INFORME DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Por medio del presente documento y en mi calidad de supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia del contrato de: prestación de servicios (), servicios profesionales (x), suministro () obra (), presentó informe parcial (x) final () sobre la ejecución del contrato en los siguientes términos:

N° DEL CONTRATO	022								
FECHA DEL CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026								
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR COMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA AL CONSERVATORIO DEL TOLIMA, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, EN LA ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO PARA EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL, Y EL APOYO A SU IMPLEMENTACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA ENTIDADES TERRITORIALES"								
VALOR	CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($41.650.000) IVA INCLUIDO								
CONTRATISTA	LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO								
CC/ NIT	65.757.068								
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES, A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO.								
FECHA DE INICIO	5 DE FEBRERO 2026								
PRÓRROGAS (TIEMPO)	SI	x	NO		PLAZO	45 Días			
ADICIONES (VALOR)	SI		NO		VALOR				
SUSPENSIONES	SI		NO		FECHA		PLAZO		
REINICIOS	SI		NO		FECHA				
FECHA DE FINALIZACIÓN	04 DE AGOSTO DE 2026								

1.1 AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia me permito informar que durante el 05 de marzo al 04 de abril de 2026 han realizado/recibido las siguientes actividades:

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA
OBLIGACIÓN 1. Asesorar, diseñar, estructurar y acompañar técnicamente a la Alta Dirección en la actualización y consolidación del Estudio Técnico para el Rediseño, Modernización Organizacional y Formalización Laboral del Conservatorio del Tolima, incluyendo la formulación de la propuesta de estructura organizacional (organigrama y funciones por dependencias), la clasificación de empleos, el sistema de nomenclatura y escala salarial, la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales, con la correspondiente sustentación técnica y socialización ante las instancias que defina la Entidad. OBLIGACIÓN 2. Asesorar y acompañar al equipo técnico definido por el Conservatorio del Tolima en la definición de las etapas de implementación de los resultados del Estudio Técnico, asegurando su coherencia técnica, jurídica

VIGILADO MINEDUCACION

y administrativa, y su alineación con los objetivos estratégicos institucionales.

La contratista Liliana Inés Lamprea Arroyo informa que, durante el presente periodo, se continuó con la actualización y consolidación del Estudio Técnico para el Rediseño, Modernización Organizacional y Formalización Laboral del Conservatorio del Tolima, tomando como referente la *Guía de fortalecimiento institucional – Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad*, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, versión 01 de noviembre de 2022.

En este marco, se avanzó en las fases de Alistamiento y Diagnóstico Institucional, mediante la consolidación del plan de trabajo, las herramientas para la recolección de información, el análisis funcional, el análisis del contexto externo e interno, la revisión del marco normativo y antecedentes de procesos de formalización laboral, así como el análisis de la estructura organizacional y planta de personal vigente.

Se presenta avances en el documento, en lo relacionado con los siguientes aspectos:

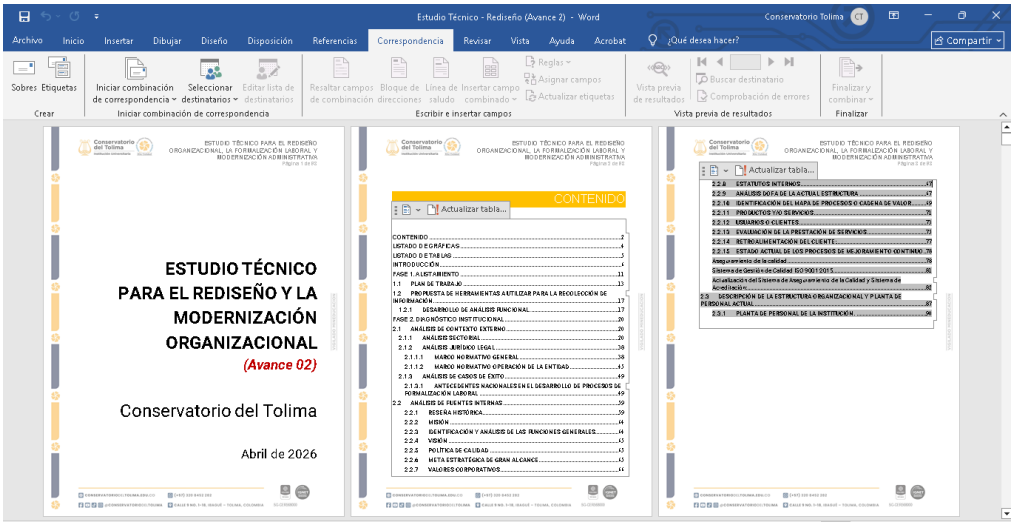
FASE 1. ALISTAMIENTO
1.1 PLAN DE TRABAJO
1.2 PROPUESTA DE HERRAMIENTAS A UTILIZAR PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
1.2.1 DESARROLLO DE ANÁLISIS FUNCIONAL.
FASE 2. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL
2.1 ANÁLISIS DE CONTEXTO EXTERNO.
2.1.1 ANÁLISIS SECTORIAL
2.1.2 ANÁLISIS JURÍDICO LEGAL
2.1.1.1 MARCO NORMATIVO GENERAL
2.1.1.2 MARCO NORMATIVO OPERACIÓN DE LA ENTIDAD
2.1.3 ANÁLISIS DE CASOS DE ÉXITO
2.1.3.1 ANTECEDENTES NACIONALES EN EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMALIZACIÓN LABORAL

2.2 ANÁLISIS DE FUENTES INTERNAS
2.2.1 RESEÑA HISTÓRICA
2.2.2 MISIÓN
2.2.3 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES GENERALES
2.2.4 VISIÓN
2.2.5 POLÍTICA DE CALIDAD
2.2.6 META ESTRATÉGICA DE GRAN ALCANCE
2.2.7 VALORES CORPORATIVOS
2.2.8 ESTATUTOS INTERNOS
2.2.9 ANÁLISIS DOFA DE LA ACTUAL ESTRUCTURA
2.2.10 IDENTIFICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS O CADENA DE VALOR
2.2.11 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS
2.2.12 USUARIOS O CLIENTES
2.2.13 EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2.2.14 RETROALIMENTACIÓN DEL CLIENTE:
2.2.15 ESTADO ACTUAL DE LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO
2.3 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

VIGILADO MINEDUCACION

2.3.1 PLANTA DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Se adjunta la evidencia en medio magnético **01 ESTUDIO TÉCNICO – AVANCE**



OBLIGACIÓN 3. Asesorar a la Alta Dirección del Conservatorio del Tolima en la proyección, estructuración y consolidación del Plan de Trabajo orientado a la actualización del Gobierno Corporativo, definiendo las actividades, fases, cronograma y metodología a emplear, en concordancia con el marco normativo vigente y las necesidades institucionales

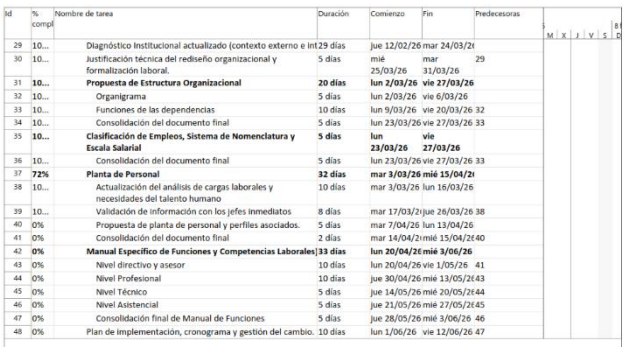
La contratista Liliana Inés Lamprea Arroyo informa que, durante el periodo objeto de seguimiento, se elaboró el plan de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales, el cual fue presentado al Supervisor del contrato en el marco de la jornada de trabajo realizada el 11 de febrero de 2026.

Asimismo, con corte al 04 de abril de 2026, se reporta un avance del cincuenta y cinco por ciento (55%) en la ejecución del contrato, de acuerdo con la programación establecida y las actividades desarrolladas durante el periodo.

Se adjunta la evidencia en medio magnético 02 PLAN DE TRABAJO



Id	% compl	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
1	55%	**ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO PARA EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL, Y EL APOYO A SU IMPLEMENTACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA**	**129 días**	**jue 5/02/26**	**mar 4/08/26**	
2	93%	**ETAPA 1. ALISTAMIENTO Y DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**	**50 días**	**jue 5/02/26**	**mié 15/04/2**	
3	10...	Proyección y consolidación del Plan de Trabajo, en donde se determinen las actividades necesarias, así como la metodología que se empleará para adelantar el proceso de actualización del Gobierno Corporativo y el Estudio Técnico de Rediseño Organizacional	2 días	jue 5/02/26	vie 6/02/26	
4	10...	Actualización del acto administrativo mediante el cual se conforma el equipo técnico multidisciplinario para el CONSERVATORIO DEL TOLIMA	5 días	mar 10/02/26	lun 16/02/26	
5	67%	**Reuniones del equipo técnico multidisciplinario**	**34 días**	**vie 27/02/26**	**mié 15/04/2**	
6	10...	Sesión 01	1 día	vie 27/02/26	vie 27/02/26	
7	10...	Sesión 02	1 día	vie 20/03/26	vie 20/03/26	
8	0%	Sesión 03	1 día	mié 15/04/2	mié 15/04/2	
9	10...	Definición de la estrategia de gestión del cambio, que le permitirá a la entidad disminuir riesgos jurídicos y dignificar los vínculos laborales con el propósito de mejorar la entrega	5 días	mar 17/02/26	lun 23/02/26	4
10	89%	**ETAPA 2. DISEÑO DE LA PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO.**	**43 días**	**jue 12/02/26**	**lun 13/04/26**	

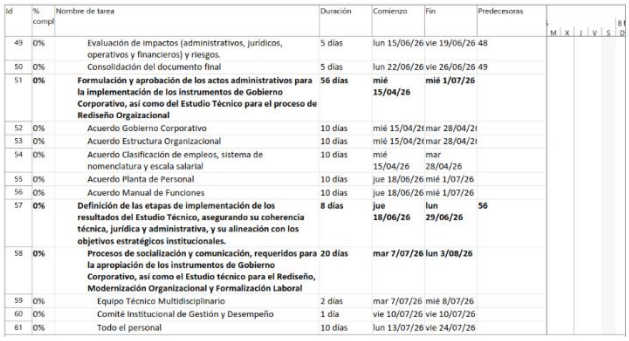


Id	% compl	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
29	10...	Diagnóstico Institucional actualizado (contexto externo e int	29 días	jue 12/02/26	mar 24/03/2	
30	10...	Justificación técnica del rediseño organizacional y formalización laboral.	5 días	mié 25/03/26	mar 31/03/26	29
31	10...	**Propuesta de Estructura Organizacional**	**20 días**	**lun 2/03/26**	**vie 27/03/26**	
32	10...	Organigrama	5 días	lun 2/03/26	vie 6/03/26	
33	10...	Funciones de las dependencias	10 días	lun 9/03/26	vie 20/03/26	32
34	10...	Consolidación del documento final	5 días	lun 23/03/26	vie 27/03/26	33
35	10...	**Clasificación de Empleos, Sistema de Nomenclatura y Escala Salarial**	**5 días**	**lun 23/03/26**	**vie 27/03/26**	
36	10...	Consolidación del documento final	5 días	lun 23/03/26	vie 27/03/26	33
37	72%	**Planta de Personal**	**32 días**	**mar 3/03/26**	**mié 15/04/2**	
38	10...	Actualización del análisis de cargas laborales y necesidades del talento humano	10 días	mar 3/03/26	lun 16/03/26	
39	10...	Validación de información con los jefes inmediatos	8 días	mar 17/03/2	jue 26/03/26	38
40	0%	Propuesta de planta de personal y perfiles asociados.	5 días	mar 7/04/26	lun 13/04/26	
41	0%	Consolidación del documento final	2 días	mar 14/04/2	mié 15/04/2	40
42	0%	**Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales**	**33 días**	**lun 20/04/2**	**mié 3/06/26**	
43	0%	Nivel directivo y asesor	10 días	lun 20/04/26	vie 1/05/26	41
44	0%	Nivel Profesional	10 días	jue 30/04/26	mié 13/05/2	43
45	0%	Nivel Técnico	5 días	jue 14/05/26	mié 20/05/2	44
46	0%	Nivel Asistencial	5 días	jue 21/05/26	mié 27/05/2	45
47	0%	Consolidación final de Manual de Funciones	5 días	jue 28/05/26	mié 3/06/26	46
48	0%	Plan de implementación, cronograma y gestión del cambio.	10 días	lun 1/06/26	vie 12/06/26	47

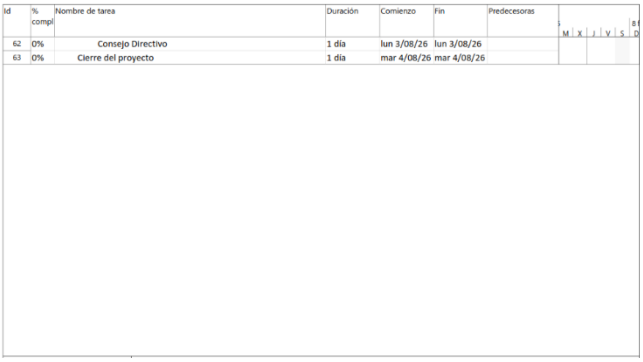
VIGILADO MINEDUCACION



Id	% compl	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
29	10...	Diagnóstico Institucional actualizado (contexto externo e int	29 días	jue 12/02/26	mar 24/03/26	
30	10...	Justificación técnica del rediseño organizacional y formalización laboral.	5 días	mié 25/03/26	mar 31/03/26	29
31	**10...**	**Propuesta de Estructura Organizacional**	**20 días**	**lun 2/03/26**	**vie 27/03/26**	
32	10...	Organigrama	5 días	lun 2/03/26	vie 6/03/26	
33	10...	Funciones de las dependencias	10 días	lun 9/03/26	vie 20/03/26	32
34	10...	Consolidación del documento final	5 días	lun 23/03/26	vie 27/03/26	33
35	**10...**	**Clasificación de Empleos, Sistema de Nomenclatura y Escala Salarial**	**5 días**	**lun 23/03/26**	**vie 27/03/26**	
36	10...	Consolidación del documento final	5 días	lun 23/03/26	vie 27/03/26	33
37	**72%**	**Planta de Personal**	**32 días**	**mar 3/03/26**	**mié 15/04/2**	
38	10...	Actualización del análisis de cargas laborales y necesidades del talento humano	10 días	mar 3/03/26	lun 16/03/26	
39	10...	Validación de información con los jefes inmediatos	8 días	mar 17/03/2	jue 26/03/26	38
40	0%	Propuesta de planta de personal y perfiles asociados.	5 días	mar 7/04/26	lun 13/04/26	
41	0%	Consolidación del documento final	2 días	mar 14/04/2	mié 15/04/2	40
42	**0%**	**Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales**	**33 días**	**lun 20/04/2**	**mié 3/06/26**	
43	0%	Nivel directivo y asesor	10 días	lun 20/04/26	vie 1/05/26	41
44	0%	Nivel Profesional	10 días	jue 30/04/26	mié 13/05/2	43
45	0%	Nivel Técnico	5 días	jue 14/05/26	mié 20/05/2	44
46	0%	Nivel Asistencial	5 días	jue 21/05/26	mié 27/05/2	45
47	0%	Consolidación final de Manual de Funciones	5 días	jue 28/05/26	mié 3/06/26	46
48	0%	Plan de implementación, cronograma y gestión del cambio.	10 días	lun 1/06/26	vie 12/06/26	47



Id	% compl	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
49	0%	Evaluación de impactos (administrativos, jurídicos, operativos y financieros) y riesgos.	5 días	lun 15/06/26	vie 19/06/26	48
50	0%	Consolidación del documento final	5 días	lun 22/06/26	vie 26/06/26	49
51	**0%**	**Formulación y aprobación de los actos administrativos para la implementación de los instrumentos de Gobierno Corporativo, así como del Estudio Técnico para el proceso de Rediseño Orgaizacional**	**56 días**	**mié 15/04/26**	**mié 1/07/26**	
52	0%	Acuerdo Gobierno Corporativo	10 días	mié 15/04/2	mar 28/04/2	
53	0%	Acuerdo Estructura Organizacional	10 días	mié 15/04/2	mar 28/04/2	
54	0%	Acuerdo Clasificación de empleos, sistema de nomenclatura y escala salarial	10 días	mié 15/04/26	mar 28/04/26	
55	0%	Acuerdo Planta de Personal	10 días	jue 18/06/26	mié 1/07/26	
56	0%	Acuerdo Manual de Funciones	10 días	jue 18/06/26	mié 1/07/26	
57	**0%**	**Definición de las etapas de implementación de los resultados del Estudio Técnico, asegurando su coherencia técnica, jurídica y administrativa, y su alineación con los objetivos estratégicos institucionales.**	**8 días**	**jue 18/06/26**	**lun 29/06/26**	**56**
58	**0%**	**Procesos de socialización y comunicación, requeridos para la apropiación de los instrumentos de Gobierno Corporativo, así como el Estudio técnico para el Rediseño, Modernización Organizacional y Formalización Laboral**	**20 días**	**mar 7/07/26**	**lun 3/08/26**	
59	0%	Equipo Técnico Multidisciplinario	2 días	mar 7/07/26	mié 8/07/26	
60	0%	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1 día	vie 10/07/26	vie 10/07/26	
61	0%	Todo el personal	10 días	lun 13/07/26	vie 24/07/26	



Id	% compl	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
62	0%	Consejo Directivo	1 día	lun 3/08/26	lun 3/08/26	
63	0%	Cierre del proyecto	1 día	mar 4/08/26	mar 4/08/26	

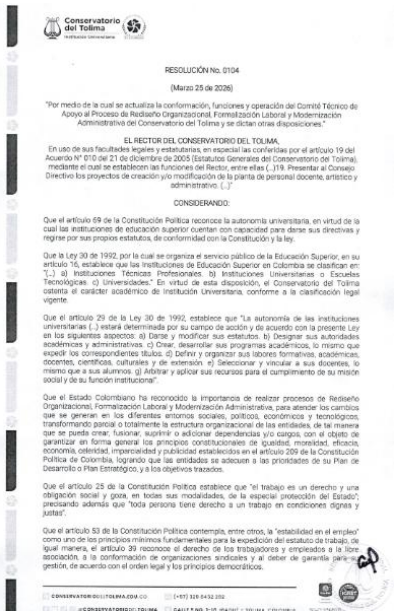
OBLIGACIÓN 4. Asesorar y acompañar el desarrollo del proceso de actualización del Gobierno Corporativo, participando en las reuniones periódicas del equipo técnico multidisciplinario definido por la Institución, brindando lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que orienten la toma de decisiones.

La contratista Liliana Inés Lamprea Arroyo informa que, durante el periodo objeto de seguimiento, se realizó acompañamiento y asesoría técnica al proceso de actualización del Gobierno Corporativo, mediante la revisión y actualización del acto administrativo que establece la conformación del Equipo Técnico encargado de apoyar el proceso de rediseño y formalización laboral de la Institución. Este ajuste tuvo en cuenta las modificaciones efectuadas en la estructura organizacional, así como la actualización de los nombres de las dependencias y la incorporación de nuevos cargos, con el propósito de mantener la conformación del equipo técnico acorde con la estructura institucional vigente.

Como resultado de este proceso, se actualizó y adoptó la Resolución No. 0104 del 25 de marzo de 2026, mediante la cual se formalizó la conformación del Equipo Técnico que acompaña el proceso de rediseño y formalización laboral, fortaleciendo el marco institucional requerido para el desarrollo de las actividades asociadas a este proceso.

Se adjunta la evidencia en medio magnético 03 COMITÉ TÉCNICO

VIGILADO MINEDUCACION



Conservatorio del Tolima
Institución Universitaria

RESOLUCIÓN No. 0104

(Marzo 25 de 2026)

"Por medio de la cual se actualiza la conformación, funciones y operación del Comité Técnico de Apoyo al Proceso de Rediseño Organizacional, Formalización Laboral y Modernización Administrativa del Conservatorio del Tolima y se dictan otras disposiciones."

EL RECTOR DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA,

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 19 del Acuerdo N° 010 del 21 de diciembre de 2005 (Estatutos Generales del Conservatorio del Tolima), mediante el cual se establecen las funciones del Rector, entre ellas (...)19. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de creación y/o modificación de la planta de personal docente, artístico y administrativo. (...)"

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las instituciones de educación superior cuentan con capacidad para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de conformidad con la Constitución y la ley.

Que la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, en su artículo 16, establece que las Instituciones de Educación Superior en Colombia se clasifican en: "(...) a) Instituciones Técnicas Profesionales. b) Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas. c) Universidades." En virtud de esta disposición, el Conservatorio del Tolima ostenta el carácter académico de Institución Universitaria, conforme a la clasificación legal vigente.

Que el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, establece que "La autonomía de las instituciones universitarias (...) estará determinada por su campo de acción y de acuerdo con la presente Ley en los siguientes aspectos: a) Darse y modificar sus estatutos. b) Designar sus autoridades académicas y administrativas. c) Crear, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos. d) Definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión. e) Seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos. g) Arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional".

Que el Estado Colombiano ha reconocido la importancia de realizar procesos de Rediseño Organizacional, Formalización Laboral y Modernización Administrativa, para atender los cambios que se generan en los diferentes entornos sociales, políticos, económicos y tecnológicos, transformando parcial o totalmente la estructura organizacional de las entidades, de tal manera que se pueda crear, fusionar, suprimir o adicionar dependencias y/o cargos, con el objeto de garantizar en forma general los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, logrando que las entidades se adecuen a las prioridades de su Plan de Desarrollo o Plan Estratégico, y a los objetivos trazados.

Que el artículo 25 de la Constitución Política establece que "el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado", precisando además que "toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas".

Que el artículo 53 de la Constitución Política contempla, entre otros, la "estabilidad en el empleo" como uno de los principios mínimos fundamentales para la expedición del estatuto de trabajo, de igual manera, el artículo 39 reconoce el derecho de los trabajadores y empleados a la libre asociación, a la conformación de organizaciones sindicales y al deber de garantía para su gestión, de acuerdo con el orden legal y los principios democráticos.

CONSERVATORIODELTOLIMA.EDU.CO (+57) 320 8452 282

OBLIGACIÓN 5. Asesorar a la Alta Dirección en la definición e implementación de la estrategia de gestión del cambio, orientada a la disminución de riesgos jurídicos, el fortalecimiento de la gobernanza institucional, la dignificación de los vínculos laborales y la mejora en la prestación de productos y servicios, garantizando la participación equitativa de los grupos de valor.

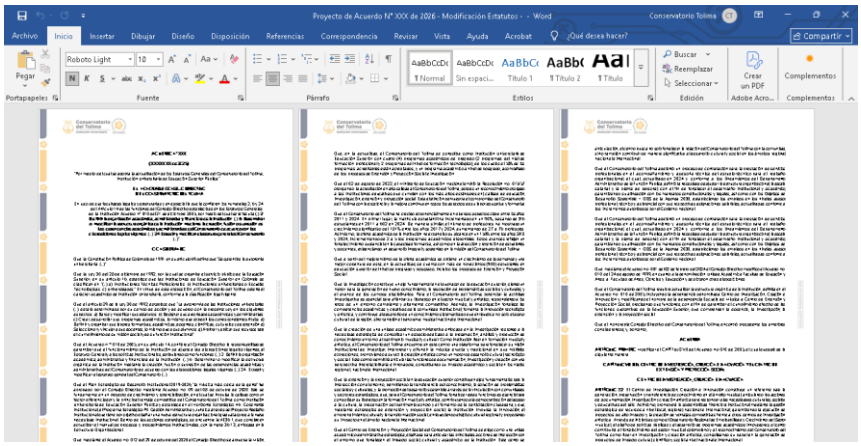
La contratista Liliana Inés Lamprea Arroyo informa que, durante el periodo objeto de seguimiento, se asesoró y acompañó a la Alta Dirección en la definición de elementos orientadores para la estrategia de gestión del cambio, a partir de la revisión y actualización del Modelo de Gobierno Corporativo de la Institución, como mecanismo para fortalecer la gobernanza institucional y contribuir a la disminución de riesgos jurídicos asociados a la aplicación de disposiciones estatutarias que requieren actualización.

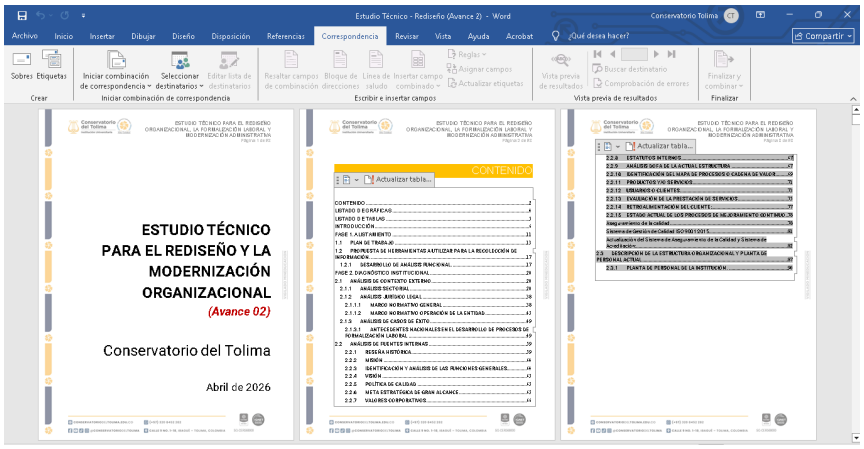
En este marco, se realizó la construcción de la propuesta para la actualización del Modelo de Gobierno Corporativo, tomando como base la proyección del Acuerdo de Estatutos y considerando los ajustes y modificaciones efectuados desde su adopción en la vigencia 2005. La propuesta incorporó la revisión y actualización de aspectos relacionados con la operación del Consejo Directivo, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, entre otros elementos necesarios para fortalecer el marco de gobernanza institucional.

Asimismo, se contó con el diagnóstico de la situación actual del Conservatorio del Tolima, desarrollado como parte del Avance 2 del Estudio Técnico, el cual constituye un insumo para identificar las condiciones institucionales que deben ser consideradas en la implementación de acciones de cambio, orientadas al fortalecimiento de la estructura organizacional, la gestión institucional y la prestación de productos y servicios.

Ver evidencias: Medio magnético 04 – Gobierno Corporativo y Medio magnético 01 – Estudio Técnico – Avance 2.

VIGILADO MINEDUCACION





OBLIGACIÓN 6. Asesorar y acompañar a la Alta Dirección en la aplicación de la metodología y construcción de los instrumentos necesarios para la implementación del Gobierno Corporativo, desarrollando las siguientes etapas:

- Revisión y análisis de los órganos de Gobierno Corporativo.
- Definición, estructuración y fortalecimiento de los Comités del Consejo Directivo.
- Revisión, ajuste y/o actualización del Estatuto General.
- Formulación de políticas internas, herramientas e instrumentos para el desarrollo, seguimiento y evaluación del Gobierno Corporativo.

La contratista Liliana Inés Lamprea Arroyo informa que, durante el periodo objeto de seguimiento, se continuó con la consolidación y análisis de la información requerida para la implementación del Gobierno Corporativo, de conformidad con el plan de trabajo presentado a la Supervisión del Contrato, avanzando en la construcción de los instrumentos necesarios para fortalecer los mecanismos de gobernanza institucional.

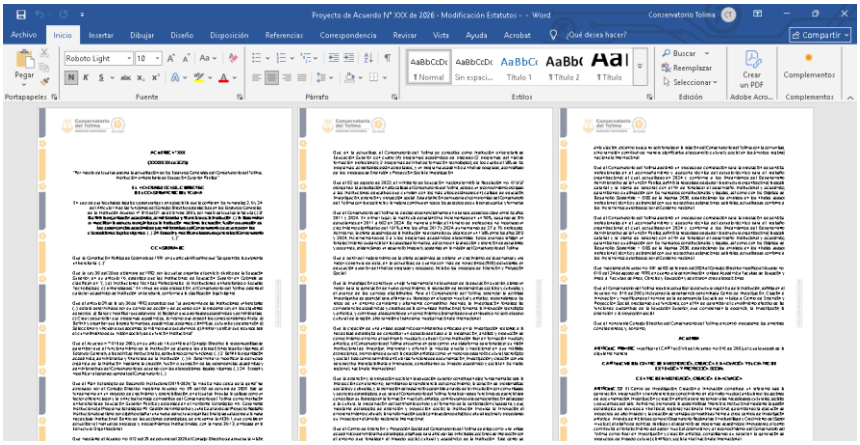
En desarrollo de esta actividad, se avanzó en la revisión y ajuste del Estatuto General de la entidad, mediante la elaboración del Proyecto de Acuerdo para la actualización y/o compilación de los Estatutos del Conservatorio del Tolima, incorporando los ajustes requeridos a partir del análisis de la normativa y de las condiciones actuales de la Institución.

Este documento constituye uno de los instrumentos fundamentales para la actualización del Modelo de Gobierno

VIGILADO MINEDUCACION

Corporativo y sirve como insumo para el fortalecimiento de los órganos de gobierno, la definición de mecanismos de participación y toma de decisiones, así como para la posterior formulación y consolidación de políticas, herramientas e instrumentos requeridos para el seguimiento y evaluación del Gobierno Corporativo.
De acuerdo con el plan de trabajo presentado a la Supervisión del Contrato, la entrega de los instrumentos de Gobierno Corporativo se encontraba prevista para el 13 de abril de 2026.

Se adjunta la evidencia en medio magnético 04 GOBIERNO CORPORATIVO



OBLIGACIÓN 7. Diseñar, coordinar y ejecutar los procesos de socialización de los instrumentos de Gobierno Corporativo, ante las instancias correspondientes, tales como el Consejo Superior, la Alta Dirección y los responsables de procesos, garantizando su comprensión, apropiación y validación institucional.
Las actividades de esta obligación se encuentran pendientes por ejecutar, de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado, cuya programación está prevista para los meses de julio y agosto de 2026.
OBLIGACIÓN 8. Asesorar y acompañar a la Alta Dirección en la formulación, revisión y aprobación de los actos administrativos requeridos para la implementación de los instrumentos de Gobierno Corporativo y del Estudio Técnico para el Rediseño, Modernización Organizacional y Formalización Laboral, en observancia del marco normativo vigente.
Las actividades de esta obligación se encuentran pendientes por ejecutar, de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado, cuya programación está prevista entre el 15 de abril y el 14 de julio de 2026.
OBLIGACIÓN 9. Planear y ejecutar los procesos de socialización, comunicación y apropiación institucional requeridos para la implementación del Gobierno Corporativo y del Estudio Técnico de Rediseño, Modernización Organizacional y Formalización Laboral, promoviendo la comprensión del proceso y la participación de los diferentes grupos de valor.
Las actividades de esta obligación se encuentran pendientes por ejecutar, de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado, cuya programación está prevista para los meses de julio y agosto de 2026.

1.2 CONTROLES EJERCIDOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se realizó un monitoreo técnico como administrativo para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato. Además, se presentaron pruebas documentales que respaldan el informe de

VIGILADO MINEDUCACION

actividades y se examinaron los documentos para proceder con los pagos correspondientes al contrato, incluyendo la factura y la documentación relacionada con la seguridad social.

1.3 NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato ha presentado las siguientes novedades contractuales: el 04 de agosto de 2026 se suscribió el Otrosí N° 0001, a través del cual se aprobó una prórroga del plazo de ejecución por cuarenta y cinco (45) días calendario, con el propósito de garantizar la continuidad de las actividades contractuales,

1.4 CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL POR PARTE DEL CONTRATISTA

VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL PERSONA NATURAL											
AFP:		Colpensiones									
EPS:		Salud Total									
ARL:		Sura	Nivel de Riesgo	I		II	x	V			
Periodo pagado	Ingreso base de cotización – IBC	Aporte a salud	Aporte a pensión	Aporte a ARL (solo aplica para Nivel Riesgo I y II)							
Febrero	3.600.000	450.000	576.000	18.800							
Total febrero:		1.044.800									

1.5 VALOR A PAGAR A FAVOR DEL CONTRATISTA

PERIODO:	05 de marzo al 04 de abril 2026
VALOR TOTAL:	$ 6.941.667
VALOR AMORTIZADO:	0
VALOR A DESEMBOLSAR:	$ 6.941.667

1.6 BALANCE DEL CONTRATO (solo aplica para el pago final)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$
ADICIONES (VALOR)	$
VALOR ANTICIPO (____%)	$
VALOR TOTAL EJECUTADO	$
VALOR PAGADO	$
VALOR A CANCELAR (Amortizando el anticipo)	$
SALDO POR LIBERAR	$

1.7 EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES (solo aplica para el pago final)

De acuerdo al cumplimiento del objeto contractual, se califica al contratista de la siguiente manera:

PARAMETROS DE CALIFICACIÓN	EXCELENTE (CALIFICACIÓN 3)	BUENO (CALIFICACIÓN 2)	DEFICIENTE (CALIFICACIÓN 1)
Calidad			
Responsabilidad			
Cumplimiento			

VIGILADO MINEDUCACION

Tiempo de entrega			
TOTAL CALIFICACIÓN			

RITERIOS DE CALIFICACIÓN FINAL

0 - 3	DEFICIENTE
4 - 6	BUENO
7 - 9	EXCELENTE

CALIFICACIÓN FINAL OBTENIDA POR EL PROVEEDOR: _____

1.8 VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del contrato No.022 certifico que el/la contratista LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO realizó sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas.

Así mismo, se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital y que éstas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato / convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Como supervisor de este contrato y/o convenio, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato / convenio, así como de los aportes al sistema de seguridad social.

Dada en Ibagué, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2026.



_____

Supervisor
Gleidy Merlín Guzmán Barrero
Asesora de Planeación

VIGILADO MINEDUCACION