

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: FD-JUR-17

VERSIÓN: 09

VIGENTE DESDE: 17/03/2025



Fecha Elaboración del Informe:	30 de junio de 2026	Informe N°:	006
Periodo de Seguimiento:		Mes JUNIO	
INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO			
Contrato N°:	CPS-045 DE 2026	Fecha de Inicio: DD/MM/AAAA	16 de enero de 2026
Fecha de Finalización: DD/MM/AAAA	30 de junio de 2026	Valor del Contrato:	\$ 15´758.142
			Quince millones setecientos cincuenta y otro mil ciento cuarenta y dos mil pesos
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL LOGRO DE UNA EFICIENTE LABOR ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA, EN ESPECIAL LAS DESIGNADAS COMO UNIDAD DE APOYO PARA LA DIPUTADA IRINA RODRIGUEZ YEPES.		
Área de ejecución del contrato:	Unidad de Apoyo Asamblea Departamental		
Nombre del Contratista:	Yuly Arlensy Zuleta Restrepo		
Documento de Identificación:	43.181.061		
Valor (\$)	Inicial:	\$ 15´758.142	
	CRP N°.	4500066110	

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: FD-JUR-17

VERSIÓN: 09

VIGENTE DESDE: 17/03/2025



	CDP N°.		3700014585		
	Adiciones (si aplica):		N/A		
	Valor total: (Valor Inicial del contrato + Valor de la Adición)		N/A		
Plazo:	Inicial:		A partir de la marcación de la fecha de inicio en la plataforma de SECOP II, hasta el 30 de junio de 2026.		
	Prórroga (Si aplica)	N°.	N/A	Tiempo prorrogado:	N/A
		N°	N/A	Nueva fecha de terminación:	N/A

PORCENTAJE DEL AVANCE DEL CONTRATO		
Porcentaje de ejecución física % Ejecución de las actividades contratadas	100%	
Porcentaje de ejecución financiera % Ejecución de los pagos ejecutados	100%	
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:		
Obligación específica.	Actividades	Soporte
1- Gestionar la agenda del Diputado(a) y la coordinación	Programar, organizar y actualizar la agenda de la	ANEXO 1, 2, 3 Y 4

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: FD-JUR-17

VERSIÓN: 09

VIGENTE DESDE: 17/03/2025



logística de reuniones, sesiones plenarias, comisiones y audiencias (convocatorias, confirmaciones, salas, equipos, desplazamientos y registro de compromisos).	Diputada, y socializarla oportunamente a través del grupo de WhatsApp del equipo de apoyo. Crear grupos externos de WhatsApp con el objetivo de convocar e invitar a la comunidad para que conozca de primera mano los proyectos y avances que se vienen impulsando desde la curul de la Asamblea Departamental de Antioquia.	
2- Preparar y mantener actualizada la carpeta de trabajo del Diputado(a) (orden del día, proyectos de ordenanza, ponencias, proposiciones, antecedentes, respuestas y anexos) y apoyar la elaboración de ayudas de memoria.	Gestionar la organización, archivo y actualización permanente de la carpeta de trabajo de la Diputada, tanto en formato digital como físico, garantizando el registro oportuno del orden del día, proposiciones, actas, radicados y demás documentos.	ANEXO 5 y 6
3- Revisar y gestionar documentos necesarios para el buen desarrollo de las tareas relacionadas con el área administrativa y el mejoramiento constante del servicio de la entidad.	Gestionar diariamente el correo electrónico de la Diputada con el objetivo de atender, tramitar, redactar y responder oportunamente las comunicaciones recibidas.	ANEXO 7 y 8
4- Apoyar la organización de eventos institucionales y actividades territoriales del	participar activamente de las reuniones programadas con el equipo de trabajo, con el fin de socializar estrategias	ANEXO 9

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: FD-JUR-17

VERSIÓN: 09

VIGENTE DESDE: 17/03/2025



Diputado(a) autorizadas por la Corporación.	y metodologías aplicables al territorio, en cumplimiento de las líneas trazadas.	
5- Realizar aquellas actividades que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo por la corporación y que le sean asignadas por el supervisor.	Acompañar y apoyar las labores de la Diputada y del equipo de trabajo, mediante la participación en capacitaciones, encuentros formativos y demás reuniones que nutren los programas que se impulsan desde la Gobernación y la Asamblea Departamental del Antioquia.	ANEXO 10
6- Brindar adecuada atención a usuarios y personal que asiste a la Asamblea Departamental.	Recibir a los usuarios que asisten a las reuniones con la diputada y brindar direccionamiento a sus requerimientos.	

SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

Entidad	Honorarios	Total
1. Recursos iniciales comprometidos	\$ 15'758.142	\$ 15'758.142
2. Adiciones	N/A	N/A
3. Total recursos comprometidos	\$ 15'758.142	\$ 15'758.142
4. Anticipos	N/A	N/A

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: FD-JUR-17

VERSIÓN: 09

VIGENTE DESDE: 17/03/2025



5. Recursos Pagados/desembolsados (Incluyendo el pago que se soporta en este informe de supervisión)	\$15.758.142	\$15.758.142
6. Valor factura o cuenta de cobro asociada a este informe.	\$2'626.357	\$2'626.357

CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

Forma de pago o desembolso:	comprobante que dé cuenta de encontrarse al día con el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con la normativa vigente. El contratista manifiesta que conoce que la relación contractual suscrita no genera ninguna obligación por parte del contratante, relacionada con el pago por parte de este de prestaciones sociales o cualquier otro concepto diferente a los honorarios convenidos en razón de la ejecución del objeto y actividades igualmente pactadas. PARÁGRAFO PRIMERO: Se realizará el pago por el valor definido en la presente cláusula siempre y cuando se cumpla con el 100% de las actividades o productos asignados durante el mes o fracción de mes. PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA manifiesta que, conoce que la relación contractual suscrita no genera ninguna obligación por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE, relacionada con el pago por parte de éste, de prestaciones sociales o cualquier otro concepto diferente a los honorarios convenidos en razón de la ejecución del objeto y actividades igualmente pactadas. PARÁGRAFO TERCERO. En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, deberá remitir copia de la misma al correo electrónico norela.vallejo@asambleadeantioquia.gov.co adicionalmente se debe allegar una copia de la factura al supervisor del contrato para el trámite administrativo pertinente
------------------------------------	--

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista/asociado presenta los documentos que acreditar que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones. ARP parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 709 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

NÚMERO DE PLANILLA: 85411790

FECHA DE PAGO: 16 de junio de 2026

MES COTIZADO: Mayo

Se recibieron a satisfacción los servicios prestados por la contratista en el mes de JUNIO.

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: FD-JUR-17

VERSIÓN: 09

VIGENTE DESDE: 17/03/2025



DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL SUPERVISOR PARA EL PAGO	
X	Informe de avance de las actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado.
X	Cumplimiento de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales si aplica
X	Cuenta de cobro
Firma del supervisor del 1 al 9 de junio de 2026	
Nombre del supervisor:	Ana Cristina Uribe Posada
C.C.:	1.152.436.992
Firma del supervisor del 10 al 30 de junio de 2026	
Nombre del supervisor:	Nicolás Agudelo Correa
C.C.:	71.646.256

VoBo: Estefania R.
ESTEFANIA RODRIGUEZ ZAPATA
 Apoyo a la supervisión