INFORME DE SUPERVISIÓN

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
INFORME DE SUPERVISÓN DEL CONTRATO No. 201-2026

I. DATOS DEL CONTRATO			
OBJETO: "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODERNIZACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL ADELANTADA POR LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TIMANÁ – HUILA"			
CONTRATISTA	**ASESORIAS Y SERVICIOS PROFESIONALES INTEGRALES ASPROIN SAS NIT. 900372515**		
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TIMANÁ **R/L EDWIN ANDRÉS CARDENAS GASCA**		
PLAZO	3 meses		
FECHA ACTA DE INICIO	03 de Agosto de 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN	02 de Noviembre de 2026		
VALOR	QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 15.000.000) M/CTE		
No. De CDP	N° 2026000739	**FECHA:**	27/07/2026
No. De REGISTRO	N° 2026001040	**FECHA:**	03/08/2026
SUPERVISOR DEL CONTRATO	**HENRY ARTUNDUAGA OROZCO**		
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO		

Marque con una X según corresponda:	Informe Parcial	**X**	Informe Final	
FECHA PRESENTE ACTA	**PERIODO DEL INFORME**			
09 DE SEPTIEMBRE DE 2026	DEL 03 DE AGOSTO AL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2026			

I. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO		
No.	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES**
1	Brindar la asesoría profesional especializada a la secretaria general y de gobierno en el proceso de actualización del estudio técnico para la modernización y reestructuración administrativa del	Durante este periodo, el contratista brindó asesoría especializada y realizó la socialización del plan de trabajo establecido para el proceso de actualización del estudio técnico orientado a la modernización y reestructuración administrativa del nivel central de la Alcaldía Municipal de Timaná – Huila, de conformidad con los

	nivel central de la alcaldía municipal de Timaná – Huila.	lineamientos y requerimientos establecidos para el desarrollo del proceso.
2	Acompañar la creación del comité institucional y equipo técnico de apoyo al proceso de modernización institucional del Municipio de Timana Huila.	El 20 de agosto de 2026, el contratista brindó asesoría y acompañamiento técnico en la creación del Comité Institucional y del Equipo Técnico de Apoyo al proceso de modernización institucional del Municipio de Timaná – Huila. En desarrollo de esta actividad, se proyectó el respectivo acto administrativo y se apoyó la formalización de dichas instancias, las cuales quedaron constituidas mediante Acta N.° 001 de agosto de 2026.
3	Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno en la coordinación del comité técnico de apoyo Institucional, el plan de trabajo de la asesoría y acompañamiento.	El 27 de agosto de 2026, el contratista brindó acompañamiento técnico durante la sesión del Comité Institucional y del Equipo Técnico de Apoyo al proceso de modernización institucional del Municipio de Timaná – Huila. En el desarrollo de la jornada, se socializó la ruta de trabajo y las diferentes fases previstas para la actualización del estudio técnico, estableciendo los lineamientos y actividades requeridas para la continuidad del proceso de modernización institucional.
4	Brindar asesoría a la Secretaria General y de Gobierno en el proceso de diseño, planeación, dirección y ejecución metodológica de las fases del proceso de modernización institucional de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Publica DAFP y demás normas que le sean aplicables.	Durante este periodo, el contratista realizó la recopilación, revisión y organización de la información, documentación y archivos requeridos para brindar asesoría técnica a nuestro despacho en el proceso de diseño, planeación, dirección y ejecución metodológica de las diferentes fases previstas para la actualización del estudio técnico, de conformidad con los lineamientos y orientaciones establecidos por el DAFP.
5	Apoyar la Secretaria en la acciones tendientes a Recopilar y analizar la información institucional necesaria para la actualización del estudio técnico de modernización y	Durante este periodo, el contratista realizó la solicitud, mediante correo electrónico, a la Secretaría de Hacienda, Contratación y demás dependencias de la Administración Municipal, de la información, documentación y archivos

	rediseño institucional de la Alcaldía Municipal de Timaná (revisar la información de plataforma estratégica, mapa de procesos y manual de procesos y procedimiento, etc.	pertinentes para el desarrollo del análisis institucional. La información recopilada fue organizada y puesta a disposición de la empresa asesora para su respectiva revisión y análisis, como insumo para el proceso de actualización del estudio técnico.
6	Analizar la estructura organizacional vigente y proponer al equipo técnico los procesos, procedimientos, funciones, competencias y modelo de operación de la entidad, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y necesidades de ajuste institucional.	El 02 de septiembre de 2026 remitió el documento técnico para el expediente administrativo. TITULO I. MARCO JURÍDICO E INSTITUCIONAL TITULO II. ANTECEDENTE JUDICIAL – SENTENCIA 2025 Los cuales son remitidos a los integrantes del comité Institucional para su respectiva lectura, revisión, verificación y/o sugerencias.
7	Actualizar y presentar al comité técnico de apoyo institucional el diagnóstico institucional que sustente técnica, jurídica, administrativa y financieramente la propuesta de modernización y reestructuración administrativa.	El 02 de septiembre de 2026 remitió los documentos técnicos para el expediente administrativo. TITULO III. ESTUDIOS TÉCNICOS ANTERIORES TITULO IV. RECONSTRUCCIÓN JURÍDICA DE LA PLANTA TITULO V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA TITULO VI. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Los cuales son remitidos a los integrantes del del comité Institucional para su respectiva lectura, revisión, verificación y/o sugerencias.
8	Asesorar y acompañar la actualización del levantamiento, medición y análisis de cargas laborales de las diferentes dependencias y empleos de la Administración Municipal, aplicando metodologías técnicas reconocidas para tal fin.	El contratista no adelantó actividades de acompañamiento relacionadas con el levantamiento de cargas laborales, toda vez que, de acuerdo con la metodología establecida para el proceso de actualización del estudio técnico, se requiere culminar previamente las fases iniciales de diagnóstico, recopilación y análisis de la información institucional, como insumo necesario

		para dar inicio al levantamiento y análisis de las cargas laborales.
9	Asesorar y acompañar al comité técnico Institucional la actualización del estudio financiero de la entidad.	Durante este periodo, el contratista solicitó información financiera la cual está siendo analizada por la ASPROIN, para presentar un borrador del análisis a la secretaria de Hacienda y al equipo financiero de la entidad.
10	Asesorar y acompañar al comité técnico Institucional la Evaluación de la planta de personal vigente, identificando necesidades de creación, supresión, modificación o redistribución de empleos, de conformidad con las competencias, funciones y necesidades institucionales.	Durante este periodo, no se adelantaron acciones ni acompañamiento en Evaluación de la planta de personal vigente toda vez que se requiere evacuar las primeras fases para proceder con la identificación de necesidades de creación, supresión, modificación o redistribución de empleos, de conformidad con las competencias, funciones y necesidades institucionales.
11	Actualizar y proponer al comité técnico Institucional el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente y formular las modificaciones o actualizaciones que resulten necesarias conforme a la propuesta de rediseño institucional.	Durante este periodo, no se adelantaron acciones ni acompañamiento en Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales toda vez que se requiere evacuar las primeras fases para proceder con formular las modificaciones o actualizaciones que resulten necesarias conforme a la propuesta de rediseño institucional.
12	Asesorar y acompañar al comité técnico Institucional el análisis de la estructura salarial vigente y formular la propuesta correspondiente, observando las disposiciones legales aplicables y la capacidad financiera de la entidad.	Durante este periodo, no se adelantaron acciones ni acompañamiento de análisis de la estructura salarial vigente toda vez que se requiere evacuar las primeras fases para proceder con formular la propuesta correspondiente.
13	Apoyar la Secretaria con la sustanciación de la propuesta de estructura organizacional de la Administración Municipal, debidamente soportada en los	El contratista procede a adelantar el expediente administrativo con los VI capítulo que se presentan al Comité técnico.

	resultados del diagnóstico institucional y del estudio de cargas laborales.	
14	Proponer, y presentar la propuesta de planta de personal por dependencias al comité técnico Institucional indicando las modificaciones sugeridas y su respectiva justificación técnica.	Durante el periodo reportado, el contratista no adelantó acciones de acompañamiento relacionadas con la presentación de la propuesta de planta de personal por dependencias, toda vez que, de acuerdo con la metodología definida para la actualización del estudio técnico, se requiere culminar previamente las fases iniciales del proceso. Lo anterior permitirá contar con los insumos técnicos necesarios para formular las propuestas de modificación de la planta de personal, así como establecer y sustentar las respectivas justificaciones técnicas.
15	Acompañar y asesorar las jornadas de socialización y presentación de resultados por parte del al comité técnico Institucional a la Administración Municipal, servidores públicos y organizaciones sindicales, dejando las respectivas evidencias documentales.	El 27 de agosto de 2026 acompañó a la dependencia que lidero, a la socialización que se realizó ante el Concejo Municipal de las fases del proceso de actualización del Estudio Técnico de Modernización y Rediseño Institucional.
16	Asesorar y acompañar la elaborar el documento final de actualización del Estudio Técnico de Modernización y Rediseño Institucional, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	El contratista procede a adelantar el expediente administrativo con los VI capítulo que se presentan al Comité técnico, que hace parte integral del Documento Final.
17	Proyectar y/o revisar los actos administrativos requeridos para la implementación de las recomendaciones derivadas del estudio técnico, incluyendo los	Durante este periodo, no se adelantaron acciones ni acompañamiento actos administrativos requeridos para la implementación de las recomendaciones derivadas del estudio técnico toda vez que se requiere evacuar las primeras

	relacionados con estructura organizacional, planta de personal, escala salarial y manual específico de funciones y competencias laborales.	fases para proceder con la elaboración de los actos administrativos.
18	Sustentar técnicamente los documentos elaborados ante el equipo técnico, el Alcalde, el Concejo Municipal y demás instancias competentes cuando se requiera.	El 27 de agosto de 2026 acompañó a nuestra dependencia a la socialización que se realizó ante el Concejo Municipal de las fases del proceso de actualización del Estudio Técnico de Modernización y Rediseño Institucional.
19	Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el titular del empleo de Alcalde Municipal.	Durante el periodo reportado, el contratista no recibió ni tuvo a su cargo obligaciones adicionales o diferentes a las establecidas en el objeto y las obligaciones del contrato.

II. CERTIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CONTRATO

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se anexa certificado suscrito por el Representante Legal, mediante el cual se acredita que la entidad se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con la normativa vigente..

III. ESTADO FINANCIERO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR
+ Valor Inicial del Contrato	**$15.000.000**	
- Pago parcial pagado		$0
- Pago de la presente acta		$5.000.000
- Valor no ejecutado		$10.000.000
Sumas iguales	**$15.000.000**	**$15.000.000**

IV. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

INFORME DE SUPERVISIÓN

Por lo anterior el Supervisor del contrato **No. 201 de 2026** certifica, que se cumplió con el objeto de contrato en mención y se autoriza el **PRIMER (01) PAGO** por la suma **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE**

V. SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Nombre: HENRY ARTUNDUAGA OROZCO
Cargo: Secretario General y de Gobierno

SECRETARIA DE GENERAL Y DE GOBIERNO
INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VI. VERIFICACION APORTES

NOMBRE CONTRATISTA: ASPROIN
NIT: 900.372.515
CONTRATO No: 201 DE 2026
VALOR INICIAL: $ 15.000.000
FORMA DE PAGO: CUOTAS

SE ANEXA CERTIFICADO SUSCRITO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITA QUE LA ENTIDAD SE ENCUENTRA AL DÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.

HENRY ARTUNDUAGA OROZCO
Secretario General y de Gobierno