INFORME DE SUPERVISIÓN N.º 01

I. DATOS GENERALES

CONTRATO N.º:	**N.º 052-SGSA-CD-PSP-2026**	
CONTRATISTA:	EDGAR HERNANDO GOMEZ BEDOYA	
C.C. / NIT:	3.362.984	
OBJETO:	***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DESDE EL CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE ABRIAQUÍ***	
VALOR INICIAL:	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS **($ 28.000.000)** M.C	
ADICIÓN:	0	
VALOR FINAL:	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS **($ 28.000.000)** M.C	
PLAZO INICIAL:	DIEZ (10) MESES	
PRÓRROGA:	0	
PLAZO FINAL:	DIEZ (10) MESES	
SUSCRIPCIÓN:	TREINTA (30) DE AGOSTO DE 2026.	
FECHA DE INICIO:	PRIMERO (01) DE FEBRERO DE 2026	
TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DEL 2026	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:	**RUBRO**	2.1.2.02.02.008.03
	CDP	**0063** del 28 de enero del 2026
	CRP	**0059** del 28 de enero del 2026
PERÍODO	Primero (01) al veintiocho (28) de febrero del 2026	
SUPERVISOR:	Juan Sebastián Ibarra Rivera – Secretario de Gobierno y S.A.	

II. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

En cumplimiento de la función de supervisión que designó el alcalde Municipal en la Secretaría de Gobierno y S.A., para la ejecución del contrato **N.º 052-SGSA-CD-PSP-2026**, el supervisor rinde el presente informe sobre el control y vigilancia de la obra contratada.

1. Verificación de actividades ejecutadas

Se deja constancia, en el presente informe, de la ejecución de las actividades a continuación relacionadas, conforme a la CLÁUSULA 3 – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO, las cuales son recibidas a satisfacción:

OBLIGACIÓN.	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Apoyar técnicamente a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos en la implementación del MIPG y el MECI.	**X**		*Actividad realizada, con evidencia en el informe*
2. Realizar las evaluaciones y auditorías internas que sean asignadas por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, aplicando la normatividad en los términos de Ley.		**X**	*Actividad no realizada, argumenta la razón*
3. Informar a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, sobre las Políticas de Control Interno diseñadas e impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y otras entidades y que deben ser implementadas al interior de la Entidad, proyectando la documentación necesaria para tal fin	**X**		*Actividad realizada, con evidencia en el informe*

4. Apoyar con la formulación, coordinación y seguimiento de los planes de mejoramiento y garantizar su cumplimiento de derivados de las auditorías internas y externas	**X**		*Actividad realizada, con evidencia en el informe*
5. Diligenciar el Aplicativo del FURAG, presentando la información correspondiente al Sistema de Control Interno	**X**		*Actividad realizada, con evidencia en el informe*
6. Fomentar en la entidad la cultura del Autocontrol, que contribuya al mejoramiento para el cumplimiento de la misión institucional		**X**	*Actividad no realizada, argumenta la razón*
7. Servir de apoyo como Enlace entre la Entidad y los Organismos de Control.	**X**		*Actividad realizada, con evidencia en el informe*
8. Apoyar a la entidad en temas relacionando con la gestión estratégica del talento humano, a saber, desvinculación asistida, gestión del conocimiento y a los que haya lugar.		**X**	*Actividad no realizada, argumenta la razón*
9. Presentar informes de actividades al alcalde, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y rendición de cuentas públicas y a los entes de control	**X**		*Actividad realizada, con evidencia en el informe*
10. Verificar y apoyar el cumplimiento de la entrega de informes a los organismos de control dentro de los plazos establecidos.	**X**		*Actividad realizada, con evidencia en el informe*
11. Disponer el tiempo necesario para asistir a las reuniones de coordinación de las diferentes actividades que se relacionen con el objeto contractual.	**X**		*Actividad realizada, con evidencia en el informe*

2. Verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral

El contratista presenta comprobante de pago Planilla **N.º 4644129078** del mes de febrero del 2026, a partir de la cual el supervisor verifica que este se encuentra a paz y salvo en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.

3. Relación de soportes del informe de actividades presentado

A. Descripción de actividades ejecutadas.
B. Registro fotográfico.
C. Soportes documentales.
D. Cuenta de cobro.
E. Soporte de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.

4. Autorización de pago.

Una vez recibidas a satisfacción las actividades ejecutadas en virtud del contrato **N.º 052-SGSA-CD-PSP-2026**, durante el período comprendido entre el **primero (01) al veintiocho (28) de febrero del 2026**, y constatado el cumplimiento en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, por parte del contratista, el supervisor designado autoriza el pago por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M.C** según cuenta de cobro presentada. Para tal efecto se expide la respectiva certificación de cumplimiento y autorización de pago que ha de ser remitida a la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico.

Se firma en el Municipio de Abriaquí, Antioquia, el **cinco (05) de marzo del 2026.**

JUAN SEBASTIAN IBARRA RIVERA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos.
Municipio de Abriaquí – Antioquia.
Supervisor