

	MUNICIPIO DE CAREPA		Código: F-PCYC-154
	PROCESO: COMPRAS Y CONTRATACIÓN		Versión: 0
	ACTA DE SUPERVISIÓN		Fecha de Aprobación: 29/03/2016
ACTA DE SUPERVISIÓN No. 04			
Fecha:	16	JUNIO	2026
INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO No.	CPS-052-2026		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE CAREPA, BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG		
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE CAREPA		
SUPERVISOR:	LUSELY OREJUELA		
CONTRATISTA:	SINDY MILENA RIASCOS SANCHEZ		
NIT: CONTRATISTA	1.128.271.373		
VALOR INICIAL:	\$ 45.000.000		
VALOR OTROSI:			
VALOR TOTAL	\$ 45.000.000		
CDP :	130	RP:	136
CDP DEL OTROSI		RP DEL OTROSI	
Duración del contrato:	OCHO (08) MESES Y QUINCE DÍAS		
Duración del OTROSI	N/A		
ASISTENTES A LA REUNIÓN			
SUPERVISOR:	LUSELY OREJUELA		
Por parte del Contratista	SINDY MILENA RIASCOS SANCHEZ		
Lugar de la Reunión:	SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	9:00	Hora de finalización (a.m./p.m.)	9:30
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO			
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO			
ACTIVIDAD	ESTADO DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN	
1. Realizar un informe del estado de implementación de las Políticas	Se actualiza el informe con los documentos entregados y en implementación.	Informe Vía correo electrónico	

2. Estructurar los planes de acción por cada una de las políticas de Gestión y Desempeño	Se entrega el plan de acción, para 2026.	Plan de Acción Vía correo electrónico
3. Proponer metodologías, herramientas y lineamientos para la implementación de las políticas MIPG	Se elaboró y/o apoyó la revisión de los siguientes documentos y lineamientos: •Formato para evaluar la eficacia de las capacitaciones •Formato para evaluar actividades de bienestar laboral •caracterizaciones de procesos ajustadas •Anexo mapas de riesgo •Propuesta para evaluar la cultura organizacional •Retiro parcial de cesantías •Solicitud de comisiones •Base de datos Atención de asuntos legales	Vía correo electrónico se entregaron todos los documentos en mención
4. Prestar asesoría técnica y acompañamiento en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en cada una de las políticas en cada dependencia de la Administración Municipal	Se realizó orientación a los funcionarios coordinadores o apoyos de las políticas MIPG en todos los instrumentos entregados para avanzar en su implementación.	Informe de asesorías (correo electrónico, visita presencial y asesorías virtuales y telefónicas
5. Realizar actividades de sensibilización, y capacitación sobre MIPG, con el fin de facilitar la comprensión, adopción y adaptación el MIPG	Se realizó capacitación sobre la caracterización de procesos con el equipo técnico del SGI	Presentación en power point Listas de asistencia Correo electrónico
6. Difundir el modelo MIPG a través de los medios de comunicación interna.	Se entrego diseño de boletín para difundir MIPG	Boletín interno del SIG
7. Elaborar planes de mejoramiento que surjan en el ente Municipal, así como los reportes de su nivel de avance, de ser necesario	Se proponen acciones de mejora que permitan avanzar en la implementación de las políticas MIPG	Plan de mejora

8. Acompañar las reuniones realizadas con ocasión de las obligaciones y elaborar las actas e informes y ayudas de memorias respectivas.	Desde la Alcaldía Municipal no se ha programado reuniones de ningún comité que deba acompañar, se programaran para el mes de junio	N/A
9. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones realizadas con ocasión de las obligaciones	Se hace seguimiento a los compromisos de la reunión del equipo técnico	Informe de seguimiento
10. Acompañar la presentación de informes que la Función Pública solicite con relación a las políticas MIPG.	Se orienta a la oficina de control interno sobre la presentación de informes	Informe de asesoría Propuesta de circular
11. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y de las políticas y evaluar el nivel de implementación al finalizar	Se realizó seguimiento a los avances y al plan de acción	Informe de seguimiento
12. Mantener informado al supervisor y demás funcionarios asignados sobre los avances del diseño y la implementación	Se entregó informe de actividades realizadas y además se hace permanente a través de la comunicación con la profesional del SGI	Informe de actividades
SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO		
PARA SERVICIO/ OBRA:		
ÍTEM	PUNTAJE OBTENIDO POR ÍTEM%	RESULTADO OBTENIDO POR ÍTEM %
Calidad del servicio	100%	100%
Cumplimiento en tiempo	100%	100%
Cumplimiento en cantidad	100%	100%
ÍTEM	PUNTAJE OBTENIDO POR ÍTEM%	RESULTADO OBTENIDO POR ÍTEM %
Calidad del Producto	N/A	N/A
Cumplimiento en Tiempo	N/A	N/A
Cumplimiento en Cantidad	N/A	N/A
Cumplimientos adquiridos en la supervisión	Fecha Entrega	Responsable
Continuar con las labores específicas para garantizar el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	con cortes de acuerdo a lo pactado en el contrato.	Contratista
Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de los insumos enviados con respecto a lo requerido en el contrato.	con cortes de acuerdo a lo pactado en el contrato.	Contratista

SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO				
Concepto	Valor	Concepto	Fecha	Valor
		(Anticipo, actas, pagos)		
Valor inicial del contrato	\$ 45.000.000	FECHA DE INICIO	4/02/2026	\$ 45.000.000
Valor Adiciones		PAGO 01	20/03/2026	\$ 5.250.000
Valor Total del Contrato	\$ 45.000.000	PAGO 02	21/04/2026	\$ 5.250.000
Valor pagado	\$ 15.750.000	PAGO 03	27/05/2026	\$ 5.250.000
Valor causado que no se ha pagado	\$ 5.250.000			
Estado de desembolso (cantidad y porcentaje en dinero)	\$ 21.000.000			
	47%			
pendiente por ejecución (cantidad y porcentaje en tiempo)	\$ 24.000.000			
	53%			
Valor saldo por ejecutar	\$ 24.000.000			\$ 15.750.000
SEGUIMIENTO JURÍDICO DEL CONTRATO				
Acta de supervisión 04 del contrato CPS-052-2026 de acuerdo a la cuenta de cobro N° 04				
Fecha Próxima Reunión:	3	JULIO	2026	
Para constancia se firma:	16	JUNIO	2026	
				
LUSELY OREJUELA		SINDY MILENA RIASCOS SANCHEZ		
Secretaría General y de Servicios Administrativos		C.C. 1.128.271.373		
Supervisor		Contratista		