

 ALCALDÍA DE MATANZA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATANZA, SANTANDER	Código: FT-DE-PE-06
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 01

INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATISTA	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO INTEGRAL DEL NORESTE COLOMBIANO CTA. Con Nit 901559515-1 Representado Legalmente por EDWIN ALBERTO PICO VELASCO identificado con Cedula de Ciudadana 13.717.407 de Bucaramanga y con delegados Martin Orlando Vesga Ballesteros identificado con Cedula de Ciudadanía 91.070.877 de San Gil, Sindy Tatiana Herrera Fandiño identificada con Cedula de Ciudadanía 1.033.684.880 de Bogotá, Diego Armando Ortiz Ortiz , identificado con Cedula de Ciudadanía 1.014.250.718 de Bogotá.
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	EDWIN ALBERTO PICO VELASCO identificado con Cedula de Ciudadana 13.717.407 de Bucaramanga
NÚMERO DE CONTRATO	MAT-MC-011-2026
TIPO DE CONTRATO	MÍNIMA CUANTÍA
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACIÓN AL MUNICIPIO DE MATANZA – SANTANDER EN LA ELABORACIÓN, SOCIALIZACIÓN, CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL INTERNO PARA EL MANEJO DE ALMACÉN E INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; ASÍ COMO EL APOYO AL PROCESO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS AL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO, VERIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES CLASIFICADOS COMO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (ACTIVOS FIJOS), CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE."
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$48.853.333).
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

En Matanza, Santander, a los Diecinueve (19) días del mes de Junio del año dos mil veintiséis (2026), se reunieron **ELIANA GAMBOA VARGAS**, Tesorera Municipal, en calidad de **SUPERVISOR** y la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO INTEGRAL DEL NORESTE COLOMBIANO CTA** con Nit 901559515-, Representado Legalmente por **EDWIN ALBERTO PICO VELASCO** en calidad de **CONTRATISTA** y los Delegados Profesionales: **Martin Orlando Vesga Ballesteros** identificado con Cedula de Ciudadanía 91.070.877 de San Gil, **Sindy Tatiana Herrera Fandiño** identificada con Cedula de Ciudadanía 1.033.684.880 de Bogotá y **Diego Armando Ortiz Ortiz** identificado con Cedula de Ciudadanía 1.014.250.718 de Bogotá, con el fin de revisar el informe de obligaciones entregado por el Contratista del periodo comprendido entre el 04 de Mayo y el 19 de junio de 2026.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

#	OBLIGACIONES	EJECUCION	EVIDENCIA
1	Prestar servicios profesionales, brindando apoyo, asesoramiento y acompañamiento en la	El contratista realizo la recopilación, análisis y revisión de la normatividad vigente aplicable en materia de administración, control, registro,	Anexo 01: Imágenes de los Documentos Gestionados en la

 ALCALDÍA DE MATANZA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATANZA, SANTANDER	Código: FT-DE-PE-06
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 01

#	OBLIGACIONES	EJECUCION	EVIDENCIA
	elaboración del Manual Interno para el manejo de Almacén e Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Matanza – Santander, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y las disposiciones legales que regulan la materia.	custodia, manejo y disposición de bienes públicos. Asimismo, se efectuó la estructuración y formulación de los procedimientos, lineamientos, responsabilidades y mecanismos de control requeridos para garantizar una adecuada gestión de almacén e inventarios, asegurando la armonización del documento con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia y las necesidades administrativas de la entidad territorial.	recopilación de normativa vigente .
		El contratista realizó la socialización del cronograma de actividades por semanas establecido para la ejecución del contrato, mediante mesas de trabajo y jornadas virtuales de acompañamiento con los funcionarios responsables de la administración, custodia y control de los bienes de la entidad. Esta actividad permitió identificar los servidores públicos involucrados en cada una de las etapas del proceso, conocer las funciones y responsabilidades asociadas a la gestión de almacén e inventarios, recopilar información relevante para la elaboración del manual e identificar oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento de los procedimientos internos y al cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.	Anexo 02 : Evidencias de Convocatoria y Socialización Imágenes del correo electrónico mediante el cual se convocó a los funcionarios responsables de la administración, custodia y control de los bienes de la entidad a participar en la mesa de trabajo virtual, desarrollada con el propósito de socializar el cronograma de actividades establecido para la ejecución del contrato, presentar la metodología de trabajo, identificar los actores involucrados en el proceso y coordinar las acciones requeridas para la elaboración del Manual Interno para el Manejo de Almacén e Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Matanza – Santander.
2	Entregar en medio digital y físico los documentos mediante los cuales se elabore y adopte el Manual Interno para el manejo de almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles, conforme a la normatividad vigente aplicable.	El contratista realizó la entrega en medio digital del documento técnico Manual Interno para el Manejo de Almacén e Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Matanza. El contratista proyectó los actos administrativos elaborados en el marco del contrato, correspondientes a la adopción del Manual Interno para el Manejo de Almacén e Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Matanza – Santander.	Anexo 03: Imágenes de Correo a través del cual se envía el Documento Técnico “ Manual Interno para el Manejo de Almacén e Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Matanza – Santander.”
3	Proyección de los actos administrativos de adopción del Manual Interno para el manejo	El contratista brindó apoyo técnico y jurídico en la revisión, análisis y elaboración de los documentos	Anexo 04: Imágenes de Correo a través del cual se envía la proyección de los

#	OBLIGACIONES	EJECUCION	EVIDENCIA
	de Almacén e Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.	relacionados con el procedimiento de bajas de bienes muebles de propiedad del Municipio de Matanza – Santander, verificando su concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales para la administración y control de bienes públicos. El contratista elaboró y remitió para revisión y trámite correspondiente el proyecto de la Resolución No. 147 de 2026, "Por medio de la cual se conforma y reglamenta el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles y se establecen los procedimientos en materia de bajas de bienes muebles de propiedad del Municipio de Matanza, Santander", así como los documentos técnicos de soporte requeridos para su adopción e implementación. El contratista remitió para revisión y trámite correspondiente la proyección de las Resoluciones 168 de 2026 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO PARA EL MANEJO DE ALMACÉN E INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE MATANZA-SANTANDER, VERSIÓN 2.0"	Actos Administrativos Resolución 147 y 168 de 2026.
4	Socializar el contenido del Manual con los funcionarios responsables, explicando su alcance, aplicación y responsabilidades.	El contratista realizó la socialización y validación técnica del contenido del Manual Interno para el Manejo de Almacén e Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Matanza – Santander, mediante mesas de trabajo y acompañamiento a los funcionarios responsables de la administración de bienes, con el fin de revisar los procedimientos formulados, identificar oportunidades de mejora, efectuar los ajustes pertinentes y garantizar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades operativas de la entidad.	Anexo 05: imágenes de la socialización del contenido del Manual con los funcionarios responsables de la administración de bienes.
5	Levantamiento y Toma Física (Este consiste básicamente realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles, verificando su existencia, estado, ubicación, responsable y condiciones de uso.)	Esta actividad no presentó ejecución durante el período informado.	No aplica



#	OBLIGACIONES	EJECUCION	EVIDENCIA
	Bienes En Servicio: Toma física y registro de aquellos elementos que tienen a cargo los funcionarios o contratistas para su uso, servicio y custodia. etc. Etiquetado (Esta operación se realiza por medio de etiquetas en el cual se le asigna un número de identificación del bien. Esta etiqueta se adhiere al bien inventariado con todos los datos que a estos describen.)		
6	Prestar servicios profesionales brindando apoyo, asesoría y acompañamiento al Municipio en el proceso de sostenibilidad contable, en lo relacionado con los bienes muebles clasificados como propiedad, planta y equipo (activos fijos).	Esta actividad no presentó ejecución durante el periodo informado.	No aplica
7	Efectuar la conciliación entre el inventario físico y los registros contables y administrativos existentes, identificando, analizando y documentando las inconsistencias y diferencias encontradas, con el fin de proponer las acciones de ajuste correspondientes conforme a la normatividad vigente.	Esta actividad no presentó ejecución durante el periodo informado.	No aplica
8	Realizar el registro contable del mayor valor de los bienes muebles derivado de la actualización de su vida útil y/o valorización, para efectos de la adecuada revelación en el inventario de la cuenta de propiedad, planta y equipo, partiendo de la verificación de su legalización y efectuando la correspondiente revisión técnica conforme a la normatividad vigente.	Esta actividad no presentó ejecución durante el periodo informado.	No aplica
9	Identificar y analizar las diferencias entre las existencias físicas de los bienes muebles y los saldos contables registrados en las cuentas de propiedad, planta y equipo (activos fijos), conforme a las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación, con el fin de orientar los procesos de depuración y los ajustes a que haya lugar, con base en la información de activos debidamente legalizados del Municipio de Matanza – Santander.	Esta actividad no presentó ejecución durante el periodo informado.	No aplica



#	OBLIGACIONES	EJECUCION	EVIDENCIA
10	9. Apoyar la depuración de la información de los activos fijos mediante la identificación de bienes inservibles, obsoletos, faltantes, sobrantes o no registrados, gestionando las acciones correspondientes a través de los actos administrativos debidamente soportados y avalados por el Comité de Sostenibilidad Contable; así como la proyección de los registros contables necesarios para los ajustes, reclasificaciones, incorporaciones y bajas de activos. Igualmente, brindar acompañamiento en el proceso de saneamiento contable de los bienes muebles, garantizando su actualización y adecuado reconocimiento conforme a la normatividad vigente.	Esta actividad no presentó ejecución durante el período informado.	No aplica
11	10. Realizar la revisión y actualización de la vida útil de los bienes muebles clasificados como propiedad, planta y equipo, en cumplimiento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP. Lo anterior, teniendo en cuenta factores como adiciones o mejoras, cambios en las condiciones de uso, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia técnica o funcional, y demás variables que incidan en la determinación de la vida útil y el valor residual.(En caso de presentarse variaciones significativas en las estimaciones, efectuar los ajustes correspondientes en la depreciación, reconociendo el efecto de manera prospectiva a partir del periodo contable en que se realice el cambio, conforme a lo establecido para cambios en estimaciones contables, y garantizando su adecuada revelación en las notas a los estados financieros.)	Esta actividad no presentó ejecución durante el período informado.	No aplica
12	Apoyar la actualización de los inventarios de bienes muebles,	Esta actividad no presentó ejecución durante el período informado.	No aplica



#	OBLIGACIONES	EJECUCION	EVIDENCIA
	garantizando la consistencia, integridad y confiabilidad de la información, a partir de la revisión, ajuste y reconocimiento de la depreciación, conforme a la normatividad vigente aplicable.		
13	Realizar la actualización del valor de los bienes muebles clasificados como propiedad, planta y equipo, mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización, según corresponda, considerando variables como el costo histórico, la depreciación acumulada, el valor residual y, cuando aplique, los procesos de revaluación, conforme a la normatividad vigente.	Esta actividad no presentó ejecución durante el período informado.	No aplica
14	Realizar la reclasificación de bienes muebles identificados como inservibles, así como apoyar el proceso de baja de bienes de inventarios, entendido este como el procedimiento mediante el cual se retiran física y contablemente los activos, en cumplimiento de los requisitos y disposiciones establecidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el hecho que origine dicha baja.	Esta actividad no presentó ejecución durante el período informado.	No aplica
15	Realizar el procesamiento de datos (consistente en la captura, registro y validación en el sistema de inventarios de la información recolectada por el personal designado mediante fichas de levantamiento, con el fin de consolidar, depurar y generar los listados actualizados de los activos.)	Esta actividad no presentó ejecución durante el período informado.	No aplica
16	Diseñar y desarrollar jornadas de capacitación dirigidas a los servidores públicos involucrados en el manejo de almacén e inventarios. Brindar acompañamiento en la implementación del Manual, apoyando la adopción y/o actualización de los procedimientos establecidos.	Esta actividad no presentó ejecución durante el período informado.	No aplica
17	Brindar acompañamiento en la implementación del Manual, apoyando la adopción y/o actualización de los procedimientos establecidos.	Esta actividad no presentó ejecución durante el período informado.	No aplica

 ALCALDÍA DE MATANZA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATANZA, SANTANDER	Código: FT-DE-PE-06
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 01

#	OBLIGACIONES	EJECUCION	EVIDENCIA
18	Las demás que sean inherentes a la naturaleza del objeto del contrato, atendiendo los requerimientos de la alcaldesa y del supervisor del contrato.	El contratista diseñó el sticker de identificación para los bienes muebles de la entidad, destinado a las actividades de levantamiento físico de inventarios y etiquetado de activos. Posteriormente, el diseño fue remitido mediante correo electrónico para su socialización, revisión, visto bueno y aprobación por parte de la entidad.	Anexo 06: imágenes del correo electrónico mediante la cual se remite el modelo de sticker diseñado para colocar a los bienes muebles de la entidad al momento de levantar el inventario físico y el proceso de etiquetado de los bienes.

En cumplimiento de mis obligaciones como Supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales No. MAT-MC-011-2026 de fecha 04 de mayo de 2026, certifico que el contratista anexa al Informe de Obligaciones, Factura de venta y demás documentos soporte del proceso para pago, por valor de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$25.403.733) MCTE y planilla pagada de aportes a la seguridad social número: 79662062 correspondientemente al mes de Mayo por valor de \$6.728.000. y la planilla 87554802, correspondiente al mes de junio de 2026 por valor de \$6.084.700.

En constancia firma quien da fe de lo aquí manifestado,


ELIANA GAMBOA VARGAS
 Tesorera Municipal
 SUPERVISORA

EVIDENCIA

Anexo 01: Imágenes de los documentos gestionados en la recopilación de normativa vigente.

Nombre	Estado	Fecha de modificación
 Manual de Funciones vigente		2026/06/17 5:47 PM
 MATANZA- DECRETO 014- COMITE TECNICO DE DEPURACION Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTE...		2026/05/14 4:00 PM
 manual de inventarios decreto 085 de 2019		2026/05/11 5:14 PM
 comite sostenibilidad contable decreto 014 de 2020		2026/05/11 5:11 PM
 INVENTARIO SIA 2025		2026/05/11 9:47 AM
 depreciacion acumulada a 2025		2026/05/11 9:46 AM
 decreto 090 de 2023 MANUAL DE POLITICAS		2026/05/11 9:45 AM
 manual de politicas decreto 090 de 2023		2026/05/11 9:36 AM

Anexo 02 : Evidencias de Convocatoria y Socialización : Imágenes del correo electrónico mediante el cual se convocó a los funcionarios responsables de la administración, custodia y control de los bienes de la entidad a participar en la mesa de trabajo virtual, desarrollada con el propósito de socializar el cronograma de actividades establecido para la ejecución del contrato, presentar la metodología de trabajo, identificar los actores involucrados en el proceso y coordinar las acciones requeridas para la elaboración del Manual Interno para el Manejo de Almacén e Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Matanza – Santander.

SOCIALIZACION CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CT MAT-MC-011-2026

N NORESTE NORESTE CTA <asesoriasnorest@gmail.com>
para tesoreria ▾

Buenas noches Dra. Eliana

De manera cordial nos permitimos enviar link de ingreso a la reunión programada para el día de mañana a las 10:00 am.

SOCIALIZACION CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CT MAT-MC-011-2026
Viernes, 8 de mayo - 10:00 – 11:00am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: <https://meet.google.com/hvtf-qtdz-hnw>

Sindy Tatiana Herrera
Profesional de Apoyo Delegada
Noreste C.T.A.

Cronograma propuesto ejecución contrato MAT-MC-011-2026

N NORESTE NORESTE CTA <asesoriasnorest@gmail.com>
para tesoreria ▾

Buenas días Dra. Eliana

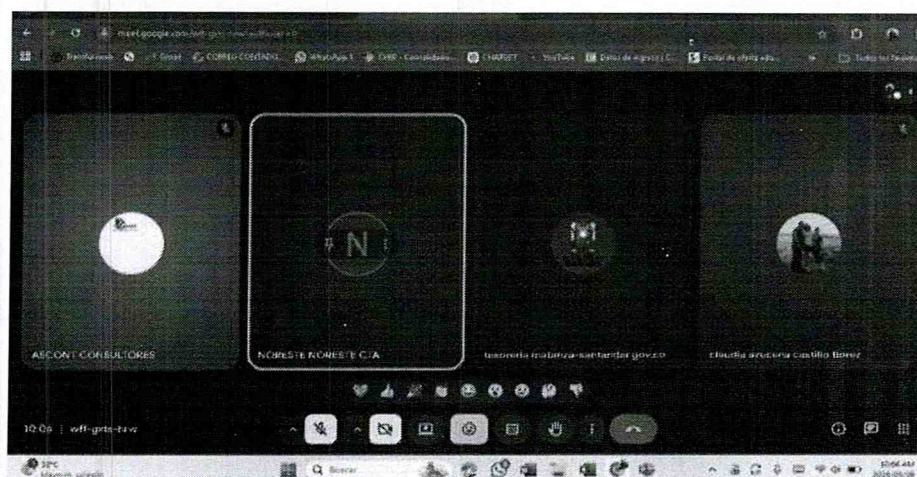
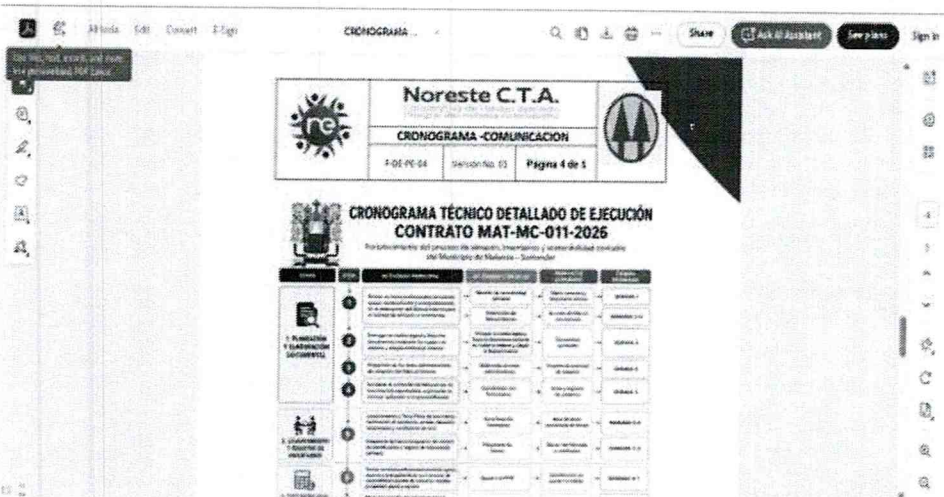
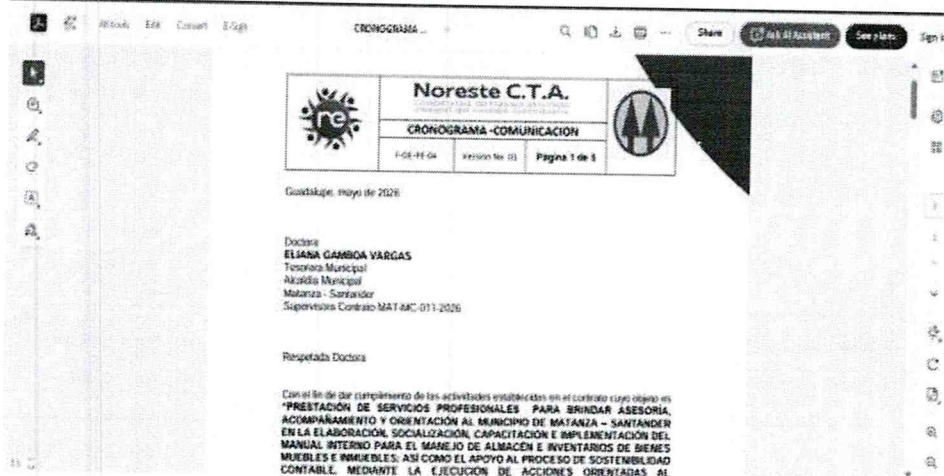
Cordial saludo,

En atención al correo me permitimos presentar el cronograma de actividades planificado para el desarrollo y cumplimiento del contrato MAT-MC-011-2026, agradecemos su revisión y sugerencias si se considerara.

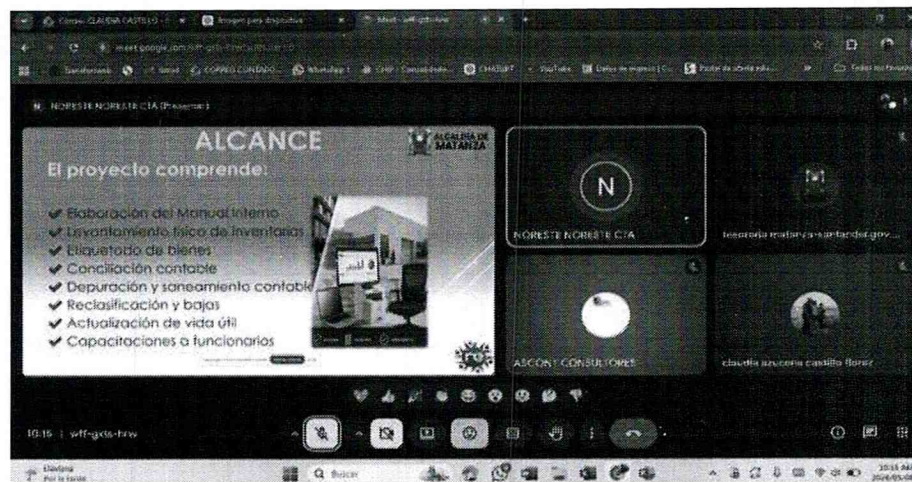
MARTIN ORLANDO VESIO BALLESTEROS
SINDY TATIANA HERRERA FARIÑO
DIEGO ARMANDO ORTIZ ORTIZ
Profesional Delegado
NORESTE C.T.A.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail •  Añadir a Drive  Descargar PDF

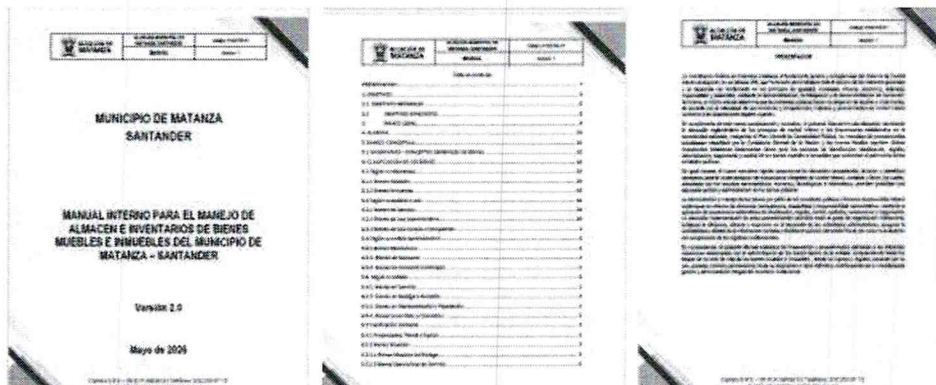
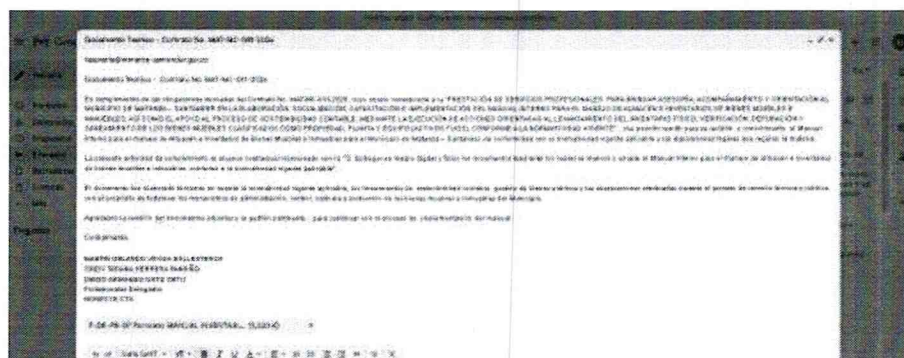


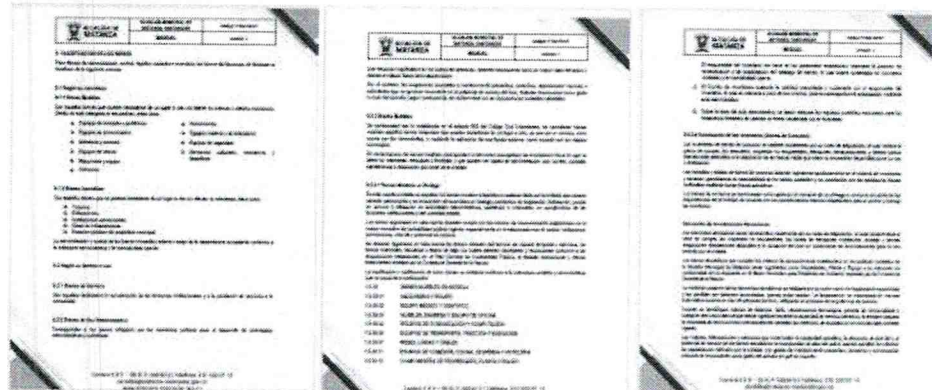


 ALCALDÍA DE MATANZA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATANZA, SANTANDER	Código: FT-DE-PE-06
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 01

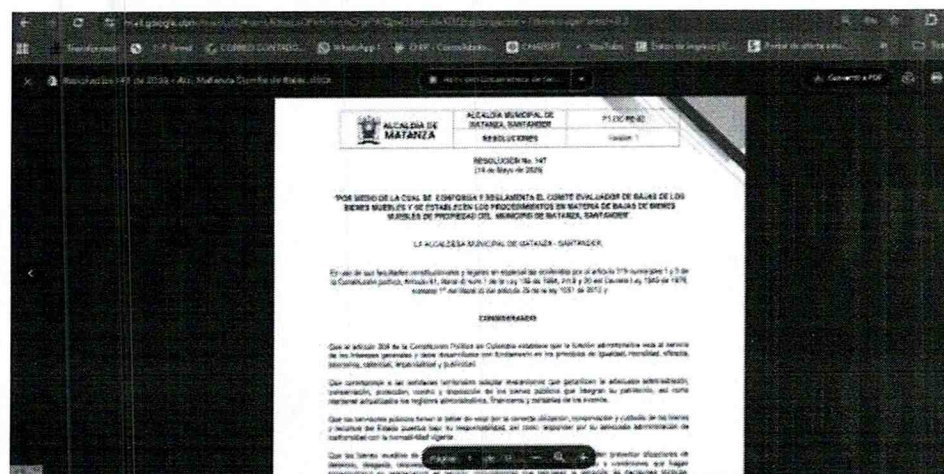


Anexo 03 : Imágenes de Correo a través del cual se envía el Documentos Técnico “Manual Interno para el Manejo de Almacén e Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Matanza – Santander.

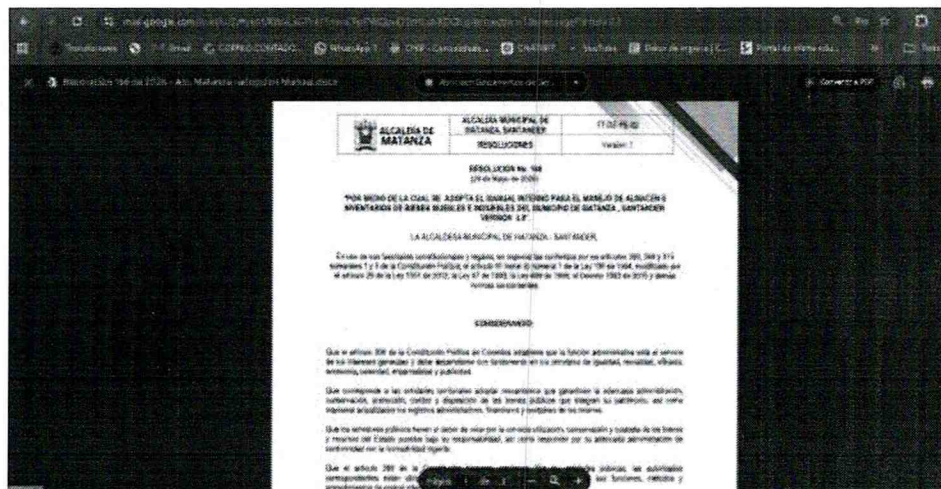




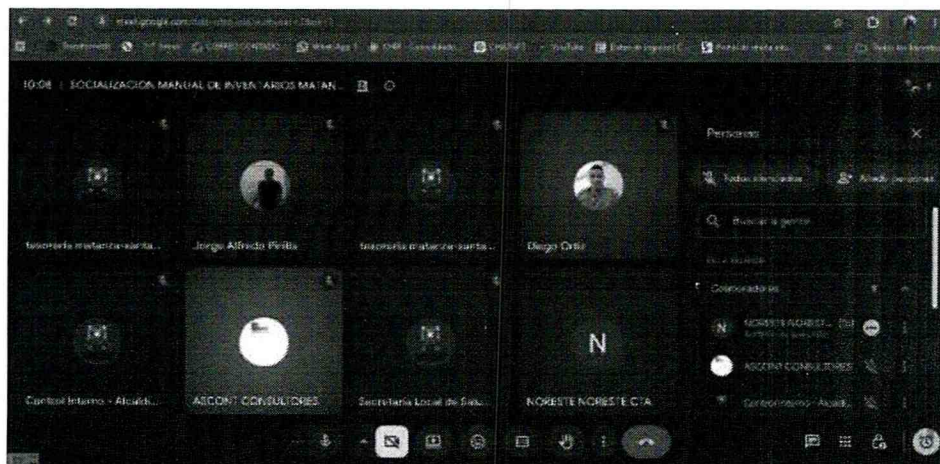
Anexo 04: Imágenes de Correo a través del cual se envió la proyección de los Actos Administrativos Resolución 147 y 168 de 2026.



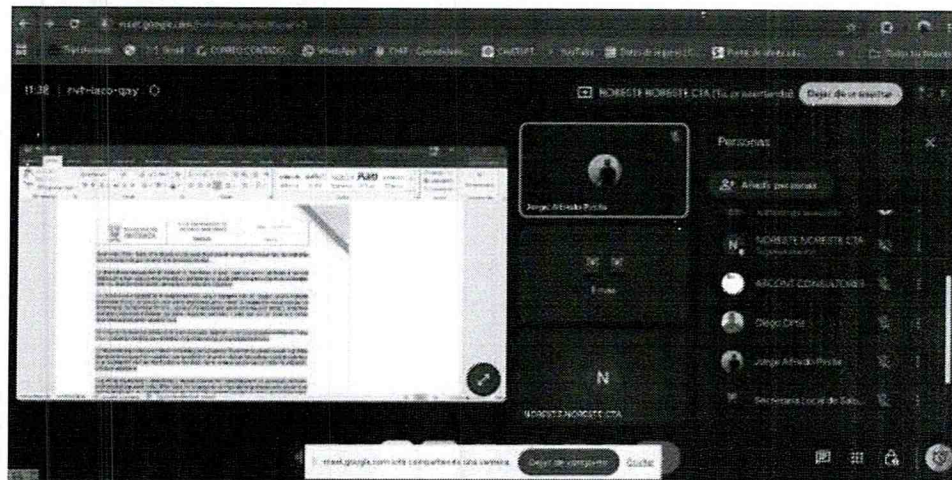
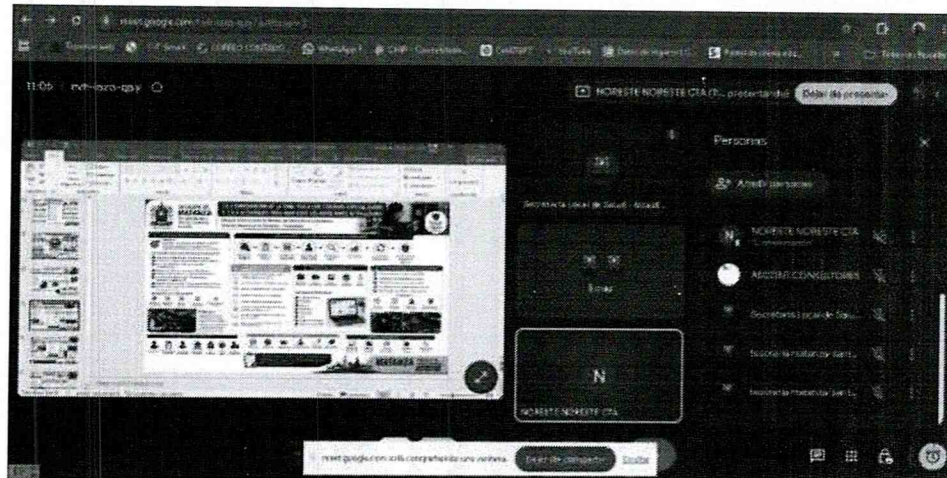
 ALCALDÍA DE MATANZA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATANZA, SANTANDER	Código: FT-DE-PE-06
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 01



Anexo 05: imágenes de la socialización del contenido del Manual con los funcionarios responsables de la administración de bienes .



 ALCALDÍA DE MATANZA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATANZA, SANTANDER	Código: FT-DE-PE-06
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 01



Anexo 06: imágenes del correo electrónico mediante la cual se remite el modelo de sticker diseñado para colocar a los bienes muebles de la entidad al momento de levantar el inventario físico y el proceso de etiquetado de los bienes.



 ALCALDÍA DE MATANZA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATANZA, SANTANDER	Código: FT-DE-PE-06
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 01

