



INFORME DE SUPERVISIÓN NRO. 003

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

N° 021

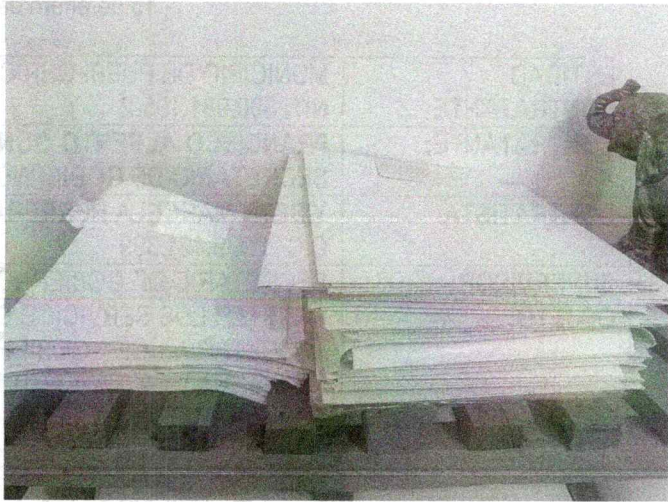
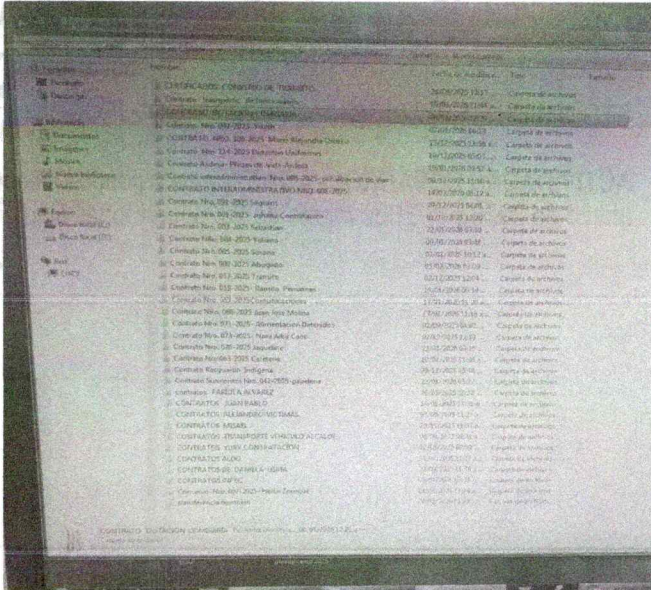
15 de enero de 2026

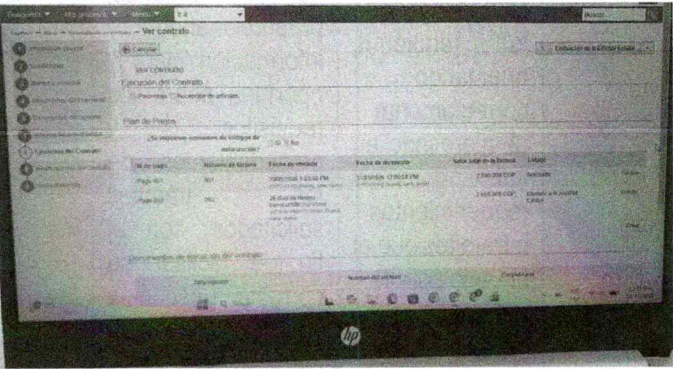
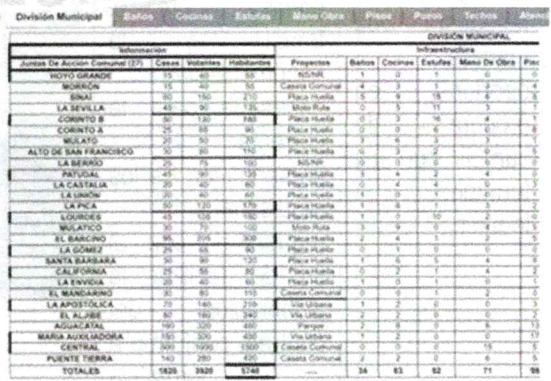
ENTIDAD CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE PUEBLORRICO ANTIOQUIA NIT. 890.981.105-2
CONTRATANTE:	FRANCISCO ALBERTO GONZALEZ BARRERA CON C.C. NO. 98.600.573 - SECRETARIO DE GOBIERNO
CONTRATISTA:	YISETH MARCELA HERRERA HERNÁNDEZ C.C 1.039.421.399
SUPERVISOR:	SECRETARIO DE GOBIERNO
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO ORIENTADOS A LA OPTIMIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL, EL ASEGURAMIENTO DEL CICLO DE VIDA CONTRACTUAL, LA TRANSPARENCIA EN EL REPORTE DE INFORMACIÓN PUBLICA Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE INTERACCION Y RESPUESTA AL CIUDADANO.
VALOR:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ML (\$14.575.000) POR CONCEPTO DE HONORARIOS
CDP	N° 0000014 DEL 02 DE ENERO DE 2026 DEL PRESUPUESTO DE LA ACTUAL VIGENCIA FISCAL.
DURACIÓN:	DESDE EL INICIO DE EJECUCIÓN EN EL SECOP II HASTA EL QUINCE (15) DE JUNIO DE 2026.

SEGUIMIENTO TÉCNICO- AVANCE EN LA EJECUCION DEL CONTRATO:

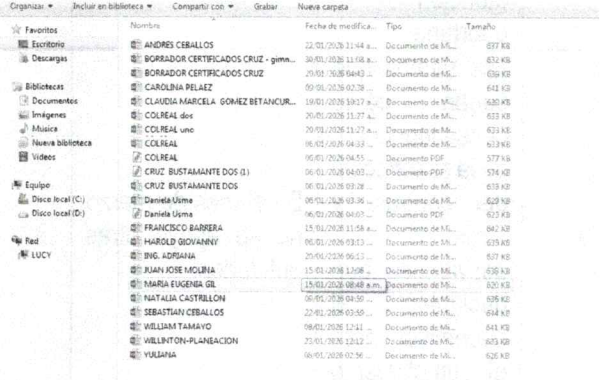
ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Las actividades ejecutadas, durante el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2026 y el 31 de marzo de 2026, fueron las siguientes:



ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
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.	En el mes de marzo, apoyé en la organización, clasificación, foliación y archivo de los expedientes contractuales de la vigencia 2025, asegurando que la información estuviera registrada y cumpliendo los lineamientos archivísticos, garantizando su trazabilidad y fácil localización. Aproximadamente 20 Carpetas.	
2.	Apoyar en el seguimiento a los procesos de terminación y liquidación de los contratos 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	Se encuentra en proceso de verificación y revisión un total de 46 de los cuales faltan por liquidar 17 y finalizar 36 expedientes contractuales correspondientes a los procesos de terminación y liquidación de los contratos de la Secretaría de Gobierno, con el fin de identificar aquellos que se encuentran pendientes de finalizar y liquidar, garantizando el control y la adecuada gestión	

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
		de la información conforme a la normatividad vigente	
3.	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	Se brindó apoyo en la digitalización de los informes de supervisión relacionados con los pagos efectuados a los contratos adelantados por la Secretaría de Gobierno. Esta actividad incluyó la revisión, organización y conversión de los documentos físicos a formato digital, garantizando su legibilidad, integridad y correcta denominación.	
4.	Actualizar y organizar documentación y bases de datos de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad	Se realizó la actualización de la base de datos de necesidades de mejoramiento de vivienda, mediante la revisión, depuración y organización de la información registrada, con el fin de garantizar datos confiables y actualizados que permitan identificar las necesidades	

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
		prioritarias y apoyar la planeación y gestión de los programas de mejoramiento de vivienda.	
5.	Atender a los ciudadanos que lo requieran, orientando correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.	Se brindó atención y orientación personalizada a aproximadamente 85 usuarios, proporcionando información clara y oportuna sobre los requisitos y procedimientos de los trámites solicitados, con el fin de facilitar su correcta gestión y garantizar una atención eficiente y de calidad.	
6.	Atender los asuntos que se le asignen y dar respuesta de manera oportuna en procura de cumplir con los términos legales.	Se brindó apoyo en la orientación a las personas interesadas en contratar con el Municipio, proporcionando información clara y precisa sobre el trámite y la documentación necesaria para la correcta presentación de los requisitos requeridos, con el fin de facilitar la celebración del contrato conforme a la normativa vigente.	

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
7.	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, garantizando la disponibilidad, veracidad y oportunidad en la respuesta	Se brindó apoyo en la búsqueda, localización y verificación de información laboral para la expedición de 19 certificados laborales, tanto de contratistas como de personal vinculado, activo e inactivo. Esta labor se realizó mediante la revisión del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno, garantizando la veracidad, disponibilidad y oportunidad de la información suministrada a las dependencias y organismos que la requirieron, asegurando un trámite eficiente y confiable.	
8.	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 establecidas y	Se está en el proceso de análisis de una base de datos que permitirá, realizar la verificación y el control de estas solicitudes, con el fin de garantizar una atención oportuna y el cumplimiento de los términos establecidos.	Informe de Actividades

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
	realizando alertas oportunas al responsable del área sobre los vencimientos próximos, con el fin de evitar incumplimientos y garantizar una atención oportuna		
9.	Las demás que surjan como consecuencia de la suscripción del contrato y otras actividades que designe el supervisor para el cumplimiento del objeto.	En el mes de marzo no se apoyó otras entidades.	N/A

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 31 de marzo de 2026.

PORCENTAJE DE AVANCE FISICO EJECUTADO: (54.543%) 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	\$ 2.650.000	15/01/2026 al 31/01/2026	18.181 %
SEGUNDO PAGO	\$ 2.650.000	01/02/2026 al 28/02/2026	18.181 %
TERCER PAGO	\$ 2.650.000	01/03/2026 al 31/03/2026	18.181 %
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	\$ 2.650.000	01/03/2026 al 31/03/2026	18.181%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA (lo que falta por Ejecutar)	\$ 6.625.000		45.457%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	\$ 14.575.000		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

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES 3
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	26/03/2026
	Nº de Planilla	9500972095
	Ingreso Base de Cotización	1.750.905
	Valor cotizado	218.900
	EPS	COOSALUD



TIPO DE APOORTE	DETALLE	MES 3
APOORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	26/03/2026
	Nº de Planilla	9500972095
	Ingreso Base de Cotización	1.750.905
	Valor cotizado	280.200
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APOORTE A.R.L.	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	26/03/2026
	Nº de Planilla	9500972095
	Ingreso Base de Cotización	1.750.905
	Valor cotizado	9.200
	A.R.L.	SURA
PARAFISCALES	SENA	Entidad SENA
	I.C.B.F.	Entidad ICBF
	Caja de Compensación	0
VALOR TOTAL PAGADO		509.100

ULTIMO PERIODO COMPENSADO

EPS	COOSALUD
PERIODO	2026-01

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO									
TIPO DE APOORTE	SENIORIDAD	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE RETIRO	FECHA DE RETIRO	FECHA DE RETIRO	FECHA DE RETIRO	FECHA DE RETIRO	FECHA DE RETIRO
OT	2024/01/01	2024/01/01	2024/01/01	2024/01/01	2024/01/01	2024/01/01	2024/01/01	2024/01/01	2024/01/01

INFORMACIÓN DE PERIODOS COMPENSADOS									
EPS / EPS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE RETIRO	FECHA DE RETIRO	FECHA DE RETIRO	FECHA DE RETIRO	FECHA DE RETIRO	FECHA DE RETIRO	FECHA DE RETIRO
Coosalud	01/01/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026
Coosalud	01/01/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026
Coosalud	01/01/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026
Coosalud	01/01/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026
Coosalud	01/01/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026
Coosalud	01/01/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026
Coosalud	01/01/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026
Coosalud	01/01/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026
Coosalud	01/01/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026

Después de haber verificado la información de los afiliados que se encuentran en el Estado de Coosalud, se informa que el afiliado no se encuentra en el Estado de Coosalud, por lo tanto, no se puede emitir el certificado de afiliación.

[Volver a Consultar](#)

[Descargar](#)

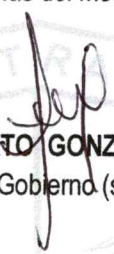


CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

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 SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ML (\$ 2.650.000)**

Para constancia se firma a los treinta y uno (31) días del mes de marzo de 2026.



FRANCISCO ALBERTO GONZALEZ BARRERA
Secretario de Gobierno (supervisor)

ANEXOS:

- ✓ Cuenta de cobro por valor de \$ 2.650.000
- ✓ Constancia de pago de seguridad social- 2026-02
- ✓ Informe de actividades N° 03
- ✓ Copia de CDP Nro. 0000014 -2026
- ✓ Copia de CRP Nro. 00028- 2026
- ✓ Formato retención en la fuente (Excel)

