



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
MUNICIPIO DE APIÁ
NIT 891.480.022-3
SECRETARÍA DE GOBIERNO, SALUD Y EDUCACION
INFORME DE SUPERVISION

Versión: 1-2020

Cód. 100-05-06

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 027 DEL 20 DE ENERO DE 2026

PERIODO No 5
Del 21 de mayo al 20 de junio de 2026

OBJETIVO: Mantener informado al Municipio de Apía Risaralda sobre el desarrollo del contrato objeto de este informe, presentar evidencias de su ejecución y verificar que las actividades realizadas sean hechas con calidad y en los términos adecuados.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No	No 027 del 20 de enero del 2026		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
CONTRATISTA:	JUAN SEBASTIAN MONTOYA PEREZ		
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SALUD Y EDUCACION DEL MUNICIPIO DE APIA, EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 21.546.000		
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:			
FECHA DESIGNACION INTERVENTORIA O SUPERVISION:	20/01/2026		
FECHA DE INICIO:	21/01/2026		
MODIFICACIONES:			
CESION:	N.A.	FECHA:	DIA/MES/AÑO
ADICIONAL EN VALOR:	N.A.	FECHA:	
PRORROGAS:	N.A.	FECHA:	DIA/MES/AÑO
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	20/07/2026		

2 DESARROLLO DEL CONTRATO:

Mediante memorando se me designo como supervisor del contrato objeto de este informe, así, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Interventoría adoptado mediante decreto 038 del 26 de julio de 2014, me permito informar el desarrollo correspondiente al **PERIODO No 5** en los siguientes aspectos:



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
MUNICIPIO DE APIÁ
NIT 891.480.022-3
SECRETARÍA DE GOBIERNO, SALUD Y EDUCACION
INFORME DE SUPERVISION

Versión: 1-2020

Cód. 100-05-06

3 AVANCE EN LA EJECUCION DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Las actividades ejecutadas durante el periodo fueron las siguientes:

ALCANCES U OBJETIVOS	ACTIVIDAD
1. Implementar el plan de acción establecido en la guía de implementación de la Política de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Durante este alcance el contratista continuó avanzando en el proceso de actualización de la matriz de autodiagnóstico de talento humano de la Función Pública, garantizando la articulación con los lineamientos definidos por el MIPG y el Departamento Administrativo de la Función Pública. A la fecha, se han adelantado nuevas categorías del autodiagnóstico, correspondientes a gestión de la información, meritocracia, gestión del desempeño, conocimiento institucional e inclusión, permitiendo identificar fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades de fortalecimiento en aspectos clave relacionados con la administración y desarrollo del talento humano en la entidad. El análisis de estas categorías ha contribuido a la consolidación de información estratégica para la formulación de acciones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos institucionales. Asimismo, para los próximos meses se tiene previsto continuar con el desarrollo, revisión y actualización de las demás categorías que integran el instrumento de autodiagnóstico, con el propósito de avanzar de manera integral en la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, fortaleciendo las capacidades institucionales y promoviendo una gestión más eficiente, organizada y alineada con los objetivos estratégicos de la Administración Municipal. En cuanto al cumplimiento del plan de acción participó conjuntamente con la contratista Deisy Yuliana Zapata y el equipo de trabajo de la Secretaría de Gobierno, Salud y Educación en la atención y respuesta al oficio No. 2026RS046845 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, relacionado con el inicio de la etapa de planeación del próximo proceso de selección para municipios de 5ª y 6ª categoría. La actividad desarrollada consistió en la recopilación, verificación, consolidación y remisión de la información institucional requerida por la CNSC, incluyendo datos de los responsables del proceso, actos administrativos de planta de personal, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, certificaciones relacionadas con servidores de carrera administrativa, reportes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, estado de provisión de la planta de personal y demás soportes solicitados. Esta gestión permitió garantizar la actualización y organización de la información estratégica del talento humano de la entidad, fortalecer los



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
MUNICIPIO DE APIÁ
NIT 891.480.022-3
SECRETARÍA DE GOBIERNO, SALUD Y EDUCACION
INFORME DE SUPERVISION

Versión: 1-2020

Cód. 100-05-06

	procesos de administración de personal y dar cumplimiento a las disposiciones normativas relacionadas con la carrera administrativa y el mérito. Asimismo, contribuyó al fortalecimiento institucional mediante la articulación con la CNSC para el desarrollo de futuros procesos de selección, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad, mérito y eficiencia en la gestión pública.
2. Realizar el seguimiento a las actividades programadas en los planes institucionales vinculados a la política de gestión del talento humano, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, y formular las observaciones técnicas pertinentes.	Durante el presente periodo y en cumplimiento al alcance el contratista adelanto acciones orientadas al fortalecimiento de las competencias comportamentales y al mejoramiento del clima organizacional de los servidores públicos y contratistas de la entidad. En este contexto, desde la Secretaría de Gobierno, Salud y Educación, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), gestionó y desarrolló una jornada de actividades interactivas orientada al fortalecimiento del manejo de emociones, el trabajo en equipo y la comunicación asertiva. La actividad estuvo a cargo del psicólogo Sebastián Rojas, quien lideró espacios de participación, reflexión e integración enfocados en el desarrollo de habilidades socioemocionales y relacionales en el entorno laboral. La jornada permitió promover estrategias para la adecuada gestión de las emociones, fortalecer la cooperación y el trabajo articulado entre los servidores públicos, así como mejorar los procesos de comunicación interpersonal dentro de la Administración Municipal. De igual manera y como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento del bienestar laboral y al desarrollo integral de los servidores públicos y contratistas de la Administración Municipal, durante el presente periodo el contratista promovió actividades encaminadas a la prevención de riesgos psicosociales y al fortalecimiento de la salud mental, en concordancia con los lineamientos de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y las actividades contempladas en los planes institucionales. En este contexto, por medio de la Secretaría de Gobierno, Salud y Educación del municipio de Apía, se gestionó de manera articulada con la Secretaría de Salud Departamental, a través del grupo de Población Vulnerable, la realización de una jornada de capacitación y promoción de la salud mental, dirigida a los funcionarios y colaboradores de la Administración Municipal. La actividad estuvo orientada a sensibilizar a los participantes sobre la importancia del cuidado de la salud mental, promoviendo estrategias para el fortalecimiento del bienestar emocional, la prevención de factores de riesgo psicosocial y la adopción



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE RISARALDA
 MUNICIPIO DE APIÁ
 NIT 891.480.022-3
 SECRETARÍA DE GOBIERNO, SALUD Y EDUCACION
 INFORME DE SUPERVISION

Versión: 1-2020

Cód. 100-05-06

	de hábitos que favorezcan una adecuada calidad de vida en el entorno laboral y personal. Esta jornada contribuyó al cumplimiento de las acciones previstas en los planes institucionales de talento humano, fortaleciendo la cultura del autocuidado, el bienestar laboral y la generación de espacios que promueven la salud integral de los servidores públicos, en concordancia con los lineamientos establecidos para la Gestión Estratégica del Talento Humano.
3. Ejecutar el plan de acción establecido en la guía de implementación de la Política de Integridad, de conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante el desarrollo y seguimiento de las actividades allí definidas.	Durante el presente periodo y en cumplimiento al alcance el contratista adelanto acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura de integridad institucional en la Administración Municipal. En este contexto, se realizó la difusión del Test de Percepción sobre Integridad correspondiente a la vigencia 2026, instrumento elaborado conforme a los lineamientos y orientaciones establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el propósito de identificar la percepción de los servidores públicos y contratistas frente a los principios, valores y comportamientos asociados a la integridad y la ética pública en la entidad. Para garantizar una amplia participación, la encuesta fue compartida con la totalidad de los funcionarios de planta y contratistas de la Administración Municipal a través de los grupos institucionales de WhatsApp, Esta estrategia permitió socializar el instrumento de manera oportuna y facilitar el acceso de los participantes al diligenciamiento de la encuesta. La aplicación de este instrumento tuvo como finalidad recopilar información que permita obtener resultados estadísticos y de medición sobre la percepción de integridad al interior de la entidad, los cuales servirán como insumo para su posterior tabulación, análisis e interpretación. De esta manera, se busca fortalecer la toma de decisiones institucionales, la formulación de acciones de mejora y la implementación de estrategias orientadas a promover la transparencia, la ética pública y la apropiación de los valores institucionales, contribuyendo al cumplimiento de las actividades definidas en el plan de acción de la Política de Integridad y al fortalecimiento continuo de la gestión pública.
4. Desarrollar los ajustes y actualizaciones de las herramientas administrativas asociadas a la implementación de las políticas del MIPG, que son responsabilidad de la Secretaría de Gobierno, Salud y Educación.	Participó de manera virtual en la capacitación sobre SIGEP II – Declaración de Bienes y Rentas, desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, espacio académico orientado a fortalecer los conocimientos relacionados con el diligenciamiento, actualización y reporte de la información requerida en este módulo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
MUNICIPIO DE APIÁ
NIT 891.480.022-3
SECRETARÍA DE GOBIERNO, SALUD Y EDUCACION
INFORME DE SUPERVISION

Versión: 1-2020

Cód. 100-05-06

Durante la jornada se abordaron aspectos normativos, procedimentales y operativos asociados a la declaración de bienes y rentas, así como las responsabilidades de las entidades públicas y de los servidores públicos frente al cumplimiento de esta obligación legal. Asimismo, se socializaron orientaciones y buenas prácticas para garantizar el adecuado registro y actualización de la información en la plataforma SIGEP II, contribuyendo a la transparencia, el control y la gestión de la información del empleo público.

La participación en esta capacitación permitió fortalecer los conocimientos técnicos necesarios para apoyar los procesos relacionados con la administración del talento humano en la entidad, facilitando el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y promoviendo una adecuada gestión de la información de los servidores públicos de la Administración Municipal de Apía.

5. Recolectar, consolidar y organizar la información correspondiente a la política de talento humano, con el fin de estructurar las evidencias que servirán de soporte para la rendición del formulario FURAG, así como coordinar con la Secretaría de Planeación el cargue de dicha información para la evaluación del Índice de Desempeño Institucional, realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Con la culminación de las actividades previstas dentro de este alcance, se realizó la organización, consolidación y entrega de los respectivos soportes, evidencias e insumos al asesor de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adscrito a la Secretaría de Planeación, con el fin de facilitar su incorporación en el proceso de diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG). De igual manera, se informa que el proceso de reporte y diligenciamiento del formulario fue finalizado por la Secretaría de Planeación dentro de los términos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, quedando el respectivo certificado de culminación y cierre del proceso bajo custodia de dicha dependencia como evidencia del cumplimiento de esta obligación institucional. En consecuencia, se da por finalizado el presente alcance, toda vez que se cumplió con la recopilación, organización y entrega de la información requerida para el reporte institucional, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de seguimiento, evaluación y medición del desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
MUNICIPIO DE APIÁ
NIT 891.480.022-3
SECRETARÍA DE GOBIERNO, SALUD Y EDUCACION
INFORME DE SUPERVISION

Versión: 1-2020

Cód. 100-05-06

4 CONTROL DE SEGURIDAD SOCIAL:

El contratista anexa copia de la planilla del pago de seguridad social, declarando que durante la ejecución del contrato el pago de seguridad social integral (salud, pensión y ARL), fue liquidado y pagado conforme a las normas vigentes, así:

PERIODO	MAYO		
FECHA DE PAGO	14 DE MAYO DE 2026		
No DE PLANILLA	1081998901		
SIST. SEG SOCIAL	ARL	SALUD	PENSION
AFILIADO	POSITIVA	NUEVA EPS	COLPENSIONES
APORTE	\$ 7.500	\$ 178.000	\$ 227.800

5 AVANCE FINANCIERO:

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
ANTICIPO	0		
PAGO ACTA 1	\$ 3.591.000	21/01/2026 AL 20/02/2026	16.66%
PAGO ACTA 2	\$ 3.591.000	21/02/2026 AL 20/03/2026	16.66%
PAGO ACTA 3	\$ 3.591.000	21/03/2026 AL 20/04/2026	16.66%
PAGO ACTA 4	\$ 3.591.000	21/04/2026 AL 20/05/2026	16.66%
PAGO ACTA 5	\$ 3.591.000	21/05/2026 AL 20/06/2026	16.66%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$ 3.591.000		33.36%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 21.546.000		100%

6 CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO:

De acuerdo a la información anteriormente suministrada, como supervisor certifico que durante el **PERIODO 5 comprendido** el entre **21/05/2026 al 20/06/2026** el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato además todas las obligaciones pactadas y cumplió con el pago del sistema de seguridad social.

Por lo anterior se autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$ 3.591.000)**.

ANEXOS:

Cuenta de cobro
Soportes pago de seguridad social

Para constancia se firma a los veinticuatro (24) días del mes de junio de 2026.

JUAN CAMILO PAREJA QUINTERO
Supervisor

Proyecto: Angélica A. Moncada
Auxiliar Administrativo