	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	**CODIGO:** 110.07.02
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 6

INFORME DE SUPERVISIÓN										**No.**	**001**	
1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO												
Seleccione con una X el tipo de documento:						**CONTRATO**	X	**CONVENIO**				
NUMERO DEL CONTRATO	CPS-082-2026		**FECHA**	2	feb	2026	**VALOR INICIAL**	$	16.000.000			
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO												
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, LA MEJORA DEL DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD EN EL MIPG Y EN MECI, SI COMO LA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA EN LA PLANEACION Y LA GESTION DE LAS SECRETARIAS Y SU ARTICULACIÒN EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO FRONTINO NOS UNE, 2024-2027 EN EL MUNICIPIO DE FRONTINO ANTIOQUIA.												
SUPERVISOR	ANA CAROLINA GUTIERREZ HERRERA						**CEDULA**	37.896.392				
CARGO	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos											
CONTRATISTA	JUAN DANIEL HERNANDEZ SEPULVEDA						**CEDULA O NIT**	1.039.289.103				
FECHA ELABORACION DE INFORME	2	Mar	2026	**PERIODO DE COBRO**	2	Feb	2026	**A**	2	mar	2026	
2. COMPONENTE EJECUCION DEL CONTRATO												
REGISTRO PRESUPUESTAL (Artículo 42 ley 80):				**No.**	*0179*		**FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL**	28	Ene	2026		
FECHA DE INICIO (Debe ser la misma de la Fecha del Acta de Inicio)	2	Feb	2026	**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**			2	jun	2026			
DURACION DEL CONTRATO	4 MESES			**No. DE DIAS CALENDARIO/HABILES TOTALES DE EJECUCION CONTRATO**			120	**DIAS**				
2.1 PRÓRROGAS												
A LA FECHA DEL INFORME EL CONTRATO O CONVENIO PRESENTA PRÓRROGAS							NO					
CONTRATO ADICIONAL NUMERO							**TIEMPO DIAS CALENDARIO**					
1	N/A											
2	N/A											
3	N/A											
DURACION TOTAL DEL CONTRATO CON LA PRÓRROGA				**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA PRÓRROGA**								
2.2 ADICIONES												
A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO ADICIONES AL CONTRATO							NO					
CONTRATO ADICIONAL NUMERO				**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**			**VALOR DE LA ADICIÓN**					
1	N/A											

2	N/A		$ -

VALOR TOTAL ADICIONES	**$ -**
VALOR DEFINITIVO DEL CONTRATO (Valor definitivo teniendo en cuenta el inicial más las adiciones)	**$ 16.000.000**

2.3 SUSPENSIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO SUSPENSIONES ALCONTRATO	NO

ACTA DE SUSPENSION N°		**TIEMPO** (N°de dias de suspensión)
1	N/A	

2.4 ANTICIPOS

EL CONTRATO O CONVENIO ESTIPULÓ ANTICIPOS	NO

El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo

Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión		No. Folios	
Formato control de seguimiento anticipo*		No. Folios	
Conciliación bancaria		No. Folios	
Extractos bancarios		No. Folios	
Certificación bancaria sobre rendimientos financieros		No. Folios	

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	**$ 16.000.000**
VALOR COFINANCIACIÓN	$ -
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$ 16.000.000**
VALOR TOTAL ADICIÓN	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 16.000.000**
VALOR PAGO ANTICIPADO (**Si aplica**)	$ -
VALOR DEL ACTA No. 1 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$ 4.000.000
VALOR DEL ACTA No. 2 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	
VALOR DEL ACTA No. 3 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$ 4.000.000**
VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	**$ 12.000.000**
COSTOS Y GASTOS (Relación de los Costos y Gastos causados por el Contratista durante la ejecución del contrato)	

3.1 RELACIÓN DE CUENTA DEL CONTRATISTA

TIPO DE CUENTA	AHORROS	**NO.**	31127626840	**ENTIDAD BANCARIA**	BANCOLOMBIA

3.2 RENDIMIENTOS

EL CONTRATO O CONVENIO GENERÓ RENDIMIENTOS	NO

	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: 110.07.02
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 6

PERIODO DE GENERACION DE RENDIMIENTOS	FECHA INICIO				FECHA CORTE			
VALOR DE RENDIMIENTOS	$ -	FECHA DE CONSIGNACION DE RENDIMIENTOS				ANEXA RECIBO	NO	

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	SI
	N° Planilla
	6009044841
Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o el Representante Legal de_____ y según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados a las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos profesionales y Cajas de Compensación Familiar, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro. (Aplica para persona Juridica)	NO

4.2. VERIFICACION EN EL FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTIA- FOSYGA

El interventor verificó que el contratista se encuentra en estado **ACTIVO** y que compenso para el correspondiente periodo de pago en el sistema FOSYGA . (Aplica para persona Natural)	SI

4.3. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad. Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte del paquete del Contrato que se encuentra	NO

POLIZAS	VIGENCIA DEL DD/MM/AAAA			VIGENCIA AL DD/MM/AAAA			VALOR
Buen manejo y correcta inversión del anticipo							
Pago anticipado							
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal							
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales							
Estabilidad y calidad de la obra							
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados							
Calidad del servicio							
Provisión de repuestos y accesorios							
Póliza Responsabilidad Extracontractual							
Otros							

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCION FINANCIERA	Indique el porcentaje Total de Ejecución Financiera.	25,00%

Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades).

No	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO DE PAGO

1	1. Ejecutar y desarrollar el objeto del presente contrato aportando para ello todo su conocimiento, capacidad técnica, dedicación, lealtad, diligencia y ética en la defensa de los intereses del Municipio.	Durante el mes de febrero se llevaron a cabo las actividades inherentes al cargo y las labores de acompañamiento profesional en la Alcaldía Municipal de Frontino. En desarrollo de dichas responsabilidades, se emitieron los respectivos conceptos técnicos y orientaciones, actuando con idoneidad, compromiso, responsabilidad y transparencia, en procura de la protección de los intereses del municipio y en el marco del proceso de fortalecimiento institucional de la entidad.
2	2. Identificar las fortalezas, recomendaciones y áreas de mejora en la implementación de las políticas, con base en el reporte y seguimiento a la implementación del desarrollo administrativo, el marco normativo y operativo para la gestión y desempeño de la función pública.	Durante el periodo de ejecución correspondiente al mes de febrero se desarrollaron actividades en el marco de la gestión administrativa y del acompañamiento a las labores institucionales de la Alcaldía, especialmente en lo relacionado con el seguimiento y control de los procesos internos. En este contexto, se efectuó revisión y monitoreo al reporte previamente realizado en el FURAG, brindando análisis y apoyo técnico al proceso respectivo, y se verificaron los procedimientos de vigencias anteriores en lo concerniente al plan de mejoramiento derivado de la rendición de la cuenta, con el propósito de fortalecer el desempeño institucional y asegurar la mejora continua.
3	3. Realizar las acciones de acompañamiento y apoyo en el fortalecimiento de la planeación institucional en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales, su ejecución y cumplimiento.	Durante el mes de febrero se adelantó la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora en los procesos desarrollados por las Secretarías de Despacho, en el marco de la planeación institucional. En este ejercicio se validaron las respectivas fortalezas y recomendaciones relacionadas con el desempeño institucional y la gestión administrativa, así como el análisis y revisión de los planes institucionales vigentes en la Alcaldía Municipal de Frontino. De igual manera, se efectuaron ajustes al Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el propósito de fortalecer su implementación y coherencia con las directrices institucionales.
4	4. Apoyar la Planeación y Gestión para la mejora del desempeño institucional, con el objetivo de asegurar que cumplan con los objetivos institucionales y contribuyan al logro de los fines esenciales de la administración municipal, mediante la asesoría y asistencia técnica en relación al comité institucional de gestión y desempeño de la alcaldía municipal.	Durante el mes de febrero se brindó apoyo orientado al fortalecimiento del desempeño institucional mediante diversas acciones estratégicas. En este marco, se socializó lo relacionado con el Comité Institucional y se remitió la respectiva circular sobre el reporte del FURAG; asimismo, se elaboró y distribuyó a las diferentes dependencias y oficinas de la Alcaldía Municipal de Frontino una circular referente a la rendición de información. De igual manera, se proyectó el correspondiente acto administrativo en materia de planeación y gestión del desempeño institucional, con el propósito de consolidar los procesos y asegurar su adecuada implementación.

5	5. Velar porque exista la articulación entre las secretarias y áreas de trabajo del Municipio de Frontino. con el objetivo de seguir la ruta plasmada en el plan de Desarrollo y el acompañamiento en el seguimiento en el marco del Plan de Auditorias y del Modelo Estándar de Control Interno.	Durante el mes de febrero se brindó apoyo orientado a contribuir al cumplimiento de los fines esenciales de la Administración Municipal, en el marco de las obligaciones contractuales. En desarrollo de esta labor, se adelantaron las gestiones necesarias para facilitar el análisis conjunto con la Oficina de Control Interno, en lo relacionado con la planeación y la gestión institucional de la Alcaldía de Frontino, promoviendo la articulación, el seguimiento y el fortalecimiento de los procesos administrativos.
6	6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos de manejo en las dependencias.	Durante el mes de febrero, en el marco de la ejecución contractual, se garantizó el adecuado uso de los espacios y recursos asignados para el desarrollo de las actividades, cumpliendo con las condiciones establecidas y asegurando su correcta destinación para el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7	7. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño que sean relacionadas con el objeto.	Durante el mes de febrero se dio cumplimiento al objeto del contrato, mediante el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional. En este marco, se brindó acompañamiento en la definición y priorización de necesidades relacionadas con trámites de carácter estratégico para la Administración Municipal; se elaboró de manera documentada el procedimiento para la supervisión y seguimiento contractual; se expidió una circular informativa sobre los procesos de contratación en materia de seguimiento, supervisión e interventoría; y se realizó la actualización del Esquema de Publicación de la Información, contribuyendo a la transparencia y al mejoramiento continuo de la entidad.
8	Realizar asesoría presencial al Municipio cuando se requiera por necesidad del servicio.	Durante el mes de febrero se dispuso del tiempo necesario para el adecuado desarrollo del objeto contractual, garantizando el cumplimiento de las actividades tanto de manera presencial como virtual en la entidad, conforme a las necesidades del servicio y a los compromisos establecidos.

5.2. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
(Diligencie un bloque por cada problema identificado)

¿ SE HARÁN EFECTIVAS PÓLIZAS/MULTAS?	NO

¿ POR QUÉ?	

No	PROBLEMAS O HALLAZGOS IDENTIFICADOS QUE AFECTAN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CAUSAS	ACCIONES A IMPLEMENTAR O IMPLEMENTADAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS

	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	**CODIGO:** 110.07.02
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 6

1			

5.3. LIQUIDACIÓN

	SE LIQUIDA EL CONTRATO O CONVENIO	NO

Una vez revisados los documentos arriba señalados las partes acuerdan la liquidación del Contrato haciendo constar que:

1	**Valor inicial del Contrato:**	**$16.000.000**
	Valor Adiciones (si las hubiere):	
	Valor Definitivo del Contrato:	

El valor del Contrato para todos los efectos legales y fiscales es de:

El valor de la cuenta final por saldos pendientes es de: _____

En virtud del análisis efectuado al balance anterior, se concluye, que exceptuando el saldo a favor del Contratista, las partes de común acuerdo se declaran a paz y salvo y se da por terminado el dia 02 de junio de 2026 el Contrato Nro. CPS- _082-2026 renunciando a cualquier reclamación posterior.

5.4. OBSERVACIONES

1	

	6. ANEXOS		**Marque X**
1	Informe de ejecución presentado por:	Juan Daniel Hernande Sepulveda	x
2	Cuenta de Cobro o Factura Numero	1	x
3	Planilla de seguridad social y/o Certificado de Paz y Salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal de la Entidad.		x
4	Cetificado de Fondo de Solidaridad y Garantia- FOSYGA		x
5	Soporte de Entrada al Almacen (cuando Aplique)		

	NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	
	ANA CAROLINA GUTIERREZ HERRERA	
	FIRMA	Ana Carolina Gutierrez H
	C.C. 37.896.392	