



INFORME DE SUPERVISIÓN NRO. 005

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Nº 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:	YIETH 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	Nº 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.

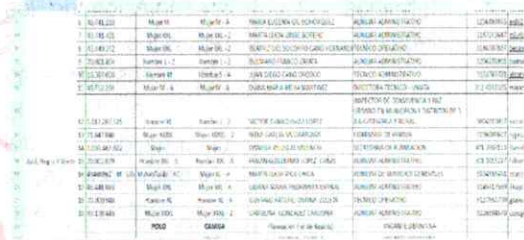
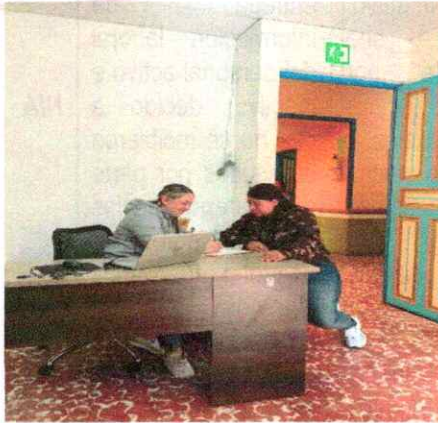
SEGUIMIENTO TÉCNICO- AVANCE EN LA EJECUCION DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Las actividades ejecutadas, durante el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2026 y el 30 de mayo de 2026, fueron las siguientes:

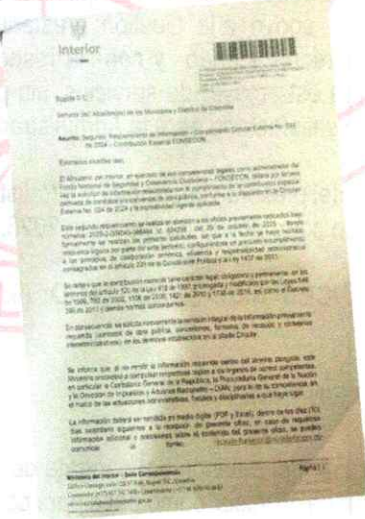
ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1.	Apoyar en la organización, clasificación, foliación y archivo de los expedientes contractuales que se adelantan en la Secretaría de Gobierno, garantizando el	Durante el mes de mayo no se ejecutó esta actividad, toda vez que se dio prioridad al desarrollo de otras labores y requerimientos institucionales de la Secretaría de	N/A

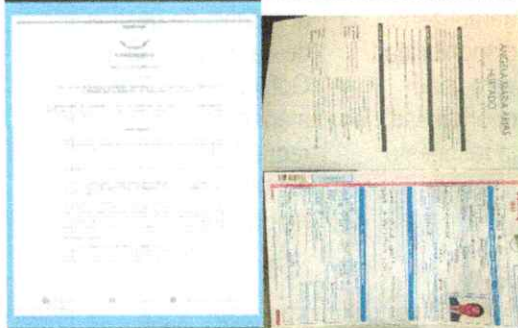


ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
	cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la trazabilidad de la información contractual.	Gobierno, conforme a las necesidades del servicio	
2.	Apoyar en el seguimiento a los procesos de terminación y liquidación de los contratos que se adelantan en la Secretaría de Gobierno, proyectando los documentos necesarios para dichos trámites y apoyando su gestión oportuna conforme a la normatividad vigente	Durante el mes de mayo Se apoyó el seguimiento a algunos procesos de terminación y liquidación de contratos de la Secretaría de Gobierno, proyectando los documentos necesarios y realizando las actuaciones requeridas para su trámite, 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	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,	

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
	información a la persona encargada de su publicación en las plataformas Gestión Transparente y las que se requiera.	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 y organización de la base de datos de los empleados de la Alcaldía Municipal, llevando a cabo la depuración y verificación de la información registrada, en conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. Este proceso permitió contar con datos confiables y actualizados.	
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 80 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	

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
		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.	
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 Secretaria de Gobierno,	Durante el mes de mayo de no fue necesario realizar actividades relacionadas con la búsqueda, localización y entrega de información laboral del personal activo e inactivo, debido a que no se recibieron solicitudes por parte de dependencias internas, entes de control u organismos externos que requirieran este tipo de información. Por lo anterior, no se efectuaron consultas	N/A

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
	garantizando la disponibilidad, veracidad y oportunidad en la respuesta	al archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno para atender requerimientos durante el periodo reportado.	
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 establecidos y realizando alertas oportunas al responsable del área sobre los vencimientos próximos, con el fin de evitar incumplimientos y garantizar una atención oportuna	Se brinda apoyo en el seguimiento y control de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) que ingresan a la Secretaría de Gobierno, mediante la actualización y seguimiento de la base de datos del archivo de PQRS. Se verificó el cumplimiento de los términos de respuesta establecidos y se generaron alertas oportunas sobre vencimientos próximos, con el fin de evitar incumplimientos y garantizar una atención eficiente y oportuna.	 
9.	Las demás que surjan como consecuencia de la suscripción del contrato y otras actividades que	se brindó apoyo en la recepción y organización de hojas de vida de aspirantes para las vacantes y obras que se adelantan en el	

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
	designa el supervisor para el cumplimiento del objeto.	municipio, se proyectaron resoluciones relacionadas con permisos y demás actuaciones administrativas, y se colaboró en diferentes actividades propias de la Secretaría de Gobierno, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la dependencia y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.	

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 mayo de 2026.

PORCENTAJE DE AVANCE FISICO EJECUTADO: (9.095%) 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 %
CUARTO PAGO	\$ 2.650.000	01/04/2026 al 30/04/2026	18.181 %
QUINTO PAGO	\$ 2.650.000	01/05/2026 al 30/05/2026	18.181 %
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	\$ 2.650.000	01/05/2026 al 30/05/2026	18.181%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA (lo que falta por Ejecutar)	\$ 1.325.000		9.095%
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. 021- 2026, 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 APOORTE	DETALLE	MES 5
APOORTE A SALUD	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	29/05/2026
	Nº de Planilla	9504205624
	Ingreso Base de Cotización	1.750.905
	Valor cotizado	219.400
	EPS	COOSALUD



TIPO DE APOORTE	DETALLE	MES 5
APOORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	29/05/2026
	Nº de Planilla	9504205624
	Ingreso Base de Cotización	1.750.905
	Valor cotizado	280.900
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APOORTE A.R.L.	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	29/04/2026
	Nº de Planilla	9504205624
	Ingreso Base de Cotización	1.750.905
	Valor cotizado	9.300
	A.R.L.	SURA
PARAFISCALES	SENA	Entidad SENA
	I.C.B.F.	Entidad ICBF
	Caja de Compensación	0
VALOR TOTAL PAGADO		509.600

ULTIMO PERIODO COMPENSADO

EPS	COOSALUD
PERIODO	2026-04

[illegible]

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 (30) días del mes de mayo 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- 2026-04
- ✓ Informe de actividades N° 05
- ✓ Copia de CDP Nro. 0000014 -2026
- ✓ Copia de CRP Nro. 00028- 2026
- ✓ Formato retención en la fuente (Excel)