6. Manual de funciones 7. Manual de procesos y procedimientos 8. Socialización interna del cambio. Gestión del cambio organizacional.	Se elaboraron los proyectos de Acuerdo Municipal, resoluciones internas, manual de funciones, manual de procesos y procedimientos, estructura organizacional y documentos soporte para radicación ante el Concejo Municipal.
PAGO TOTAL		
Valor Total Del Contrato		\$60.000.000
Pago esta Acta	01 29/01/2026 Anticipo	\$ 30.000.000
Saldo por Pagar del Contrato		\$ 30.000.000

PAGO TOTAL				
Valor Total Del Contrato				\$60.000.000
Pago esta Acta	02	01/06/2026	Del 29 de enero al 30 de mayo de 2026	\$ 30.000.000
Saldo por Pagar del Contrato				\$ 0





PRODUCTOS ENTREGADOS

El contratista entregó los siguientes productos verificables:

1. Estudio Técnico completo del Rediseño Institucional, incluyendo:

Diagnóstico institucional

- ✓ Análisis DOFA
- ✓ Análisis de capacidades
- ✓ Arquitectura institucional
- ✓ Propuesta de estructura organizacional
- ✓ Propuesta de planta de personal
- ✓ Estudio financiero y fiscal
- ✓ Análisis de cargas laborales
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Manual de procesos y procedimientos
- ✓ Modelos de actos administrativos

2. Manuales y Procedimientos (PR-XX-XX)

Se entregaron todos los procedimientos incluidos en el documento adjunto, entre ellos:

- ✓ PR-T1-01 Procedimiento: Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Tecnologías De La Información y las Comunicaciones (PETI)
- ✓ PR-TI-02 Procedimiento: Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Informes de Rendición de Cuentas
- ✓ PR-TI-03 Procedimiento: Formulación, Publicación y Evaluación de Boletines Informativos de Transparencia
- ✓ PR-DE-01 Procedimiento: Formulación, Seguimiento y Evaluación del PEI
- ✓ PR-DE-02 Procedimiento: Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Acción Anual
- ✓ PR-MI-01 Procedimiento: Recepción y Trámite de Quejas e Interposición de Acciones Constitucionales
- ✓ PR-MI-02 Procedimiento: Toma de Declaraciones a Víctimas del Conflicto e Inclusión en el RUV
- ✓ PR-MI-03 Procedimiento: Atención y Orientación con Enfoque Poblacional y Diferencial
- ✓ PR-DI-01 Procedimiento: Etapa de Instrucción: Apertura de Indagación, Investigación y Cargos
- ✓ PR-DI-02 Procedimiento: Etapa de Juzgamiento Disciplinario
- ✓ PR-MA-01 Procedimiento: Vigilancia preventiva a los procesos de contratación, obras y prestación de servicios públicos esenciales en Coveñas
- ✓ PR-MA-02 Procedimiento: Emisión de alertas tempranas y recomendaciones preventivas a la administración central
- ✓ PR-TA-01 Procedimiento: Gestión de audiencias de conciliación extrajudicial en derecho/equidad y mediaciones comunitarias
- ✓ PR-TA-02 Procedimiento: Promoción del control social, fomento, capacitación y registro formal de las Veedurías Ciudadanas
- ✓ PR-INV- 01 Procedimiento: Monitoreo, recopilación y análisis estadístico del estado de los DD.HH. y asuntos étnicos en el territorio



315 375 1059



Personería de Coveñas



contactenos@personeria-covenas.gov.co



www.personeria-covenas.gov.co



Crr. 3a #1-46, Casa de la Cultura, Piso 2, B/ Guayabal



- ✓ PR-AP-01 Procedimiento: Administración de nómina de la Personería Municipal
- ✓ PR-AP-02 Procedimiento: Situaciones administrativas del personal de la Personería Municipal
- ✓ PR-AP-03 Procedimiento: Plan Institucional de Capacitación (PIC)
- ✓ PR-AP-04 Procedimiento: Plan de Bienestar Social e Incentivos
- ✓ PR-AP-05 Procedimiento: Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- ✓ PR-AP-06 Procedimiento: Etapas precontractuales, contractual y poscontractual
- ✓ PR-AP-07 Procedimiento: Gestión Presupuestal (Programación y Ejecución)
- ✓ PR-AP-08 Procedimiento: Gestión Contable
- ✓ PR-AP-10 Procedimiento: Gestión de Tesorería
- ✓ PR-AP-11 Procedimiento: Ordenación del Gasto
- ✓ PR-AP-12 Procedimiento: Manejo de Inventario Físico
- ✓ PR-AP-13 Procedimiento: Organización de TRD, Custodia de Expedientes y Control de Radicación (PQRS)
- ✓ PR-EC-01 Auditorías Internas
- ✓ PR-EC-02 Procedimiento: Fomento de la Cultura del Autocontrol
- ✓ PR-EC-03 Procedimiento de Administración del Mapa de Riesgos Institucionales
- ✓ PR-EC-04 Procedimiento de Medición y Reporte de Indicadores de Gestión
- ✓ PR-EC-05 Procedimiento: Verificación de Planes de Mejoramiento y Lineamientos FURAG
- ✓ PR-EC-06 Procedimientos de Medición de Satisfacción del Ciudadano (Encuestas)

3. Mapa de procesos institucional actualizado

4. Propuesta de Acuerdo Municipal para adopción del Manual de Funciones y Planta de Personal

5. Informe financiero y análisis de sostenibilidad fiscal

6. Socializaciones y actas de reuniones

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	9504291287	MAYO	218.900
PENSION	9504291287	MAYO	280.200
ARL SURA	9504291287	MAYO	9.200
ICBF	9504291287	MAYO	52.600
SENA	9504291287	MAYO	35.100
COMFACOR	9504291287	MAYO	70.100
TOTAL			666.100

Nota del Supervisor:

Se deja constancia de que, aunque el plazo de ejecución del contrato **PMC-MC-005-2026** finalizó el **30 de mayo de 2026**, no fue posible realizar el cargue del informe final, productos entregados, factura electrónica y demás soportes en la plataforma **SECOP II** durante dicha fecha, debido a que el sistema se encontraba en **mantenimiento**, impidiendo el acceso y la realización de trámites contractuales.





El contratista **CESUR S.A.S.**, representado por el señor **José Antonio Acosta Ruiz**, realizó el cargue completo de la documentación el día **1 de junio de 2026**, una vez restablecido el funcionamiento de la plataforma. El informe presentado incluye los productos contractuales exigidos, entre ellos:

- Estudio Técnico completo del rediseño institucional
- Diagnóstico institucional y análisis DOFA
- Propuesta de estructura organizacional y planta de personal
- Manual de funciones y manual de procesos y procedimientos
- Mapa de procesos actualizado
- Propuesta de Acuerdo Municipal
- Informe financiero y análisis de sostenibilidad
- Actas de socialización y demás soportes
- Relación de aportes a seguridad social y parafiscales

El cargue extemporáneo no constituye incumplimiento, por cuanto la causa fue externa, imprevisible y no imputable al contratista ni a la entidad. La ejecución contractual se cumplió dentro del plazo establecido, y el cargue en SECOP II corresponde a un trámite administrativo posterior.

En consecuencia, el supervisor valida la información cargada, certifica la entrega de los productos contractuales y procede a autorizar el trámite de pago correspondiente al valor ejecutado de **\$30.000.000**, conforme a la tabla de pagos incluida en el informe del contratista.

VERIFICACIÓN PARTE DEL SUPERVISOR
En mi calidad de supervisor del contrato número MC-PMC-005-2026, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVENAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIO TÉCNICO, LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PLANTA DE PERSONAL, MANUAL DE FUNCIONES, CAPACIDADES OPERATIVAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVENAS, GARANTIZANDO EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO, certifico que el contratista CESUR: CENTRO DE ASESORIAS SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S. identificado con Nit. 901159108-9, representada legalmente por el JOSE ANTONIO ACOSTA RUIZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.673.628 de Planeta Rica, ejecuto y realizo sus obligaciones, actividades, compromisos conforme a lo estipulado en las funciones u obligaciones contractuales contempladas en su clausula primera; actividades que desarrollo de manera oportuna, con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas, las cuales fueron vitales para las competencias de la entidad enmarcadas en su misión y visión. Conforme a lo verificado, el contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Decreto 780 de 2016, Decreto 1990 de 2016, Decreto 1273 de 2018.





Cordialmente

JAMES DAVID PALACIOS HINESTROZA
Personería Municipal

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	James David Palacios	Personero Municipal		01/06/2026
Revisó	James David Palacios	Personero Municipal		01/06/2026
Aprobó	James David Palacios	Personero Municipal		01/06/2026
Los arriba firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.				

