INFORME DE SUPERVISIÓN CUOTA 1

FECHA DE PRESENTACIÓN: febrero 20 de 2026

PERÍODO DEL INFORME: Desde 29 enero 2026 Hasta febrero 20 de 2026

NOMBRE Y CEDULA DEL CONTRATISTA: **GUSTAVO EDUARDO GOMEZ SOTO Cedula No** 94.227.888

NOMBRE Y CEDULA DEL SUPERVISOR: **GLORIA YAZMIN GUERRERO VILLA Cedula No 66.678.776**

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATO N°: **800.06.03-006-2026**

OBJETO: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) Y APOYO A LA GERENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA, DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL-INVIZA, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EL SEGUIMIENTO A METAS E INDICADORES, LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CONTRIBUYENDO A LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.**

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el 30 de junio de 2026

VALOR CONTRATO: **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($25.000.000)**

FECHA DE INICIO: 29 de enero DEL 2026 FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio del 2026

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°: **00009** FECHA: ENERO 27 DE 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL N°: **00009** FECHA: ENERO 29 DE 2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: **Inversión**

MODIFICACIONES AL CONTRATO

ADICIONES EN VALOR $ 0 Adiciones En %: 0 Fecha De La Adición: N/A

PRÓRROGA AL PLAZO (MESES O DÍAS): N/A Fecha De La Prórroga: N/A

ADICIONES EN VALOR $ 0 Adiciones En %: 0 Fecha De La Adición: N/A

ESTADOS FINANCIEROS

(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información): N/A

Anticipo $ 0 Ejecución de Anticipo $ 0

Saldo por amortizar $ 0 Rendimientos financieros generados: $ 0

CONTROL DE PÓLIZAS

N° PÓLIZA: **No Aplica**

VIGENCIA: **No Aplica**

VR ASEGURADO: No Aplica

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes detallados de lo que contiene informe físico o medio magnético y CD (No. de folios archivos y/o anexos
1. Desarrollar actividades de apoyo en la implementación de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	*El contratista desarrolló actividades de apoyo en la implementación de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de gestión institucional y asegurando la alineación de los recursos con los objetivos estratégicos de la entidad. En cumplimiento de esta labor, participó activamente en la estructuración de la solicitud de disponibilidad presupuestal, proceso mediante el cual se revisan, consolidan y organizan los requerimientos de recursos en función de los planes y*	*Ver informe de contratista y archivo docuemental Inviza*

Scanned with CamScanner

	metas establecidos en la planeación institucional. *El contratista durante esta actividad, realizó un análisis detallado para identificar la meta específica definida en la Matriz de Gestión Anual (MGA) a la cual se direcciona el recurso solicitado, garantizando que cada asignación presupuestal estuviera directamente vinculada con los objetivos estratégicos de INVIZA. Este procedimiento incluyó la verificación de la coherencia entre la disponibilidad financiera, los lineamientos de planeación y las prioridades institucionales, asegurando que los recursos se aplicaran de manera eficiente y conforme a la normatividad vigente.* *El contratista, además, brindó apoyo en la documentación y consolidación de la solicitud, preparando los formatos requeridos y asegurando que la información reflejara con claridad la relación entre los recursos solicitados y los objetivos estratégicos. Este acompañamiento permitió optimizar la trazabilidad de los procesos, facilitar la toma de decisiones por parte del gerente y contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en la MGA, fortaleciendo la planificación y ejecución de los proyectos institucionales.*	
2.Desarrollar actividades de apoyo en la implementación de la dimensión de Gestión con valores para resultados.	*El contratista desarrolló actividades de apoyo en la implementación de la dimensión de Gestión con Valores para resultados, contribuyendo al fortalecimiento de la gobernanza institucional y así asegurar del cumplimiento de los lineamientos normativos y administrativos del Instituto INVIZA. En el marco de esta labor, realizó la consolidación de información relacionada con las polltlcas y manuales institucionales vigentes, con el objetivo de facilitar el acceso a los documentos normativos, identificar su aplicabilidad en los procesos internos y garantizar la correcta*	*Ver informe de contratista y archivo docuemental Inviza*

Scanned with CamScanner

	implementación de las directrices establecidas. *Este proceso incluyó la revisión, organización y sistematización de los instrumentos de gestión, asegurando que cada política, procedimiento y manual reflejara de manera clara las responsabilidades, los estándares de desempeño y los valores institucionales que orientan la operación del instituto. Asimismo, se verificó la coherencia y vigencia de los documentos, identificando posibles actualizaciones o ajustes necesarios para optimizar la gestión administrativa y garantizar la alineación con los objetivos estratégicos y las buenas prácticas de gestión pública.* *El contratista con el apoyo de la funcionaria Marlen Arango encargada de gestión documental, realizó la consolidación de información para generar un registro integral y centralizado de los instrumentos normativos, facilitando su consulta por parte de las diferentes áreas y fortaleciendo la transparencia, la eficiencia y la eficacia en la toma de decisiones institucionales. Este apoyo contribuyó al cumplimiento de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados, promoviendo la cultura organizacional basada en principios de responsabilidad, legalidad y orientación a resultados.*	
3.Desarrollar actividades de apoyo en la implementación de la dimensión de evaluación de resultados.	*El contratista en cumplimiento de esta actividad y durante el primer trimestre de la vigencia 2026, inicio acciones de apoyo para fortalecer la implementación de la dimensión de evaluación de resultados del Instituto Inviza, enfocadas en consolidar los insumos necesarios para la elaboración del informe de gestión y la rendición de cuentas. Para garantizar la eficiencia y calidad de la información, se llevaron a cabo actividades orientadas a identificar las fuentes de datos pertinentes, recopilar la información de manera sistemática y unificarla en formatos estandarizados que faciliten su*	*Ver informe de contratista y archivo docuemntal Inviza*

Scanned with CamScanner

	comparabilidad y consistencia. Asimismo, procedió a la revisión de la información con el fin de detectar vacíos o inconsistencias, asegurando que los datos fueran completos y confiables para su posterior análisis. Esta consolidación permitirá elaborar un informe de gestión integral que refleje con precisión los resultados obtenidos durante el trimestre, facilitando la toma de decisiones estratégicas y el seguimiento de los indicadores institucionales. Adicionalmente, se formularán recomendaciones para optimizar los procesos de recolección y manejo de información en los próximos trimestres, contribuyendo a la mejora continua de la evaluación de resultados y la gestión institucional del Instituto Inviza.	
4.Desarrollar actividades de apoyo en la implementación de la dimensión de Información y Comunicación.	*El contratista desarroló actividades de apoyo en la implementación de la dimensión de Información y Comunicación, con el objetivo de dar continuidad al proceso de integración y fortalecimiento de las TIC en el Instituto Inviza. En este contexto, se llevó a cabo una verificación exhaustiva de la infraestructura digital del instituto, incluyendo la página web institucional y las cuentas en redes sociales, para lo cual se me proporcionaron los usuarios y claves de acceso correspondientes. Durante el proceso de revisión se identificó que el Instituto cuenta con una página web operativa, así como perfiles activos en redes sociales, específicamente en Facebook e Instagram. La verificación incluyó aspectos como la disponibilidad de contenidos actualizados, la coherencia de la información institucional, la funcionalidad de los enlaces y la visibilidad de los canales de comunicación para los diferentes grupos poblacionales atendidos. Este análisis técnico permite establecer una línea base sobre el estado actual de las plataformas digitales del Instituto Inviza, lo que facilita la planificación de acciones de mejora y*	*Ver informe de contratista y archivo docuemntal Inviza*

Scanned with CamScanner

	actualización de la información, optimizando así la comunicación institucional y el alcance de las estrategias de difusión y participación de la comunidad.	
5.Brindar apoyo administrativo permanente a la Gerencia de INVIZA en la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades institucionales del Instituto Municipal de Vivienda, de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Zarzal "INVIZA".	*El contratista en el marco del cumplimiento de las funciones administrativas asignadas, ejecutó acciones de apoyo orientadas a la organización, custodia, actualización y control integral de los archivos administrativos, tanto físicos como digitales, relacionados con los procesos de contratación del Instituto Municipal de Vivienda, de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Zarzal (INVIZA). Este proceso incluyó la identificación y clasificación sistemática de la documentación, la verificación exhaustiva de su integridad y autenticidad, la estandarización de formatos y la disposición estructurada de los archivos conforme a los lineamientos institucionales, normativos y de control interno vigentes.* *Asimismo, se implementaron procedimientos orientados a garantizar la trazabilidad de la información, permitiendo registrar de manera precisa la ubicación, el estado y los movimientos de cada documento, asegurando la disponibilidad inmediata de los mismos para auditorías, supervisiones o requerimientos de rendición de cuentas, específicamente a la plataforma SIA Observa. La adopción de estas prácticas fortalece la gestión documental institucional, incrementa la confiabilidad de la información y contribuye a la transparencia en los procesos administrativos.* *De manera complementaria, se verificó la consistencia de los*	*Ver informe de contratista y archivo docuemntal Inviza*

Scanned with CamScanner

	registros y se realizaron ajustes para subsanar vacíos o inconsistencias *en los expedientes, optimizando los procesos de control interno y facilitando la supervisión de cumplimiento normativo. Estas acciones permiten establecer un sistema de gestión documental robusto, que respalda la eficiencia operativa, asegura la integridad de la información y fortalece la capacidad del Instituto INVIZA para cumplir con los estándares de auditoría, control interno y rendición de cuentas ante las instancias regulatorias correspondientes.*	
6.Apoyar la atención de requerimientos de la sociedad en general y/u organismos de control, preparando información y documentos de soporte solicitados por la Gerencia.	*El contratista dando cumplimiento a esta actividad, solicitó a la funcionaria encargada del archivo documental que proporcionara la información correspondiente al plan de acción del Instituto Municipal de Vivienda, de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Zarzal (INVIZA), con el objetivo de realizar un análisis exhaustivo de su estado actual y consolidar los datos necesarios para su diligenciamiento oportuno de las acciones correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2026. Esta actividad se desarrolló bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando que la información recopilada cumpliera con los principios de integridad, confiabilidad, trazabilidad, disponibilidad y seguridad de la información.* *El proceso incluyó la identificación sistemática de los documentos relevantes, la verificación de su consistencia y la estandarización de los registros para garantizar su correcta consolidación. Asimismo, se implementaron criterios de control interno y gestión documental que permiten la trazabilidad de cada soporte, asegurando su adecuada disposición, custodia y disponibilidad para procesos de seguimiento, auditoría interna y rendición de cuentas ante organismos de control y la ciudadanía.*	*Ver informe de contratista y archivo docuemntal Inviza*

Scanned with CamScanner

	La consolidación de esta información no solo fortalece la gestión documental institucional, sino que también establece una línea base confiable para la evaluación del cumplimiento de los objetivos del plan de acción, facilitando la toma de decisiones estratégicas, optimizando la eficiencia administrativa y garantizando la transparencia y cumplimiento de las obligaciones establecidas por el MIPG.	
7.Cumplir a cabalidad todo lo consignado en la propuesta y desarrollar el objeto del presente Contrato de acuerdo con los términos establecidos por la gerencia del INVIZA, y previamente acordados en la propuesta.	*El contratista en cumplimiento de lo establecido en la propuesta y del objeto del presente contrato, participó activamente en la reunión convocada por el gerente del Instituto Municipal de Vivienda, de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Zarzal (INVIZA), en la que se definieron los lineamientos operativos y se detallaron las actividades a desarrollar por los nuevos funcionarios prestadores de servicio. Durante la sesión, se socializó de manera técnica la planificación de la auditoría prevista por la Oficina de Control Interno de la administración municipal para el mes de febrero del año en curso, incluyendo los procedimientos de verificación, la documentación requerida y los criterios de cumplimiento normativo. Esta participación permitió clarificar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación y seguimiento de las tareas asignadas, garantizar la alineación de las actividades con los términos contractuales y los lineamientos de la gerencia, y asegurar la preparación oportuna de la información y soportes necesarios para la auditoría, fortaleciendo la transparencia, la trazabilidad de los procesos y la gestión administrativa institucional del INVIZA.*	*Ver informe de contratista y archivo docuemntal Inviza*

PAGO
Será cancelado mediante actas parciales, cada uno por avance de actividades según informe del supervisor del contrato.

Scanned with CamScanner

BALANCE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA

CONCEPTO	VALOR	VALOR PAGOS	FECHA (dd/mm/aaaa)	AVANCE %
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 25.000.000, oo			
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	0			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 25.000.000, oo			
VALOR ANTICIPO	0			
VALOR TOTAL PAGOS ANTERIORES	0			0 %
VALOR A PAGAR	$ 5.000.000, oo			20%
SALDO POR EJECUTAR	$ 20.000.000, oo			80%
SUMAS IGUALES	$ 25.000.000, oo			100%

INFORMACIÓN TÉCNICA
CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS

La supervisora del contrato N°800.06.03-006-2026 certifica que en el expediente reposan los siguientes documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos para pago:

Informe parcial de supervisión y ejecución del contrato	X	Seguridad Social	X
Informe de actividades en medio físico	X	Relación de aprobación de póliza	N/A
Informe de actividades en medio magnético CD. (que incluya listados de asistencia, registros fotográficos, y demás soportes) Exclusivamente en prestación de servicios de apoyo a la gestión a proyectos de inversión.	N/A	Entrada a almacén	N/A
Factura o Documento Equivalente	X		

CERTIFICACIÓN DE RETENCIÓN

La suscrita contratista **GUSTAVO EDUARDO GOMEZ SOTO** declara que No es responsable de IVA.

REPORTE DE PAGOS A SALUD Y PENSIÓN
(En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).

NÚMERO PLANILLA	SISTEMA	ENTIDAD	PERIODO COTIZADO	FECHA DE PAGO	APORTES
8348685290	ARL	POSITIVA	ENERO 2026	13/02/2026	$ 9.200
	SALUD	S.O.S EPS			$ 218.900
	PENSIÓN	COLPENSIONES			$ 280.200
	CAJA/COMPENSACION	COMFANDI			$ 10.600

RECOMENDACIÓN DE PAGO

La suscrita supervisora del contrato **No 800.06.03-006-2026, GLORIA YAZMIN GUERRERO VILLA** recomienda efectuar el pago correspondiente a la **Cuota 1** del contrato en mención por un valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000)**.

SUPERVISORA

Scanned with CamScanner

GLORIA YAZMIN GUERRERO VILLA
CC N° 66.678.776
Supervisora contrato
Directora Financiera INVIZA

Scanned with CamScanner