

Número Contrato y Fecha	Clase Contrato	Plazo Ejecución	Objeto Contrato	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Registro Presupuestal
STI-2026-071 del 22 de enero del 2026	Prestación de Servicio	A partir de la firma del acta de inicio (26 de enero hasta el 30 de junio de 2026	PRESTAR SERVICIOS DE SOPORTE A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL USUARIO DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO, INCLUYENDO LA RECEPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS).	20260130	20260091

De conformidad con el Decreto Número 200-18-079 de enero 23 de 2026 , Dando en calidad de Supervisor del contrato en referencia, en cumplimiento de mis funciones y obligaciones legales, en especial las previstas en la ley 1474 de 2011 y en el respectivo contrato, me permito **CERTIFICAR**, que he verificado el cumplimiento de las actividades contenidas en el informe del contratista **ANA MARIA BERMUDEZ ARANZAZU** identificada con la Cedula de ciudadanía Número No. 1.113.312.771 de Sevilla V, Presento y cargo en la plataforma SECOP II (SECCION7-EJECUCION DEL CONTRATO) los documento: informe de actividades, seguridad social, gravedad juramentada y Cuenta de Cobro correspondiente y de acuerdo a la cláusula cuarta del complemento al contrato publicado en el portal SECOP II, cumple con los requisitos para realizar el pago parcial del contrato No. STI-2026-071

INFORME SUPERVISOR:

ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	INDICADORES		OBSERVACIONES
		SI EXISTE DIGITEL O EN ESTA CASILLA	NO EXISTE MARCAR CON UNA (X)	
1	Implementar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la recepción y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS) relacionadas con el servicio de alumbrado público, identificando la necesidad de ajustes o mejoras que permitan garantizar una atención eficiente y oportuna.	x		De acuerdo a la información y evidencias suministradas por la contratista, se constató que durante el período reportado se realizaron actividades relacionadas con la gestión documental y el seguimiento administrativo de los procesos a cargo de la Secretaría de Tránsito e Infraestructura. En este sentido, se efectuó la revisión y seguimiento permanente del software de ventanilla única, direccionando las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) a las áreas correspondientes y verificando los términos y fechas de vencimiento establecidos, con el propósito de contribuir a la gestión oportuna y al trámite adecuado de los requerimientos asignados a la dependencia. Asimismo, se realizaron actividades de radicación y control documental de la Secretaría de Tránsito e Infraestructura, garantizando la correcta recepción, registro y trazabilidad de los documentos gestionados. De igual manera, se efectuó la revisión diaria del correo electrónico institucional como mecanismo de seguimiento y atención de comunicaciones, contribuyendo a la adecuada gestión administrativa y al flujo oportuno de la información de la dependencia.

 ALCALDIA DE SEVILLA		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA:26/08/2014 PAG.: 2 / 4
		PROCESO: GESTION EN JURÍDICA		
		FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		
2	Brindar a los usuarios información clara, precisa y comprensible sobre los trámites relacionados sobre el servicio de alumbrado público, con el fin de garantizar la calidad, pertinencia y eficiencia en la atención prestada a la comunidad.	x		De acuerdo a la información y evidencias suministradas por la contratista, se constató que durante el período reportado se brindó orientación y apoyo en la atención a usuarios, mediante la explicación de los procedimientos requeridos para la formulación y presentación de solicitudes correspondientes a los diferentes trámites gestionados por la Secretaría de Tránsito e Infraestructura, se suministró información relacionada con los requisitos y la documentación obligatoria que debía adjuntarse para su correcta radicación y trámite.
3	Desarrollar acciones que promuevan la mejora y el fortalecimiento del servicio de alumbrado público, mediante una gestión efectiva, cercana y participativa de las peticiones presentadas por la comunidad, garantizando su atención oportuna.	x		De acuerdo a la información y evidencias suministradas por la contratista, se constató que durante el período reportado se realizó la socialización del funcionamiento del software de ventanilla única al personal de la Secretaría de Tránsito e Infraestructura, con el propósito de fortalecer los procesos de comunicación interna y optimizar la gestión, seguimiento y atención de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS); asimismo, se efectuó la entrega y direccionamiento de las solicitudes de la comunidad correspondientes al proceso de alumbrado público al área encargada, contribuyendo a una adecuada distribución de los requerimientos, fortaleciendo la trazabilidad de la información y facilitando la atención oportuna de las solicitudes ciudadanas.
4	Recibir y distribuir correspondencia relacionada con el área de alumbrado público; proyectar las respuestas a las inquietudes presentadas por la comunidad respecto a dicho servicio; y organizar, archivar y custodiar la documentación y/o actos administrativos que ingresen a dependencia.	x		De acuerdo a la información y evidencias suministradas por la contratista, se constató que durante el período reportado se realizaron actividades relacionadas con la recepción, revisión y distribución de la correspondencia asociada al área de alumbrado público, garantizando su adecuado direccionamiento y trámite conforme a las competencias establecidas. Asimismo, se brindó apoyo en la proyección de respuestas a las solicitudes e inquietudes presentadas por la comunidad relacionadas con dicho servicio, contribuyendo a la atención oportuna y al cumplimiento de los términos establecidos para la respuesta a los requerimientos ciudadanos. De igual manera, se desarrollaron actividades de organización, archivo y custodia de la documentación y actos administrativos ingresados a la dependencia, asegurando su adecuada clasificación, conservación y trazabilidad documental, en cumplimiento de los procedimientos internos y lineamientos aplicables a la gestión documental de la entidad. Adicionalmente, se adelantó la elaboración de hojas de control documental, con el propósito de

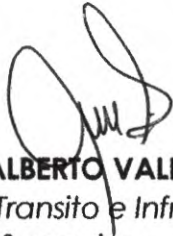
 ALCALDIA DE SEVILLA		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA:26/08/2014 PAG.: 3 / 4
		PROCESO: GESTION EN JURIDICA		
		FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		
				fortalecer el seguimiento, registro y control de la información gestionada por el área, facilitando la consulta, verificación y administración adecuada de los expedientes y documentos asociados a los procesos de alumbrado público.
5	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, trámite y organización. Arreglando las carpetas respetando el orden cronológico, foliación, hoja de control, inventario documental y documentos debidamente diligenciados y firmados	x		De acuerdo a la información y evidencias suministradas por la contratista, se constató que durante el período reportado se desarrollaron actividades de gestión documental y organización administrativa orientadas al fortalecimiento del control y seguimiento de la información a cargo de la dependencia. En este sentido, se realizó la organización y clasificación de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) correspondientes a la vigencia 2026, incorporando sus respectivas respuestas y efectuando su ordenamiento cronológico con el propósito de facilitar la trazabilidad documental y apoyar la elaboración de hojas de control para el adecuado seguimiento de los expedientes. Asimismo, se adelantaron actividades de organización, digitalización y cargue de documentación en plataformas de almacenamiento digital, mediante la clasificación y consolidación de carpetas y archivos electrónicos, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, conservación de la información y consulta oportuna de los registros administrados por la dependencia.
6	Participar durante la ejecución del contrato en todos los procesos que conllevan a la implementación de políticas de MIPG, gestión documental y Plan de Desarrollo Municipal.	x		De acuerdo a la información y evidencias suministradas por la contratista, se constató que durante el período reportado se participó en diferentes capacitaciones, reuniones y espacios de fortalecimiento institucional, así como en actividades de acompañamiento orientadas al cumplimiento de procesos administrativos y de gestión de la entidad. En este marco, se brindó acompañamiento en la jornada institucional desarrollada con ocasión de la conmemoración del aniversario del Municipio de Sevilla, contribuyendo a las actividades programadas por la administración municipal. Asimismo, se participó en la capacitación de inducción y reinducción institucional realizada en el auditorio del quinto piso, orientada al fortalecimiento del conocimiento sobre procesos internos, lineamientos y directrices institucionales. De igual manera, se asistió a una capacitación relacionada con gestión documental desarrollada en la Secretaría de Tránsito e Infraestructura, fortaleciendo conocimientos asociados a los procedimientos y lineamientos aplicables

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA:26/08/2014 PAG.: 4 / 4
	PROCESO: GESTION EN JURIDICA		
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		
			al manejo, organización y administración documental de la entidad. Adicionalmente, se realizó la entrega de evidencias correspondientes a los riesgos asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Secretaría de Tránsito e Infraestructura, en articulación con la contratista Isabella Vallejo de la Oficina Asesora de Planeación encargada del proceso MIPG, contribuyendo al seguimiento y cumplimiento de los mecanismos de control y gestión institucional establecidos por la administración municipal. De igual manera, se participó junto con el Secretario de Tránsito e Infraestructura en una reunión desarrollada con la Secretaría de Infraestructura de la Gobernación, orientada a atender y suministrar información requerida por la Contraloría, contribuyendo al proceso de articulación institucional, seguimiento administrativo y atención de requerimientos relacionados con el ejercicio de control y vigilancia de los procesos y actuaciones de la entidad.

OBSERVACIONES GENERALES:

VALOR DEL CONTRATO: \$11.700.000 VALOR PAGADO: \$7.800.000 VALOR A PAGAR: \$ 1.950.000 SALDO POR PAGAR: \$ 1.950.000
EN CONSECUENCIA, DE LO ANTERIOR, HAGO CONSTAR; que es procedente a el pago parcial del contrato, que equivale a \$1.950.000 , de acuerdo a la cláusula cuarta del complemento al contrato electrónico, igualmente se remite la carpeta con el informe de actividades para que se realice el pago por parte de la Tesorería Municipal y manifiesto que dicha carpeta cumple con los requisitos exigidos en la ley 594 de 2000"

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



CESAR ALBERTO VALENCIA
Secretario de Transito e Infraestructura.
Supervisor