CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: FO-GJC-32
		Versión: 03
		Fecha Creación: 23/05/2023

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

NUMERO DE INFORME	001	ES EL INFORME FINAL SI___ NO__X_
FECHA DEL INFORME	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
CONTRATISTA	DANIELA ARCILA GALLEGO	
NIT	1.037.238.502	
REPRESENTANTE LEGAL	N/A	
CEDULA REPRESENTANTE	N/A	
CONTRATANTE	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTUACIONES OPERATIVAS Y TRÁMITES QUE SE ADELANTAN EN LA CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA CMR	
NÚMERO DEL CONTRATO	N°CMR-CF07-068-2026	
PLAZO DE EJECUCIÒN	El plazo para este contrato se determinará por el tiempo que transcurra desde la marcación del inicio en expediente contractual que se alberga en la plataforma de SECOP II hasta el 15 DE DICIEMBRE DE 2026.	
FECHA DEL CONTRATO	16/09/2026	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	16/09/2026	
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	15/12/2026	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS COLOMBIANOS (COP 9.927.000) no responsable de IVA.	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	N/A	
Nº DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	193 DEL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
Nº DE REGISTRO PRESUPUESTAL – COMPROMISO	390 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2026	

2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

2.1 PERIODO DE SUPERVISIÓN [1]

PERIODO	Desde el 16 de septiembre de 2026 Hasta el 30 de septiembre de 2026

2.2 ¿El expediente físico o electrónico del contrato se encuentra completo y actualizado?

SI ____X_____ NO_____

2.3 ¿El contrato presenta aprobación de garantías en caso de exigirse?

SI _____ NO_____N/A_____

2.4 NOVEDADES

FECHA DE ADICIÓN	XX
VALOR DE ADICION	XX
Nº DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – ADICION	XX
Nº DE REGISTRO PRESUPUESTAL - ADICION	XX
FECHA DE PRÓRROGA	XX
PERIODO PRORROGADO	XX
FECHA DE SUSPENSIÓN	XX
FECHA DE REINICIO	XX
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	XX
FECHA DE TERMINACIÒN ANTICIPADA	XX
NUEVO PLAZO DEL CONTRATO	XX
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	XX

2.5 Seguridad social

El contratista/asociado cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

---

[1] *En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende varias fechas en las que las labores se llevaron a cabo*

El contratista presenta seguridad social	Si	**X**		
	No			
PERSONA NATURAL		**PERSONA JURIDICA[2]**	**SI**	**NO**
Planilla número	1084163002	Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	Agosto			
Fecha de pago	N/A	Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización	N/A			
Salud	N/A	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión	N/A	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		
ARL tipo de riesgo	Colmena	Período de Cotización		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)	N/A	Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		

3. SEGIMIENTO TÉCNICO

ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO		
ESTADO DE AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA (%)		16,67 %
DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN ACTUAL DEL CONTRATO:		
Obligaciones contractuales	**Actividades desarrolladas por el contratista**	**Producto o medio de verificación (evidencia)**
1. Apoyar las acciones tendientes a la gestión y disposición documental que comprende organización, foliación, encarpetado y custodia de los expedientes físicos y digitales de todos los procesos que se adelantan en la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción	Se evidencia por parte de la supervisión el cumplimiento de la actividad, conforme a los soportes que dan cuenta del levantamiento del inventario documental de cada una de las vigencias, organizando y disponiendo la información adecuadamente con el fin de sanear	Ver Anexos del link e informe del contratista

[2] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.

Coactiva, de acuerdo con la Ley 594 de 2000, las tablas de retención documental y demás lineamientos institucionales.	información que se encontraba sin un inventario documental para la consulta.	
2. Apoyar la elaboración y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y de las herramientas de control del archivo de gestión de la dependencia, velando por la adecuada disposición y conservación de los expedientes	Se evidencia, por parte de la supervisión, el cumplimiento de la obligación contractual, conforme a los soportes que dan cuenta del diligenciamiento y actualización del inventario documental a cargo de la Contraloría Auxiliar se evidencia que se ha avanzado en la disposición documental de la vigencia 2022.	Ver Anexos del link e informe del contratista
3. Apoyar la radicación, el registro y el direccionamiento de la correspondencia, oficios, solicitudes, comunicaciones y derechos de petición que ingresen a la dependencia o salgan de ella, asegurando su registro en los sistemas de información dispuestos por LA CONTRALORÍA.	Se da cumplimiento a esta actividad con el apoyo a la documentación que se expide dentro de la dependencia para el impulso procesal, durante el periodo se siguen los lineamientos establecidos por la entidad para la radicación en el módulo correspondiente que se maneja por parte de la contratista.	Ver Anexos del link e informe del contratista
4. Apoyar las gestiones operativas para la notificación de los autos, resoluciones y demás providencias, así como para el envío de las citaciones y comunicaciones que se expidan en la dependencia y/o en el Despacho del Contralor Municipal en grados de consulta y trámites de segunda instancia, dentro de los términos legales	Durante el período ejecutado se dio apoyo por parte de la contratista en todas las gestiones operativas relacionadas con radicación, notificación, de providencias como sus respectivas comunicaciones y citaciones.	Ver Anexos del link e informe del contratista
5. Apoyar la preparación física, la digitalización y la verificación de la foliación de los expedientes a cargo de la dependencia que deban remitirse a solicitud de los sujetos procesales o trasladarse para cobro coactivo, a las autoridades penales o disciplinarias o a otras instancias que lo requieran.	Se dio cumplimiento a la actividad por parte de la contratista con la correcta disposición de los documentos que componen los expedientes procesales permitiendo así dar cumplimiento a los lineamientos de archivo.	Ver Anexos del link e informe del contratista

6. Brindar apoyo operativo y logístico, cuando sea requerido, en la adecuación de la sala de audiencias para la realización de diligencias procesales.	Para el periodo no se realizaron audiencias relacionadas con los procesos, pero por parte del contratista se apoya para el recibo de los sujetos procesales y posterior aviso a los abogados de la dependencia para la atención de los sujetos procesados.	N/A
7. Apoyar el control de la consulta y el préstamo interno de expedientes al personal sustanciador y demás personal autorizado, llevando el registro en las planillas de control para evitar la pérdida de los expedientes procesales.	Se apoya con las planillas relacionadas con la numeración de Autos y Resoluciones que se le asigna a cada una de las personas que apoyan la sustanciación procesal en la dependencia.	N/A
8. Atender de manera respetuosa y oportuna a los sujetos procesales, apoderados y ciudadanos que acudan a la dependencia a consultar el estado de sus actuaciones o a entregar documentación, observando la reserva legal de las actuaciones y remitiendo al servidor competente las solicitudes que excedan la información de trámite.	Durante el periodo se atendió a las personas que acudieron a la dependencia para realizar trámites relacionados con los procesos, como entrega de documentación o notificaciones	N/A
9. Adelantar las labores de fotocopiado, escaneo y digitalización de las piezas procesales, expedientes o carpetas requeridas para los informes, traslados o copias de respaldo de la dependencia.	Durante el periodo se realizaron labores de fotocopiado, escaneo y digitalización de documentos, piezas procesales y expedientes requeridos por la dependencia, de acuerdo con las necesidades de los procesos y solicitudes realizadas por las partes en el proceso.	Ver Anexos del link e informe del contratista
10. Apoyar el diligenciamiento de las planillas, listas de chequeo y formatos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) que se manejan en la dependencia.	La contratista para el periodo apoya las actividades relacionadas con el diligenciamiento, revisión y seguimiento de los formatos establecidos en la dependencia para el seguimiento y control de cada uno de los procesos.	Ver Anexos del link e informe del contratista

3. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS		
CONCEPTO	DETALLE	VALOR
VALOR ACTA DE PAGO 001	CUENTA DE COBRO N°001	$1.654.500
VALOR DE PAGOS ACUMULADOS (INCLUYE PAGO ACTUAL)		$1.654.500
VALOR PENDIENTE POR PAGAR		$8.272.500

Los valores descritos anteriormente tienen IVA incluido (EN CASO DE FACTURAR IVA)

4. SEGUIMIENTO JURIDICO

¿Conoce usted si el contratista durante el periodo ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades?

SI _____ NO___No se encuentra inmerso

¿Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecieron siempre en la misma condición?

SI _____x_____ NO_____

¿Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos?

SI _____x_____ NO_____

¿Se ha materializado alguno de los riesgos identificados?

SI _____ NO_____x____

5. OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS, FINANCIERAS, JURIDICAS

Teniendo en cuenta el volumen significativo de actividades operativas que se desarrollan en la dependencia, y con el propósito de fortalecer los mecanismos de seguimiento, control

y verificación de las obligaciones a cargo de la contratista, se dispone de una carpeta digital de soporte, en la cual se incorpora de manera periódica la documentación y demás evidencias relacionadas con las actividades ejecutadas.

Esta carpeta constituye un mecanismo complementario al presente informe de supervisión, en tanto permite consolidar y mantener disponible información adicional que soporta la ejecución de las obligaciones contractuales, tales como documentos elaborados, registros de las actividades desarrolladas, comunicaciones, soportes de gestión y demás evidencias que permitan verificar el cumplimiento de las actividades asignadas.

6. CONCLUSIÒN

Para el periodo de cobro comprendido entre el 16 de septiembre de 2026 y el 30 de septiembre de 2026, el contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión N°CMR-CF07-068-2026 se ejecuta a cabalidad de acuerdo con lo establecido por las partes; sin presentarse novedad alguna en su ejecución.

ANA MARÍA OSORIO VILLADA
Cargo: Contralora Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Supervisora Contractual

7. VALUACIÓN PROVEEDORES BIENES - OBRA Y/O SERVICIO

(SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL)

SISTEMA DE PUNTUACIÓN				
	NA	No aplicable	2	Cumple parcialmente
	0	No cumple	3	Cumple plenamente
	1	Cumple mínimamente	4	Supera las expectativas

REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos del supervisor se adecuan a nuestras necesidades	0
CUMPLIMIENTO	Entrega justo a tiempo (proveedores de bienes)	0
	Cumple con los tiempos establecidos (proveedores de servicios)	0

TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS 0

EVALUACION DEL PROVEEDOR= ---------- X # = 0

TOTAL DE PUNTOS POSIBLES 24

EXCELENTE	76 - 100
BUENO	51 - 75
REGULAR	26 - 50
MALO	0 - 25

CANTIDAD DE PREGUNTAS	6
CALIFICACION	

Los resultados de la presente calificación no comprometen la capacidad de presentación de proveedor en próximos eventos de contratación, así como tampoco **genera por si misma** una causal para dar producir consecuencias en el contratista.

_____

XXXX

ANEXOS



FO-RF-07 CONTROL Y SEGUIMIENTO PASF VER 02FINAL (1) XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

A1:D3

CONSECUTIVO	RADICADO TRASLADO	PROFESIONAL ENCARGADA	FECHA RECIBO PAS	HECHOS	FECHA DE LOS HECHOS	ENTIDAD	IMPLICADOS	DEVOLUC
1	202500001048	Durley Ceballos	09/07/2025	Incumplimiento en la rendición de la cuenta anual	28/02/2025	IMER	Norela Monrroy Carlos Eduardo Echeverry Luis Felipe Jaramillo	N/A
2	202500001456	Elberth Echeverri	19/092025	incumpliendo plan de mejoramiento	31/12/2025	IE LAS CUCHILLAS	Gladys Amparo Sanchez Vanegas	N/A
3	202500001454	Elberth Echeverri	19/09/2025	incumpliendo plan de mejoramiento	31/12/2024	IE BARRO BLANCO	Barbarita Gomez Echeverri	N/A
4	202500001455	Durley Ceballos	19/09/2025	incumpliendo plan de mejoramiento	31/12/2024	IE EL PORVENIR	Dario Alonso Olaya Trujillo	N/A
5	202500001542	Durley Ceballos	24/09/2025	no rendir en debida forma el plan de acción	17/09/2024	NUTRICERES	Gabriela del Socorro Agudelo Rendon	N/A
6	202500001544	Elberth Echeverri	24/09/2025	rendición extemporánea SIA Observa	05/05/2025	NUTRICERES	Laura Bernal Urhan Hugo Alberto Gomez Otalvaro	N/A
7	202500002200	Elberth Echeverri	22/12/2025	rendición extemporánea SIA Observa	9/1/2025	INCAROSA	Luis Alexander Carrillo Astrid Eugenia Hernandez Aguirre Jose Alcides Calderon	SI
8	202500002199	Durley Ceballos	22/12/2025	rendición incompleta en SIA	28/02/2025	INCAROSA	Jose Alcides Calderon	SI

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: FO-GJC-32
		Versión: 03
		Fecha Creación: 23/05/2023

... > SEPTIEMBRE > EVIDENCIAS

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre

- INVENTARIO.xlsx
- IMG_7963.HEIC
- IMG_7962.HEIC
- IMG_7961.HEIC
- IMG_7952.HEIC
- IMG_7931.HEIC
- IMG_7929.HEIC
- IMG_7920.HEIC
- IMG_7910.HEIC
- IMG_7904.HEIC
- IMG_7900.HEIC

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	ACTA	Código:	FO-GAF-02
		Versión:	02
		Fecha creación:	11/05/2021

LUGAR	Contraloría Auxiliar RFJC	**FECHA/CÓDIGO:**	23/09/2026
HORA INICIO	9:00 AM	**HORA FINALIZACIÓN**	12:30 PM
TEMA	REUNION DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.		
ASISTENTES	**NOMBRE**	**CARGO**	
	ANA MARIA OSORIO VILLADA	Contralora Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	
	MARIA FERNANDA OTALVARO GRISALES	Profesional Especializada	
	DURLEY CEBALLOS VÁSQUEZ	Contratista Apoyo Fiscal	
	LAURA LEGUIZAMÓN GARZÓN	Contratista - Abogada	
	ELBERTH ECHEVERRI VARGAS	Contratista – Abogado	
	SARA ALVAREZ CALDERON	Contratista – Abogada	
	DANIELA ARCILA GALLEGO	Contratista- Apoyo	
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:			
Realizar seguimiento a los procesos, actividades y compromisos de la Oficina de Responsabilidad Fiscal			