



PERSONERÍA

MUNICIPAL DE PUEBLORRICO

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATRO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP-PMP-001-2026

1. INFORMACIÓN GENERAL

INFORME DE SEGUIMIENTO No.	004				
PERIODO	Desde:	01/05/2026	Hasta:	31/05/2026	
FECHA DE ELABORACION	16	de	06	de	2026

1. INFORMACION GENERAL					
CONTRATO <u>x</u>	NÚMERO:	CPSP-PMP-001-2026			
CONVENIO <u> </u>	FECHA:	30	01	2026	
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUEBLORRICO – ANTIOQUIA, ORIENTADA AL FORTALECIMIENTO Y AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO Y EFICAZ DE LAS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y MISIONALES DE LA ENTIDAD"					
DEPENDENCIA:		PERSONERIA MUNICIPAL DE PUEBLORRICO, ANTIOQUIA.			
CONTRATISTA	NOMBRE:	EDISSON ESCOBAR MORENO			
	NIT	1.039.049.629			
VALOR [\$]:	INICIAL	\$20.000.000			
	ADICIONES	CERO (0)			
PLAZO:	INICIAL	CINCO (05) MESES			
	PRORROGAS	N/A			
FECHA ACTA DE INICIO			02	02	2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	RP NUMERO:	00081			
	FECHA	30/01/2026			
	RP NUMERO (PRORROGA)	N/A			
	FECHA:	N/A			
SUPERVISOR	NOMBRE:	JULIÁN ALZATE VELEZ			
	CARGO:	PERSONERO MUNICIPAL			

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES: Seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato



Carrera 31, No. 30 - 41, Edificio los Andes, piso 1
Teléfono: 604 849 8055
Correo: personeria@pueblorrico-antioquia.gov.co



PERSONERÍA

MUNICIPAL DE PUEBLORRICO

2.1 RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA

OBLIGACIONES GENERALES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CUMPLE SI O NO
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.2. Cumplir con la normatividad referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y en especial el decreto 723 de 2013 que regula la afiliación al SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades públicas.3. Elaborar las actas y/o informes como soportes para el trámite y pagos pactados.4. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación de servicio objeto del presente contrato.5. Cumplir con la política de seguridad de la información y procedimientos establecidos por la entidad.6. Informar a la Personero Municipal de manera oportuna sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad en los asuntos encomendados, que sea trascendente y afecte los intereses de la entidad.7. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga.	<p>Informe de Actividades No.4.</p> <p>Planilla de pago reporte individual Nro. 86269384 pagada el 11 de junio de 2026.</p> <p>Capturas de pantalla.</p> <p>Correos electrónicos.</p>	Si
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CUMPLE SI O NO
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría jurídica y técnica a la Personería Municipal de Pueblorrico en materia de contratación estatal, específicamente en la elaboración y revisión de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales		



Carrera 31, No. 30 - 41, Edificio los Andes, piso 1
Teléfono: 604 849 8055
Correo: personeria@pueblorrico-antioquia.gov.co



PERSONERÍA

MUNICIPAL DE PUEBLORRICO

conforme a la normatividad vigente (pliegos de condiciones, estudios previos, contratos, adiciones, modificaciones y demás documentos necesarios en los procesos de contratación en cualquiera de sus etapas).	El cumplimiento de las actividades específicas del contrato pueden ser constatados en el informe de actividades presentado por el contratista, el cual además contienen las evidencias que sustentan la realización de cada una de las actividades	Si
2. Elaborar, revisar y conceptuar documentos jurídicos, acciones constitucionales, peticiones, actos administrativos, contratos, estudios previos y demás actuaciones requeridas para el adecuado funcionamiento institucional.		
3. Apoyar y acompañar la gestión institucional de la personería municipal, en cuanto a la elaboración de documentos, planes, programas y demás requeridos para el normal y correcto funcionamiento de la entidad.		
4. Asesorar, acompañar y apoyar la rendición de información inherente a la contratación estatal en las plataformas SECOP II y Gestión Transparente.		
5. Orientar a los funcionarios y servidores públicos de la personería municipal en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y en el manejo de los aplicativos de contratación, promoviendo buenas prácticas administrativas.		
6. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información y documentos a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.		
7. Apoyar y asesorar la correcta aplicación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el despacho de la personería municipal.		
8. Brindar atención, asesoría y acompañamiento a los funcionarios del despacho de personería municipal cuando así se requiera, sea de manera presencial, telefónica o virtual.		

Incumplimiento por parte de La PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUEBLORRICO o problemas en la ejecución atribuibles a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUEBLORRICO: SI ___ No **X**

Desempeño del contratista ajustado a los términos y condiciones de los documentos del contrato (pliego de condiciones, propuesta, contrato y otros documentos): SI **X** No ___



Carrera 31, No. 30 - 41, Edificio los Andes, piso 1
Teléfono: 604 849 8055
Correo: personeria@pueblorrico-antioquia.gov.co



2.2 CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

FORMA DE PAGO: conforme al contrato - **FORMA DE PAGO.** - La Personería Municipal cancelará al contratista el valor total del contrato, mediante CINCO (5) pagos mensuales, del mismo valor cada uno de ellos, es decir, pagos por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)** mes vencido. Para el pago, el CONTRATISTA deberá presentar el informe de actividades mensual y constancias de pago de salud, pensión y Riesgos, avalados por el supervisor del presente contrato, con relación al cumplimiento de las actividades pactadas. El pago se realizará mediante la Secretaría de Hacienda y estará sujeto al Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO	SALDO
Contrato Original	\$20.000.000.00		\$20.000.000.00
Anticipos	\$ 0	\$0	\$0
Pago No.1	\$20.000.000.00	\$4.000.000.00	\$16.000.000
Pago No.2	\$20.000.000.00	\$4.000.000.00	\$12.000.000
Pago No.3	\$20.000.000.00	\$4.000.000.00	\$8.000.000
Pago No.4	\$20.000.000.00	\$4.000.000.00	\$4.000.000

VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: el contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y se anexan a este informe.

3. ESTADO PORCENTUAL DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP-PMP-001-2026

CONCEPTO DEL SUPERVISOR Y PORCENTAJE DE AVANCE

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO INICIAL	
INFORME 003	PORCENTAJE
Uno (1)	20%
Porcentaje de ejecución del contrato	80%
Porcentaje por ejecutar	20%

Se anexan a este informe de Actividades y demás documentos aportados por el contratista.





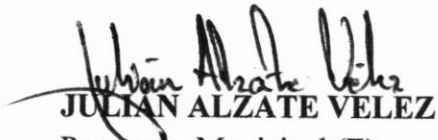
PERSONERÍA

MUNICIPAL DE PUEBLORRICO

Las actividades desarrolladas durante el periodo causado se realizan bajo el cumplimiento del objeto contractual.

El Supervisor del contrato recibe a satisfacción las actividades realizadas dentro del periodo del presente informe.

Para constancia se firma el presente informe el día dieciséis (16) de mayo de 2026.


JULIAN ALZATE VELEZ

Personero Municipal (E).

Supervisor Contrato CPSP-PMP-001-2026.



PERSONERÍA
MUNICIPAL DE PUEBLORRICO

Carrera 31, No. 30 - 41, Edificio los Andes, piso 1
Teléfono: 604 849 8055
Correo: personeria@pueblorrico-antioquia.gov.co