INFORME DE ACTIVIDADES N° 02

CONTRATO N° 052-SGSA-CD-PSP-2026

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”

CONTRATANTE:
MUNICIPIO DE ABRIAQUÍ

CONTRATISTA:
EDGAR HERNANDO GÓMEZ BEDOYA

FECHA DE PRESENTACIÓN:
31 DE MARZO DE 2026

Informe de Actividades No.	02			
Fecha de presentación del Informe:	27/03/2026			
Periodo de Seguimiento	Desde:	02/03/2026	Hasta:	02/04/2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO:(X)	**NÚMERO:**	052-SGSA-CD-PSP-2026		
CONVENIO:	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	Día: 30	Mes: 01	Año: 2026
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			
CONTRATISTA	**NOMBRE:**	Edgar Hernando Gómez Bedoya		
	C.C.	3362984		
SUPERVISOR	**NOMBRE:**	Juan Sebastián Ibarra Rivera		
	CARGO:	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos		
VALOR DEL CONTRATO	$28.000.000			
PLAZO DEL CONTRATO	Diez (10) meses			
FECHA DE INICIO:	02 de febrero de 2026			
FECHA DE TERMINACIÓN:	02 de diciembre de 2026			

INTRODUCCIÓN

El presente informe da cuenta de las actividades ejecutadas en virtud del contrato Nº 112-SGSA-CD-PSP-2025, que tiene por 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,*** durante el período comprendido entre el 02 de febrero y 02 de diciembre de 2026. Dichas actividades fueron desarrolladas de conformidad con los estipulado en la Cláusula 3 del citado contrato. Además de describir las mismas, se relaciona como soporte el registro fotográfico y otras evidencias de su realización.

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO DE INFORME

Conforme a la Cláusula 3 – Actividades específicas del Contrato, durante el período comprendido entre el 02 de febrero al 02 de diciembre de 2026, se dio cumplimiento parcial al contrato Nº 052-SGSA-CD-PSP-2026, con la ejecución de las siguientes actividades.

ACTIVIDAD 01
APOYAR TÉCNICAMENTE A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG Y MECI

Desarrollo de la Actividad 01	
Acción(es) realizada(s)	Construcción en proceso de documento relacionado con el Manual del Sistema Integrado de Gestión-SIG
Descripción de la(s) acción(es)	Construcción en proceso del Manual que corresponde al Sistema Integrado de Gestión-SIG y que está relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno-MECI, como también con las Normas Internacionales ISO, para operativizar el Modelo de Operación por Procesos, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las distintas políticas del MIPG, en la gestión y desempeño institucional, con la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población al generar productos y resultados del Plan de Desarrollo Municipal. **Evidencia: Contenido parcial del Manual Sistema Integrado de Gestión (Anexo 1)**
Observaciones	Se recomienda a la Entidad o a la Alta Dirección, tener conformado el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la aprobación, publicación e implementación del Manual del Sistema Integrado de Gestión-MIG

ACTIVIDAD 02
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

Desarrollo de la Actividad 02	
Acción(es) realizada(s)	Oficio solicitud de aprobación de documentos para el ejercicio de Auditoría Interna
Descripción de la(s) acción(es)	Se remite Oficio al Secretario de Gobierno como responsable de Control Interno en la Entidad, solicitándole la aprobación de los documentos que a continuación relaciono para el ejercicio de la Auditoría Interna en la Entidad. Dichos documentos son, los cuales también se anexan al informe. • Estatuto Auditoría Interna. • Código Ético del Auditor Interno • Proyecto Resolución Estatuto Auditoría Interna. • Plan Anual de Auditoría Interna • Reglamento Comité Institucional de Coordinación de Control Interno **Evidencia: Oficio (Anexo 2)**
Observaciones	Se recomienda a la Entidad o Alta Dirección, la conformación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

ACTIVIDAD 03
INFORMAR A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SOBRE LAS POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO DISEÑADAS E IMPARTIDAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y OTRAS ENTIDADES Y QUE DEBEN SER IMPLEMENTADAS AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, PROYECTANDO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA TAL FIN

Desarrollo de la Actividad 03	
Acción(es) realizada(s)	Información del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, de interés para los Entes Territoriales.
Descripción de la(s) acción(es)	Las siguientes son las acciones o políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública, de las cuales debe tener conocimiento la Entidad Territorial y así tomar decisiones frente a su gestión y cumplimiento: • Apertura de la Edición 26 del Premio Nacional de Alta Gerencia, la cual es una convocatoria que como iniciativa reconoce y exalta las experiencias de gestión desarrolladas por entidades del orden nacional y territorial. • Apertura del Aplicativo FURAG; Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión para la vigencia 2025, en cumplimiento de lo establecido en los Artículos 2.2.22.3.10 y 2.2.23.3 del Decreto 1083 de 2015. **Evidencia: Oficios dirigidos al Secretario de Gobierno con Funciones de Control Interno (Anexo 3)**

ACTIVIDAD 04
APOYAR CON LA FORMULACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO, DERIVADOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS

Desarrollo de la Actividad 4	
Acción(es) realizada(s)	Oficio a Secretaría de Hacienda, para información de Avance Plan de Mejoramiento
Justificación	Se ha remitido solicitud mediante oficio a Secretaría de Hacienda, sobre el Avance del Plan de Mejoramiento respecto a la Auditoría Abreviada 2024, realizada en el año 2025, por la Contraloría y que, de ello, se hace necesario realizar un Plan de Mejora, acorde a los Hallazgos detectados para subsanar. **Evidencia: Oficio con Cuadro de Seguimiento (Anexo 4)**

ACTIVIDAD 05
DILIGENCIAR EL APLICATIVO DEL FURAG, PRESENTANDO LA INFORMACIÓN CORRESPODIENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Desarrollo de la Actividad 05	
Acción(es) realizada(s)	Actividad no ejecutada
Justificación	Dado que el Aplicativo FURAG, está habilitado hasta el día 15 de abril de 2026, para el Departamento de Antioquia, aún no se ha diligenciado dicho formulario, en cuanto a MECI. Teniendo muy presente esta obligación, para ejecutarla antes de la fecha mencionada.

ACTIVIDAD 06
FOMENTAR EN LA ENTIDAD LA CULTURA DEL AUTOCONTROL QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL

Desarrollo de la Actividad 06	
Acción(es) realizada(s)	Avance en la construcción del Plan Fomento de la Cultura del Autocontrol
Descripción de la(s) acción(es)	Se está construyendo el Plan para el Fomento de la Cultura del Autocontrol en la Alcaldía del Municipio de Abriaquí, el cual debe ser aplicado tanto por los Servidores Públicos como por los Contratistas, pues igual a todos los implica la implementación del Plan de Desarrollo Municipal y el Sistema de Operación por Procesos. Por lo tanto, desde la Alta Dirección es el compromiso, una vez formulado en su totalidad dicho plan, la entidad debe tener estructurado el Esquema de las Líneas de Defensa, de modo que se aplique el Autocontrol, la Autogestión y la Autorregulación, con la visión de dar cumplimiento a la Misión Institucional. **Evidencia: Avance del documento Cultura de Autocontrol (Anexo 5)**

ACTIVIDAD 07
SERVIR DE APOYO COMO ENLACE ENTRE LA ENTIDAD Y LOS ORGANISMOS DE CONTROL

Desarrollo de la Actividad 07	
Acción(es) realizada(s)	Elaboración del Manual para la Rendición de la Cuenta a Gestión Transparente
Descripción de la(s) acción(es)	Año tras año se debe realizar la Rendición de la Cuenta a la Contraloría General de Antioquia, en la plataforma Gestión Transparente y dada esa condición, es pertinente elaborar un manual, para asumir la responsabilidad frente a esta obligación, en la que los servidores públicos tienen el compromiso y evitar sanciones disciplinarias. Es la razón por la cual se ha elaborado el manual para ser aprobado por la Alta Dirección de la Entidad. **Evidencias: Manual Rendición de la Cuenta para aprobación. (Anexo 6)**

ACTIVIDAD 08
APOYAR A LA ENTIDAD EN TEMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO, A SABER: DESVINCULACIÓN ASISTIDA, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y A LOS QUE HAYA LUGAR

Desarrollo de la Actividad 08	
Acción(es) realizada(s)	Diseño Formato para la Encuesta Caracterización de los Servidores Públicos de la Entidad
Descripción de la(s) acción(es)	Se ha diseñado el formato para la realización de la Encuesta relacionada con la Caracterización de los Servidores Públicos de la Alcaldía del Municipio de Abriaquí. La Encuesta de Caracterización, corresponde a la Dimensión Uno del MIPG y a la Política Gestión Estratégica del Talento Humano, haciendo referencia al Ciclo del Servidor Público en cuanto al Retiro de la Entidad cuya desvinculación debe ser asistida por parte del responsable del Talento Humano. **Evidencia: Formato de Encuesta (Anexo 7)**
Observaciones	Se recomienda a la Entidad, tener conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como también el Comité de Coordinación de Control Interno.

ACTIVIDAD 09
PRESENTAR INFORMES AL ALCALDE, AL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS Y A LOS ENTES DE CONTROL

Desarrollo de la Actividad 09	
Acción(es) realizada(s)	Informe al Alcalde de las Acciones realizadas en la Oficina de Control Interno
Descripción de la(s) acción(es)	Siendo el Alcalde parte de la Alta Dirección y de la Línea Estratégica del Esquema de las Líneas de Defensa, es pertinente que conozca y trascienda la dinámica del Sistema de Control Interno, en cuanto al enfoque, implementación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. **Evidencia: Informe (Anexo 8)**

ACTIVIDAD 10
VERIFICAR Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

Desarrollo de la Actividad 10	
Acción(es) realizada(s)	Actividad no realizada
Descripción de la(s) acción(es)	No se realizó ninguna verificación
Observaciones	Se recomienda a la Entidad, que se conforme el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como también el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la Entidad, de tal manera que se facilite el seguimiento y la evaluación a los distintos sistemas, como el Sistema de Control Interno Contable.

ACTIVIDAD 11
DISPONER EL TIEMPO NECESARIO PARA ASISTIR A LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE RELACIONAN CON EL OBJETO CONTRACTUAL

Desarrollo de la Actividad 11	
Acción(es) realizada(s)	Actividad no ejecutada
Justificación	No se realizaron en este periodo reuniones que se relacionen con el Objeto Contractual-
Observación	Se recomienda a la Entidad, establecer la Institucionalidad para la implementación de todas las herramientas que hacen parte del MIPG y del MECI, por medio de la conformación y aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y el Comité de Gestión y Desempeño, para empezar organizando el Normograma de la Entidad.

ACTIVIDAD 12

RENDIR INFORMES MENSUALES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL AVANCE EN EL INDICADOR DE PRODUCTO Y META DE RESULTADO, ACLARANDO LA CANTIDAD DE PERSONAS ATENDIDAS SEGÚN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Desarrollo de la Actividad 12	
Acción(es) realizada(s)	Informe N° 02
Descripción de la(s) Acción(es)	Se presenta ante el Supervisor el Informe 02 relacionado el APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DESDE EL CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE ABRIAQUÍ"

CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Como soportes relacionados con el Sistema de Seguridad Social integral, están los correspondientes al periodo comprendido entre el 1° al 31 de marzo de 2026.

Anexo los comprobantes de pago de la Seguridad Social.

EDGAR HERNANDO GÓMEZ BEDOYA
C.C. 3362984 de Abriaquí
Contratista