Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 1**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-029
	INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	**FECHA: 26/Feb/2021**

MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE INFORME:

CONTRATO:	**X**	**CONVENIO:**	
INTERVENTORÍA:		**SUPERVISIÓN**	**X**
PARCIAL	**X**	**FINAL**	

INFORME No:	3			FECHA:	**14**	de	**MAYO**	de	**2026**	
PERIODO: DEL	**1**	de	**ABRIL**		**2026**	AL	**30**	de	**ABRIL**	de **2026**
No. CONTRATO O CONVENIO	**CO1.PCCNTR.9248382/2224 DE 2026**	DE	**2026**	FECHA:	**29**	de	**ENERO**	de	**2026**	
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO	**$ 249,000,000.00**						RPC		**2770**	
REGISTRO BP y P No.	**202500000034252**									
CONTRATISTA O ENTIDAD PARTE DEL CONVENIO	**CALLSOFT S.A.S**									

OBJETO: GC13 - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA ACTUALIZACION DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	JUAN CARLOS ALFONSO CETINA - SECRETARIO DE HACIENDA

Teléfono: 7420150 EXT. 2314/2122/2247 Dirección: **CALLE20 No.9-90 OF. 104**

FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN	CONTRATO/CONVENIO dd	mm	aaaa
FECHA DE INICIACIÓN	30	01	2026
PLAZO INICIAL	HASTA EL (30) DE MAYO DE 2026, CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO		
PLAZO CON ADICIONES	HASTA EL (30) DE MAYO DE 2026, CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO		
FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN CONTRATO O CONVENIO INICIAL	30	05	2026
FECHA DE TERMINACIÓN REAL (Según prórrogas y suspensiones)	30	05	2026

INFORME ADMINISTRATIVO

RELACIÓN DE ACTAS GENERADAS (Inicio, Parcial, Suspensión, reinicio, etc.)

CONTRATO O CONVENIO

DESCRIPCIÓN	FECHA (dd/mm/aaaa)			OBSERVACIÓN
ACTA DE INICIACIÓN	30	01	2026	
ACTA No. 1	28	02	2026	
ACTA No. 2	1	04	2026	
ACTA No. 3	14	05	2026	

ADICIONALES EN VALOR Y/O PLAZO

CONTRATO O CONVENIO

NUMERO DE ADICIONAL	FECHA ADICIONAL (dd/mm/aaaa)	VALOR	PLAZO
VALOR ADICIONALES Y PLAZO TOTAL		**$ 0.00**	

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 1**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-029
INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN		**FECHA: 26/Feb/2021**

MODIFICATORIOS DEL CONTRATO O CONVENIO			
No.	CLAUSULA MODIFICADA	FECHA MODIFICATORIO (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES LEGALES Y ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO O CONVENIO					
ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN			OBSERVACIONES Y SOPORTES (Cuando aplique)
		T	P	N	
Brindar acompañamiento técnico y normativo a la Secretaría de Hacienda en la revisión del Estatuto Orgánico del Presupuesto vigente del Departamento de Boyacá (Ordenanza 035 de 1996), identificando disposiciones derogadas, modificadas o que requieran ajuste, y su armonización con la Constitución Política, el Decreto 111 de 1996, la Ley 617 de 2000, la Ley 819 de 2003, el Decreto 1068 de 2015, las normas de la Contaduría General de la Nación y las ordenanzas departamentales vigentes.	Se realizó la entrega de los avances en la estructuración técnica del nuevo Estatuto los días 10 y 30 de abril de 2026, integrando el análisis normativo frente al Decreto 111 de 1996 y la Ley 819 de 2003 para garantizar su armonía con la Constitución Política y las disposiciones departamentales. Los insumos presentados permitieron el desarrollo de las mesas de trabajo del 16 y 30 de abril, espacios en los que se recopilaron las observaciones técnicas del área de Presupuesto necesarias para refinar los componentes analizados. Esta dinámica de revisión técnica asegura la incorporación de todos los requerimientos institucionales de cara a la expedición del documento final consolidado.	X			
Asesorar técnicamente a la Secretaría de Hacienda en la actualización de definiciones, principios, conceptos y procedimientos presupuestales, relacionados con las fases de programación, elaboración, aprobación, ejecución, modificación, cierre y liquidación del presupuesto, incluyendo adiciones, reducciones, traslados, vigencias futuras, rezagos y cuentas por pagar.	Se realizan avances en el cuerpo normativo del Estatuto, específicamente en la redacción técnica de los conceptos de programación y ejecución, ajustándolos a la estructura administrativa actual y a los procedimientos de vigencias futuras y cuentas por pagar.	X			
Acompañar la verificación de la armonización del Estatuto Presupuestal con los instrumentos de planeación del Departamento, tales como el Plan de Desarrollo Departamental, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y, cuando aplique, el Sistema General de Regalías.	Se realiza el 10 y 30 de abril de 2026 la entrega de los avances de la matriz de coherencia para el proyecto de Estatuto, instrumento que facilita la verificación de la armonización entre el ciclo presupuestal, el Plan de Desarrollo Departamental y el Marco Fiscal de Mediano Plazo. Este insumo técnico permite asegurar la alineación normativa con los instrumentos de planeación, sirviendo como base para la integración de observaciones técnicas y la consolidación de los componentes de inversión.	X			
Brindar apoyo técnico para la articulación de los procedimientos presupuestales con los sistemas de información financiera y contable utilizados por el Departamento, incluyendo la aplicación del clasificador presupuestal del ingreso y del gasto vigente.	Se avanza en el diseño de las disposiciones del Estatuto de Presupuesto relativas a la aplicación del clasificador de ingresos y gastos, bajo los estándares contables vigentes y el marco del Decreto 4836 de 2011.	X			
Apoyar la precisión y ajuste de roles, funciones y responsabilidades de los actores involucrados en el proceso presupuestal, tales como el Gobernador, las Secretarías, las dependencias ordenadoras del gasto, las dependencias ejecutoras, la Oficina de Planeación y el Sistema de Control Interno.	Se registra avance en la delimitación de competencias para los ordenadores del gasto y oficinas asesoras dentro del nuevo instrumento, asegurando la correspondencia con la estructura orgánica del departamento.	X			
Asesorar la incorporación de mecanismos de control, seguimiento y evaluación presupuestal, incluyendo el control del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, el seguimiento a la ejecución y el uso de indicadores básicos de gestión presupuestal.	Se incluye en los avances del Estatuto el diseño del esquema de seguimiento al PAC y el uso de indicadores de gestión, fortaleciendo el control y la responsabilidad fiscal en la ejecución presupuestal.	X			
Acompañar la incorporación de buenas prácticas de gestión pública, así como recomendaciones formuladas por organismos de control y auditorías internas y externas, orientadas al fortalecimiento de la eficiencia, transparencia y responsabilidad fiscal.	Se realizaron ajustes técnicos en el proyecto del Estatuto de Presupuesto para robustecer la transparencia institucional y la eficiencia fiscal, atendiendo a las recomendaciones de organismos de control y la Ley 1483 de 2011.	X			

Apoyar técnicamente la elaboración, ajuste y revisión de los textos y documentos que integran el Estatuto Orgánico del Presupuesto, así como de esquemas, flujogramas o cuadros explicativos que faciliten su comprensión y aplicación, sin perjuicio de las competencias propias de la entidad.	Se hace entrega de los avances de los textos y cuadros explicativos que conforman el bloque normativo del Estatuto, facilitando la comprensión de las fases de programación y liquidación del presupuesto.	X				
Brindar acompañamiento en los procesos de socialización interna, atención de observaciones y ajustes que se deriven de la revisión técnica, jurídica y administrativa realizada por las dependencias competentes del Departamento.	Se informa la realización de mesas de trabajo de socialización y recopilación de observaciones con el área de Presupuesto los días 10, 16 y 30 de abril de 2026, logrando la validación de ajustes normativos que fueron y estan siendo incorporados al proyecto del Estatuto.	X				
Brindar acompañamiento técnico y jurídico en el análisis integral del Decreto Departamental No. 055 del 03 de febrero de 2017, mediante el cual se adoptó el Manual de Cartera del Departamento de Boyacá, identificando su alcance, estructura, procedimientos y competencias.	Se hace entrega el 14 de abril de 2026 los avances en la estructuración del nuevo Manual de Cartera, proyectando una estructura documental moderna que armoniza los procedimientos administrativos con el nuevo marco tributario de la Ordenanza 108 de 2025.	X				
Asesorar la actualización del marco normativo aplicable a la gestión de cartera, incorporando las modificaciones legales y jurisprudenciales vigentes relacionadas con la administración, recaudo y saneamiento de cartera departamental.	Se realizan avances en la actualización jurídica del Manual, incorporando las últimas disposiciones legales y jurisprudenciales relativas a la administración y saneamiento de cartera pública.	X				
Acompañar la realización de un diagnóstico técnico, jurídico y procedimental del Manual de Cartera vigente, verificando su conformidad con la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, la Ley 1437 de 2011, la Ley 2080 de 2021 y demás normas concordantes.	Con base en las mesas de trabajo y observaciones del área de Cobro Coactivo, se realiza el avance en la revisión y redacción de los componentes procedimentales, garantizando su conformidad con los principios de la Ley 1437 de 2011 y la Ley 2080 de 2021. Este ejercicio de verificación técnica y jurídica asegura que la estructuración propuesta guarde coherencia con el debido proceso y la normativa vigente, permitiendo integrar los ajustes necesarios para la actualización del manual.	X				
Brindar apoyo especializado en la evaluación y ajuste de los procedimientos de cobro persuasivo y cobro coactivo, en armonía con la Ordenanza 108 de 2025, orientado a mejorar la eficiencia del recaudo y el respeto del debido proceso.	Con base en la mesa de trabajo con el área de Cobro Coactivo el día 14 de abril de 2026, se recopilaron observaciones clave para el diseño de la etapa persuasiva y la eficiencia del recaudo dentro de los avances del Manual.	X				
Asesorar la actualización de los criterios de clasificación de la cartera (corriente, vencida, de difícil cobro y castigada), conforme a la normativa vigente y las directrices de la Contaduría General de la Nación.	Se realiza el avance en la segmentación técnica de la cartera dentro del manual en construcción, definiendo criterios de antigüedad y cuantía expresados en UVT, conforme a los lineamientos y normas nacionales.	X				
Acompañar la revisión y ajuste de los procedimientos para facilidades de pago, acuerdos de pago, compensaciones y conciliaciones, de conformidad con la normativa aplicable.	Se realiza la integración de mecanismos de normalización de cartera en el avance documental del manual, alineando los acuerdos de pago con las facilidades previstas en la Ordenanza 108 de 2025.	X				
Brindar apoyo técnico para la actualización de lineamientos sobre prescripción, depuración y saneamiento de cartera, en concordancia con el Manual de Cartera y el Estatuto de Rentas Departamental.	Se viene incorporando al proyecto del Manual de Cartera el procedimiento detallado para la declaratoria de prescripción y depuración, asegurando coherencia con los términos legales y el Estatuto de Rentas.	X				

Asesorar la actualización y estandarización de modelos de actos administrativos, formatos, comunicaciones y registros internos asociados a la gestión de cartera y al proceso de cobro coactivo, conforme a la Ordenanza 108 de 2025.	Se han integrado las observaciones técnicas de la mesa de trabajo del 14 de abril de 2026 con Cobro Coactivo, con el fin de optimizar la estructuración y asegurar la suficiencia técnica de los procesos del área.	X				
Acompañar la articulación del Manual de Cartera con los sistemas de información financiera y tributaria utilizados por la Secretaría de Hacienda.	Se avanza en la definición de indicadores de gestión cuantificables dentro de los avances del Manual, orientados a una administración de cartera técnica y articulada con los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda.	X				
Brindar apoyo en la incorporación de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y del Sistema de Control Interno, en relación con los procesos de gestión de cartera.	Se realiza avance en la integración de las dimensiones del MIPG dentro de la estructura del manual, garantizando que el proceso de gestión de cartera cumpla con los estándares de control interno.	X				
Apoyar la identificación de riesgos asociados a la aplicación del Manual de Cartera y la definición de controles administrativos, jurídicos y operativos para su mitigación.	Se registran avances en la redacción de los controles operativos y jurídicos del manual, mitigando riesgos de nulidad y asegurando la coherencia con el régimen sancionatorio vigente.	X				
Brindar acompañamiento en la socialización, divulgación y atención de observaciones formuladas por la Secretaría de Hacienda, la Unidad Jurídica, la Oficina de Control Interno y demás dependencias competentes.	Se brindó acompañamiento técnico en la socialización y atención de observaciones mediante mesas de trabajo realizadas con el área de Presupuesto (10, 16 y 30 de abril de 2026) y Cobro Coactivo (14 de abril de 2026), integrando las sugerencias recibidas para optimizar la estructuración técnica. Asimismo, se han programado nuevas sesiones para dar continuidad a la resolución de inquietudes y garantizar la rigurosidad legal exigida por la Administración Central.	X				
Brindar acompañamiento técnico y apoyo especializado a la Secretaría de Hacienda en la consolidación del texto final del Manual de Cartera, de los insumos técnicos, tales como matrices normativas comparativas, identificación de riesgos, ajustes a formatos y registros internos, así como en la elaboración de un informe de gestión final de las actividades desarrolladas.	Se realiza la entrega de componentes técnicos y secciones preliminares del Manual de Cartera, junto con las matrices normativas, con el propósito de validar e integrar las observaciones recibidas. Este avance permite ajustar progresivamente la estructuración del documento conforme a los resultados de las mesas de trabajo, de cara a la consolidación del producto final y el informe de gestión.	X				

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 1**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-029
INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN		**FECHA: 26/Feb/2021**

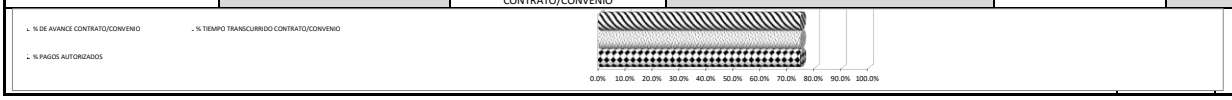
INFORME TÉCNICO

En éste cuadro incluir Informe Técnico de acuerdo al requerimiento del objeto contractual

AVANCE DE EJECUCIÓN

CONTRATO O CONVENIO

% DE AVANCE CONTRATO/CONVENIO	75.0%	% TIEMPO TRANSCURRIDO CONTRATO/CONVENIO	75.0%	% PAGOS AUTORIZADOS	75.0%



DESCRIPCION DETALLADA DE LA EJECUCION, AVANCE Y ESTADO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO CON ESPECIFICACION EN CUANTO A LAS PARTICULARIDADES Y OBSERVACIONES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO CONTRACTUAL

EJECUCION, AVANCE Y ESTADO

SEGUIMIENTO FINANCIERO

CONTRATO O CONVENIO

CUENTA No.	25800006951	FIDUCIA No.:		BANCO:	BANCOLOMBIA
ENTIDAD BANCARIA O FIDUCIARIA:	BANCOLOMBIA				
NOMBRE DE CUENTA O FIDUCIA:	25800006961				

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	FECHA (dd/mm/aaaa)			VALOR
ACTA PARCIAL No. 1	25	28	02	2026	62,250,000.00
ACTA PARCIAL No. 2	25	1	04	2026	62,250,000.00
ACTA PARCIAL No. 3	25	14	05	2026	62,250,000.00
TOTAL					**$ 186,750,000.00**

INFORME JURÍDICO

OBSERVACIONES:

JUAN CARLOS ALFONSO (CETINA)
Nombre y Firma Supervisor o Interventor

NOTA: En los campos del formato, en los cuales no aplique el diligenciamiento debido al objeto del contrato o convenio colocar: **"No aplica o N.A."**

Gobernación de Boyacá
Contratación
MARILYN PACHECO BUENO
FECHA 18/06/2026