

INFORME DE SUPERVISIÓN NRO. 002

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
N° 097**

06 de agosto de 2025

ENTIDAD CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE PUEBLORRICO ANTIOQUIA NIT. 890.981.105-2
CONTRATISTA:	YISETH MARCELA HERRERA HERNANDEZ C.C 1.039.421.399
SUPERVISOR:	SECRETARIO DE GOBIERNO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y EN LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A ELLA.
VALOR:	ONCE MILLONES DE PESOS M/L (\$ 11.000.000)
DURACIÓN:	DESDE EL INICIO DE EJECUCIÓN EN EL SECOP II HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
CDP	0000510-2025
CRP	00736-2025

SEGUIMIENTO TÉCNICO- AVANCE EN LA EJECUCION DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Las actividades ejecutadas, durante el periodo comprendido entre el 06 de septiembre de 2025 y el 30 de septiembre de 2025, fueron las siguientes:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS ANEXADAS
1) Apoyar en la organización, clasificación, foliación y archivo de los expedientes contractuales que se adelantan en la Secretaría de Gobierno, garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la trazabilidad de la información contractual.	-Archivo, foliación, clasificación y organización de la documentación e información física y digital, recibida y remitida por la Secretaría de Gobierno durante el mes de septiembre.	-Registro fotográfico de la documentación recibida y remitida por la Secretaría de Gobierno. <u>Anexo 1.</u>
2) Apoyar en el seguimiento a los procesos de determinación y liquidación de los contratos	-Se brindó apoyo en la proyección de varias actas finales y liquidación de los contratos que se llevan en la secretaria de gobierno.	-Registro fotográfico de las carpetas archivadas respecto a expedientes contractuales en adecuado estado de la Secretaría de Gobierno.

<p>que se adelantan en la Secretaría de Gobierno, proyectando los documentos necesarios para dichos trámites y apoyando su gestión oportuna conforme a la normatividad vigente.</p>		<p><u>Anexo 2.</u></p>
<p>3) Apoyar en la búsqueda, localización y entrega de la información requerida por otras dependencias, entes de control u organismos externos, a través de la revisión del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno o del archivo central de la Entidad, garantizando la disponibilidad y oportunidad en la respuesta.</p>	<p>-Se brindo apoyo en la búsqueda de información de servidores activo e inactivos requerido a través de peticiones por entes de control.</p>	<p>-Informe de actividades.</p>
<p>4) Apoyar en la digitalización de los informes de supervisión relacionados con los pagos efectuados a los contratos adelantados por la Secretaría de Gobierno, con el fin de publicar dicha información en SECOP II y remitir dicha información a la persona encargada de su publicación en las plataformas Gestión Transparente y las que se requiera.</p>	<p>-Se brindo apoyo en la Revisión y digitalización de los pagos de los contratistas de los contratos que se tiene la supervisión a cargo de la Secretaría de Gobierno y del contratista para ser remitida a sistemas de información para la rendición en la plataforma de Gestión Transparente. total, de pagos escaneados 22.</p>	<p>-Imagen de los documentos escaneados y digitalizados respecto a los procesos contractuales a rendir en las plataformas de Gestión Transparente. <u>Anexo 4.</u></p>
<p>5) Actualizar y organizar documentación y bases de datos de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.</p>	<p>-Organización y actualización de las bases de datos de personal de la entidad y de registros de documentación.</p>	<p>-Imagen de las bases de datos e información remitida principalmente de manera digital durante el mes de septiembre. <u>Anexo 3.</u></p>



<p>6) Atender a los ciudadanos que lo requieran, orientando correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.</p>	<p>-Atención a ciudadanos para esclarecimiento de sus peticiones y previa información para el dialogo con las autoridades adscritas a la Secretaría de Gobierno.</p>	<p>-Registro fotográfico de la atención a ciudadanos para esclarecimiento de sus peticiones. <u>Anexo 5.</u></p>
<p>7) Atender los asuntos que se le asignen y dar respuesta de manera oportuna en procura de cumplir con los términos legales.</p>	<p>-Recepción, traslado y/o seguimiento de las peticiones y consultas tramitadas ante la Secretaría de Gobierno.</p>	<p>-Imagen de los radicados atendidos por la Secretaría de Gobierno durante el mes de septiembre. <u>Anexo 6.</u></p>
<p>8) Apoyar en la búsqueda, localización y entrega de información laboral del personal activo e inactivo, cuando sea requerida por otras dependencias, entes de control u organismos externos, a través de la revisión del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno o del archivo central de la Entidad, garantizando la disponibilidad, veracidad y oportunidad en la respuesta.</p>	<p>-Se brindó apoyo en la búsqueda de información laboral o del tiempo servido de personal activo e inactivo que reposa en el Archivo de gestión de la secretaria de Gobierno.</p>	<p>Informe de Actividades.</p>
<p>9) Apoyar en el seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) que ingresan a la Secretaría de Gobierno, verificando el cumplimiento de los términos de respuesta establecidos y realizando alertas oportunas al responsable del área sobre los vencimientos próximos, con el fin de evitar incumplimientos y garantizar una atención oportuna.</p>	<p>- Se recopila base de datos donde se describe y/o se brinda apoyo en el seguimiento a las peticiones de mayor relevancia que llegan a la Secretaría de Gobierno.</p>	<p>-Imagen de la base de datos de PQRS de mayor relevancia atendidas por la Secretaría de Gobierno durante el mes de septiembre. <u>Anexo 7.</u></p>

10) Las demás que surjan como consecuencia de la suscripción del contrato y otras actividades que designe el supervisor para el cumplimiento del objeto.	- Se brindo apoyo en la revisión del correo electrónico institucional: alcalde@pueblorrico-antioquia.gov.co y de tablas de alerta temprana en soporte a la compañera contratista del archivo municipal.	-Imagen del correo electrónico institucional debidamente saneado y revisado durante el mes de septiembre. <u>Anexo 8.</u>
11) Presentar un informe mensual detallado sobre las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.	-Informe de actividades del mes de septiembre.	-Documento de Word con el informe de actividades y anexos de evidencia.
12) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual.	-No Aplica.	-No Aplica.
FIRMA DEL RESPONSABLE		FECHA DE ENTREGA
		30 De septiembre

Una vez revisadas las actividades ejecutadas por el contratista relacionadas en el informe presentado con respecto a los servicios de apoyo a la Gestión prestados en el periodo a recibir, se verifica que los mismos fueron prestados por personal idóneo y con la responsabilidad, calidad y requerimientos legales según normatividad vigente para esta clase de servicios, sin presentarse inconvenientes en el cumplimiento del objeto contractual, siendo satisfactorio para la Administración Municipal.

A la fecha de elaboración del presente informe el contratista ha realizado las actividades que se adjuntan a este informe de supervisión con corte del 30 de septiembre de 2025.

PORCENTAJE DE AVANCE FISICO EJECUTADO: (40%) CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES:

1.1. SEGUIMIENTO FINANCIERO:

El análisis se realiza a partir del balance del contrato de servicios de Apoyo a la Gestión de la Entidad Nro. 097-25, teniendo el presupuesto inicial como base para control de costos. El resumen del balance hasta la fecha es la siguiente:

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
----------	-------	-------	---

ANTICIPO	\$ 0	\$ 0	\$ 0
PRIMER PAGO	\$ 2.200.000	06/08/2025 al 31/08/2025	20 %
SEGUNDO PAGO	\$ 2.200.000	01/09/2025 al 30/09/2025	20 %
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	\$ 2.200.000		20%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA (lo que falta por Ejecutar)	\$ 6.600.000		80%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	\$ 11.000.000		100%

1.2. SEGUIMIENTO FINANCIERO:

El análisis se realiza a partir del balance del contrato de servicios de Apoyo a la Gestión de la Entidad Nro. 097- 2025, teniendo el presupuesto inicial como base para control de costos. El resumen del balance hasta la fecha es la siguiente.

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES:

La ejecución del contrato se ha venido desarrollando dentro de los parámetros legales y cumpliendo las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, desarrollándose las actividades de acuerdo con lo programado y los requerimientos legales para tal fin.

Se verifico el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud y pensión) correspondiente al periodo laborado por el contratista:

VERIFICACIÓN PLANILLA PAGADA-SEGURIDAD SOCIAL

NRO. PLANILLA	9490823289
PERIODO	2025-08

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

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 **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ML (\$ 2.200.000)**

Para constancia se firma a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2025.



HÉCTOR MARIO ZAPATA ARBOLEDA
Secretario de Gobierno (supervisor)

ANEXOS:

- ✓ Cuenta de cobro por valor de \$ 2.200.000
- ✓ Constancia de pago de seguridad social- 2025-08
- ✓ Informe de actividades N° 02
- ✓ Copia de CDP Nro. 0000510 -2025
- ✓ Copia de CRP Nro. 00736- 2025
- ✓ Copia Contrato 097-2025
- ✓ Formato retención en la fuente (Excel)