

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 1 de 11
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 06
09 DE JULIO DE 2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 022 DE 2026	
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2028 DEL MUNICIPIO DE PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA	
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
Nombre del Contratista	JANNETH STEPHANY MURILLO CASTILLO
Número de Identificación	C.C. No. 1.019.096.015 Expedida En Bogotá D.C
Fecha de Inicio	10 DE ENERO 2026
Prorroga No 1	HASTA EL 15 DE AGOSTO DE 2026
Fecha de Terminación	15 DE AGOSTO DE 2026
Valor Inicial Del Contrato	\$32.500.0000
Valor Adición No	16.250.000
Valor Total del Contrato	\$48.750.0000
Periodo de ejecución del informe	POR EL MES DE JUNIO DE 2026.
Nombre y cargo del Supervisor	Jonathan Steven Pabón Marroquín- Jefe de oficina asesora de Planeación.
Nombre y cargo del Supervisor (E)	Luis Sebastián Torres Olaya-Secretario de Despacho-Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas-Resolución No. 560 del 17 de junio de 2026.

BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$32.500.000
VALOR ADICIÓN N° 1	\$16.250.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$48.750.000
VALOR PAGADO	\$32.500.000
VALOR A PAGAR (ACTA N°6)	\$6.500.000
VALOR POR EJECUTAR	\$9.750.000
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (%)	80%

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	CUMPLIO CON LA OBLIGACIÓN		DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO
	SI	NO	
Apoyar a los integrantes del gabinete municipal en el seguimiento y evaluación del Plan Indicativo para la realización de la programación anual de metas del Plan de Desarrollo aprobado.	X		Durante el mes de junio de 2026, la contratista continuó brindando apoyo técnico a los integrantes del gabinete municipal en las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Indicativo, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de planeación, control y toma de decisiones orientadas al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:

MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE

FECHA
ELABORACIÓN:
21/03/2024

Página: 2 de
11

PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

FECHA EMISIÓN:

VERSIÓN:
00

Desarrollo Municipal 2024–2027.

- La contratista brindó acompañamiento técnico a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la revisión, ajuste y validación de metas, indicadores y actividades programadas, verificando la coherencia de la información reportada y su alineación con los objetivos estratégicos y líneas de acción definidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- La contratista apoyó el desarrollo de reuniones y mesas de seguimiento institucional, en las cuales se evaluaron los avances alcanzados por cada dependencia, se identificaron alertas relacionadas con el cumplimiento de metas y se formularon recomendaciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión administrativa y la ejecución eficiente de programas y proyectos.
- La contratista participó en la consolidación, depuración y análisis de la información suministrada por las diferentes secretarías y dependencias, garantizando la calidad, consistencia, trazabilidad y confiabilidad de los datos utilizados para el seguimiento y evaluación del Plan Indicativo Municipal.
- La contratista elaboró informes técnicos, reportes de avance y documentos de seguimiento que sirvieron como insumo para la toma de decisiones por

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 3 de 11
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

			parte del gabinete municipal, facilitando la implementación de acciones de mejora, ajustes operativos y estrategias orientadas al cumplimiento de las metas institucionales. La contratista apoyó la actualización, organización y fortalecimiento de las matrices de seguimiento y control, contribuyendo a optimizar los mecanismos de monitoreo del cumplimiento de metas, así como la disponibilidad de información para los procesos de evaluación interna, rendición de cuentas y atención de requerimientos formulados por los organismos de control.
Apoyar la Elaboración del Plan de Acción de la vigencia 2026.	X		Durante el mes de junio de 2026, la contratista continuó brindando apoyo técnico en la elaboración, revisión y fortalecimiento del Plan de Acción Municipal 2026, avanzando en la consolidación, ajuste y validación de la información reportada por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con el propósito de garantizar su coherencia, viabilidad y alineación con las metas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027. La contratista apoyó la consolidación, revisión y depuración de las metas, indicadores, actividades y productos formulados por las diferentes dependencias, verificando su consistencia técnica y su correspondencia con los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 4 de 11
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

			• La contratista realizó la revisión, actualización y ajuste de la programación anual de actividades, validando cronogramas de ejecución, responsables, metas proyectadas y medios de verificación, con el fin de fortalecer los procesos de planeación, seguimiento y evaluación institucional. • La contratista participó en mesas de trabajo, reuniones técnicas y espacios de articulación interinstitucional, brindando orientación y acompañamiento a las dependencias para la adecuada estructuración de sus componentes dentro del Plan de Acción Municipal, promoviendo la aplicación de criterios homogéneos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. • La contratista apoyó la verificación de la viabilidad técnica, operativa y administrativa de las actividades propuestas por las diferentes dependencias, identificando oportunidades de mejora y formulando recomendaciones orientadas a optimizar la ejecución de las acciones programadas y el cumplimiento de las metas institucionales. • La contratista elaboró, actualizó y ajustó matrices de seguimiento, bases de datos y documentos técnicos de soporte, contribuyendo a la organización, sistematización,
--	--	--	---

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 5 de 11
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

			consolidación y presentación de la información requerida para el fortalecimiento y ejecución del Plan de Acción Municipal 2026.
Acompañar a las diferentes dependencias para la consolidación y seguimiento del respectivo Plan de Acción por dependencias, correspondientes a la vigencia 2025;	X		Durante el mes de junio de 2026, la contratista continuó brindando acompañamiento técnico a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en las actividades relacionadas con el seguimiento, control y consolidación del Plan de Acción por dependencias de la vigencia 2026, con el propósito de fortalecer la gestión institucional, verificar el cumplimiento de las metas programadas y garantizar la calidad, consistencia y confiabilidad de la información reportada. • La contratista apoyó a las diferentes dependencias en la revisión, análisis y validación de los avances reportados, verificando la coherencia entre las actividades ejecutadas, los indicadores establecidos, las metas programadas y los resultados obtenidos durante el periodo evaluado. • La contratista brindó acompañamiento técnico en la actualización, ajuste y fortalecimiento de las matrices de seguimiento y control, garantizando la adecuada consolidación, organización y trazabilidad de la información requerida para los procesos de evaluación, monitoreo y control institucional. • La contratista participó en reuniones de seguimiento, mesas de trabajo y espacios de

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 6 de 11
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

			articulación institucional, orientando a las dependencias en la identificación de avances, dificultades, riesgos y oportunidades de mejora que contribuyeran al cumplimiento efectivo de las metas programadas. • La contratista apoyó la consolidación, organización y depuración de los reportes de avance suministrados por las diferentes secretarías y dependencias, facilitando el análisis del desempeño institucional y la generación de información confiable para la toma de decisiones. • La contratista formuló recomendaciones técnicas y administrativas orientadas a optimizar la ejecución de actividades, fortalecer los procesos de seguimiento y evaluación, y contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
Acompañar para la elaboración del Tablero de Control para realizar el seguimiento mensual a las metas de resultado y metas de producto (verificación del cumplimiento de metas y generación de alertas por posibles rezagos)	X		Durante el mes de junio de 2026, la contratista implementó herramientas de seguimiento periódico y sistemas de alerta temprana, orientados a identificar oportunamente el cumplimiento de entregables, fortalecer la toma de decisiones y facilitar la adopción de acciones correctivas, en coherencia con el enfoque de gestión por resultados.
Apoyar la consolidación del informe ante el Departamento Nacional de Planeación –DNP-, a través de la plataforma SisPT y PIIP, de los informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo correspondientes a la	X		Para este periodo no se cumplió esta obligación.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 7 de 11
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

vigencia 2025			
Apoyar en la recopilación de información de los principales indicadores de seguimiento y resultado con información estadística que se requieran como apoyo diagnóstico a la oficina	X		Para este periodo no se cumplió esta obligación.
Acompañar en la realización del informe dirigido al Concejo Municipal relacionado con el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y la ejecución de los recursos de inversión, para dar cumplimiento a la Ley 1909 de 2018 (Estatuto de la Oposición)	X		Para este periodo no se cumplió esta obligación.
Apoyar a la Secretaría de Planeación para la elaboración del informe de rendición de cuentas 2026	X		Para este periodo no se cumplió esta obligación.
Apoyar en realizar la consolidación de datos a través de una plataforma conforme a la generación de instrumentos de captura de información			Para este periodo no se cumplió esta obligación.
Apoyar metodológicamente frente al desarrollo de las actividades de la oficina asesora de planeación;			La contratista apoyó la consolidación y revisión de la información institucional, recopilando insumos técnicos de las diferentes dependencias, con el fin de asegurar la coherencia, calidad, consistencia y pertinencia de la información a socializar durante los procesos de seguimiento, evaluación y gestión institucional.
Apoyar en la realización del ajustar y la realización del seguimiento a las bases de datos presupuestales de la administración municipal y la relación entre la ejecución presupuestal y el avance físico de ejecución de metas del plan de desarrollo.			Durante el mes de junio de 2026, la contratista brindó acompañamiento técnico y metodológico en los procesos de actualización, validación y control de la información presupuestal de la Administración Municipal de Puerto Salgar, con el propósito de asegurar la correspondencia entre la ejecución financiera y el avance físico de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027. Las acciones adelantadas comprendieron: • La contratista realizó el análisis, revisión y depuración

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 8 de 11
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

			de las bases de datos presupuestales, verificando la correcta identificación de proyectos, fuentes de financiación, apropiaciones y asignación de recursos por dependencia. - La contratista elaboró informes técnicos consolidados sobre el avance financiero y físico por líneas estratégicas, programas y dependencias, los cuales sirvieron como insumo para los informes de gestión, el seguimiento al Plan de Desarrollo y los procesos de rendición de cuentas. - La contratista mantuvo articulación permanente con la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría de Hacienda, con el fin de fortalecer la integración entre los procesos de planeación, programación presupuestal, seguimiento y ejecución de las metas institucionales.
Apoyar en la articulación de acciones entre las diferentes dependencias de la administración municipal para lograr el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo municipal			Durante el mes de junio de 2026, la contratista participó en reuniones de seguimiento con el gabinete municipal y los equipos de trabajo, en las cuales se revisó el estado de avance de las metas institucionales, se socializaron informes de gestión y se analizaron los resultados obtenidos por cada dependencia, con el propósito de fortalecer los procesos de planeación, seguimiento y toma de decisiones. Las actividades desarrolladas comprendieron: La contratista apoyó la coordinación y articulación de

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024 Página: 9 de 11
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN: VERSIÓN: 00

			acciones entre las diferentes dependencias, promoviendo la alineación de esfuerzos institucionales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la ejecución de programas y proyectos. - La contratista contribuyó a la identificación de riesgos, cuellos de botella y posibles desviaciones en el cumplimiento de las metas, generando alertas oportunas que facilitaron la adopción de decisiones y la implementación de acciones correctivas. - La contratista brindó apoyo en la formulación e implementación de acciones de mejora, orientadas a optimizar la ejecución de actividades y asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales. - La contratista apoyó la consolidación, organización y socialización de la información de seguimiento, facilitando la comunicación efectiva entre las dependencias y fortaleciendo los procesos de toma de decisiones del nivel directivo.
Brindar acompañamiento y seguimiento permanente a cada una de las dependencias en todas las actividades de cumplimiento al plan de desarrollo de las obligaciones legales y reglamentarias correspondientes			Durante el mes de junio de 2026, la contratista brindó seguimiento y acompañamiento a las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, orientado a garantizar el cumplimiento efectivo de sus obligaciones legales y reglamentarias, en concordancia con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 10 de 11
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

			En desarrollo de esta actividad, la contratista realizó seguimiento permanente a la ejecución de las acciones programadas, coordinó reuniones de trabajo y brindó asesoría técnica a las dependencias, con el fin de fortalecer la gestión institucional, orientar la ejecución de las actividades y contribuir al cumplimiento oportuno de las metas e indicadores establecidos.
Las demás inherentes que se requieran por el supervisor y que sean afines al objeto del presente contrato			No se asignaron obligaciones acordes al objeto contractual por parte del supervisor

ANEXOS	
OBLIGACIÓN	ANEXO APORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO
Apoyar a los integrantes del gabinete municipal en el seguimiento y evaluación del Plan Indicativo para la realización de la programación anual de metas del Plan de Desarrollo aprobado.	ANEXO 4
Apoyar la Elaboración del Plan de Acción de la vigencia 2026.	ANEXO 2
Acompañar a las diferentes dependencias para la consolidación y seguimiento del respectivo Plan de Acción por dependencias, correspondientes a la vigencia 2025;	ANEXO 2
Acompañar para la elaboración del Tablero de Control para realizar el seguimiento mensual a las metas de resultado y metas de producto (verificación del cumplimiento de metas y generación de alertas por posibles rezagos)	ANEXO 3
Apoyar la consolidación del informe ante el Departamento Nacional de Planeación –DNP-, a través de la plataforma SisPT y PIIP, de los informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo correspondientes a la vigencia 2025	N/A
Apoyar en la recopilación de información de los principales indicadores de seguimiento y resultado con información estadística que se requieran como apoyo diagnóstico a la oficina	NA
Acompañar en la realización del informe dirigido al Concejo Municipal relacionado con el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y la ejecución de los recursos de inversión, para dar cumplimiento a la Ley 1909 de 2018 (Estatuto de la Oposición)	N/A
Apoyar a la Secretaría de Planeación para la elaboración del informe de rendición de cuentas 2026	N/A

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 11 de 11
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

Apoyar en realizar la consolidación de datos a través de una plataforma conforme a la generación de instrumentos de captura de información	N/A
Apoyar metodológicamente frente al desarrollo de las actividades de la oficina asesora de planeación;	NA
Apoyar en la realización del ajustar y la realización del seguimiento a las bases de datos presupuestales de la administración municipal y la relación entre la ejecución presupuestal y el avance físico de ejecución de metas del plan de desarrollo.	ANEXO 1
Apoyar en la articulación de acciones entre las diferentes dependencias de la administración municipal para lograr el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo municipal	ANEXO 3
Brindar acompañamiento y seguimiento permanente a cada una de las dependencias en todas las actividades de cumplimiento al plan de desarrollo de la obligaciones legales y reglamentarias correspondientes	ANEXO 4
Las demás inherentes que se requieran por el supervisor y que sean afines al objeto del presente contrato	N/A

CERTIFICADO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de Prestación de Servicios profesionales, yo, JONATHAN STEVEN PABÓN MARROQUÍN-JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, y yo LUIS SEBASTIAN TORRES OLAYA en calidad de Supervisor (E), certifico que el contratista dio cumplimiento a cabalidad a las obligaciones contractuales y ejecutó satisfactoriamente las actividades conforme a lo pactado, las cuales se encuentran debidamente soportadas en el informe presentado y aprobado para su incorporación en el expediente contractual, dejando constancia del cumplimiento para los fines administrativos y contractuales a que haya lugar.

DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA	SI	NO
INFORME DE ACTIVIDADES	X	
ANEXOS	X	
CUENTA DE COBRO	X	
FACTURA		X
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	X	

Jonathan Steven Pabón Marroquín
Jefe de Oficina
Jefe de oficina asesora de Planeación.
Supervisor del Contrato

Luis Sebastián Torres Olaya
Secretario de Infraestructura y Obras Públicas
Supervisor (E)
Resolución No. 560 del 17 de junio 2026.

