INFORME DE SUPERVISIÓN

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
Nombre del Contratista: MARIELA HENAO FLOREZ			**Documento de Identidad/NIT:39.188.436**	**Número del Contrato:** 2026PS073079	
Marque con una **X** el tipo de contrato:				**Supervisor**: DIANA PATRICIA ECHEVERRI ARANGO DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUMINISTRO**	**OBRA PÚBLICA**	**CONVENIO**	**Plazo inicial del contrato**: El plazo establecido para la ejecución del objeto del contrato será a partir de la puesta en ejecución en la plataforma SECOP II y hasta el 30 de diciembre de 2026.	
X					
Fecha de suscripción del contrato: **Día:** 12 **Mes:** 08 **Año:** 2026	**Fecha de inicio del contrato:** **Día:**12 Mes: 08 **Año:** 2026		**Fecha de terminación del contrato:** **Día:**30 **Mes:12** **Año:**2026		
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como asesora de control interno para el Instituto Cejeño de La Recreación y El Deporte -INCERDE					
Factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar N°3	**Pago número:** 03	**Valor del pago:** $3.660.000	**Fecha de recibido de factura con soportes** **Mes:** 10 **Año:** 2026	**Periodo de Cobro:** **Mes:** 10 **Año:** 2026	

2. EVENTOS DEL CONTRATO			
Valor Inicial del contrato:	DIECISIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/L ($17.080.000)	Disponibilidad Presupuestal N°:	281
		Registro presupuestal N°:	349
Adición N°:	Valor:	Disponibilidad Presupuestal N°:	
		Registro presupuestal N°:	
Valor total del contrato con adiciones:	Valor:		
Cesión del Contrato (SI/NO):	DIECISIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/L ($17.080.000)		

Suspensión del Contrato (SI/NO):	Tiempo de Suspensión del Contrato:
Prórroga N°.	Tiempo de la Prórroga:

3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

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

El supervisor y/o coordinador verifican 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

HONORARIOS A COBRAR E INGRESO BASE DE COTIZACION	PERIODO DE COTIZACION	VALOR DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE LA PLANILLA
$ 1.750.905	OCTUBRE	$ 508.300	87802241

3.2. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El supervisor 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 Instituto por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte del paquete del Contrato que se encuentra.	SI	NO
	NO APLICA **X**	

4. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

1. Valor Inicial del Contrato	$17.080.000
2. Adición N°	$0
3. Valor de la cuota (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$ 3.660.000
4. Valor Ejecución del Contrato a la fecha del Informe (Debe ser igual a los valores de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el Contratista más el anticipo si lo hubo).	$ 9.638.000

4.1 CONTROL DE PAGOS

NUMERO DE PAGO	NUMERO DE FACTURA/CUENTA DE COBRO	VALOR DE FACTURA/CUENTA DE COBRO	NUMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	SALDO
1	1	$ 2.318.000	0716	$ 14.762.000
2	2	$ 3.660.000	0796	$ 11.102.000
3	3	$ 3.660.000		$ 7.442.000

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE AVANCE EN EJECUCION FISICA	56.42 %
Descripción de las obligaciones específicas del contratista	**Estado de avance de las obligaciones específicas del contratista para el periodo del presente informe**
1. Realizar en los meses de octubre y diciembre seguimiento, evaluación y elaboración de informes trimestrales de austeridad en el gasto público, analizando la ejecución presupuestal, el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las directrices vigentes, formulando recomendaciones orientadas a la optimización del gasto institucional. 2. Realizar en los meses de octubre y diciembre seguimiento al sistema de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos (PQSR), evaluando los tiempos de respuesta, la trazabilidad, la calidad de las respuestas y el cumplimiento normativo, formulando recomendaciones para el fortalecimiento del servicio al ciudadano. 3. Acompañar y evaluar la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, verificando las acciones de integridad, prevención de la corrupción y gestión de conflictos de interés, emitiendo conceptos y recomendaciones cuatrimestralmente. 4. Efectuar seguimiento periódico a los Planes de Mejoramiento derivados de auditorías internas, evaluaciones independientes y requerimientos de los organismos de control, verificando avances, cierres efectivos y sostenibilidad de las acciones correctivas. 5. Realizar seguimiento en diciembre a la ejecución del Plan Operativo Anual - POA y del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, evaluando la	**Descripción del Avance:** El contratista cumplió con el desarrollo de las obligaciones específicas # 1,2,3,4,7,8,10,13,15,17,19,21,22.

coherencia entre la planeación, el presupuesto y los resultados institucionales.

6. Realizar en diciembre seguimiento y evaluación al Plan de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, verificando su articulación con los procesos institucionales y formulando recomendaciones para su fortalecimiento.
7. Apoyar la actualización de los procesos y procedimientos institucionales relacionados con su área de competencia, cuando sea requerido por la entidad.
8. Ejecutar auditorías internas conforme al protocolo establecido en el plan anual de auditorias aprobado en el Instituto, a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos del INCERDE y a los lineamientos del Sistema de Control Interno, documentando hallazgos, conclusiones y recomendaciones de mejora. (Citación, informe y plan de mejoramiento)
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de la evaluación del personal vinculado, garantizando los plazos estipulados, su articulación con MIPG y los lineamientos normativos vigentes.
10. Realizar seguimiento y verificación a la actualización, registro y publicación de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, asegurando su coherencia con los procesos institucionales y la normatividad vigente, el cual se tiene programado para el mes de agosto buscando implementar la política.
11. Realizar seguimiento y entregar informe de Control de Legalidad a la Contratación Basado en Riesgos, Auditoría Especial al SIGEP y verificación del cumplimiento de las declaraciones de bienes y rentas y conflicto de intereses, en el marco de la Ley 2013 de 2019, programado para su ejecución durante el mes de agosto de 2026.
12. Realizar seguimiento y entregar informe de evaluación al Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), conforme a la Resolución 1519 de 2020, programado para el mes de octubre de 2026.
13. Realizar seguimiento y presentar informe a la implementación de al menos tres (3) políticas de gestión y desempeño institucional durante el segundo semestre de 2026, promoviendo la mejora continua y el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en cumplimiento de la Ley 87 de 1993, el Decreto 1499 de 2017 y los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
14. Realizar inventario físico de cierre de vigencia en el mes de diciembre, verificando registros, estado de los bienes, novedades y controles asociados, emitiendo informe con observaciones y recomendaciones.

15. Apoyar la verificación de la calidad, consistencia y oportunidad de la información remitida a la Contraloría General de Antioquia y demás entes de control, asegurando la integridad y confiabilidad de los reportes requeridos. 16. Realizar arqueos periódicos a la caja menor, verificando saldos, soportes, registros y cumplimiento de la normatividad interna y externa, documentando hallazgos y recomendaciones. 17. Participar como asesora técnica en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, realizando seguimiento a las decisiones, compromisos y planes de acción, y emitiendo conceptos técnicos cuando se requiera. 18. Apoyar la actualización de los procesos y procedimientos institucionales relacionados con su área de competencia, cuando sea requerido por la entidad. 19. Realizar mensualmente la organización documental de los documentos producidos y recepcionados en desarrollo de sus actividades contractuales, conforme a las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística vigente. 20. Presentar informe final consolidado que evidencie el cumplimiento integral del objeto contractual, como requisito para el trámite del último pago. 21. Realizar y entregar oportunamente los informes de ley y demás informes técnicos exigidos por la normatividad vigente en materia de Control Interno, MIPG y gestión institucional. 22. Cumplir con las indicaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.	

5.2. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(Diligencie un bloque por cada problema identificado)

Nº	Problemas o hallazgos identificados que afectan la ejecución del Contrato	Causas	Acciones a implementar o implementadas para solucionar los problemas identificados
1	N/A		

¿Se harán efectivas Pólizas/Multas?	SI		NO	
¿Por qué?				

Nota: A la fecha del informe, aún no se requiere hacerlas efectivas

5.3. LIQUIDACIÓN					
1	Se liquida el Contrato: SI		NO		
2	Una vez revisados los documentos arriba señalados las partes acuerdan la liquidación del Contrato haciendo constar que el valor del Contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de $ _____ Más el valor de adición de $ _____ (si la hubiere). 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 Contrato Nro. _____ renunciando a cualquier reclamación posterior.				
5.4. RECOMENDACIONES					
1	N/A				
6. ANEXOS					
1	Informe, documento soporte, planilla seguridad social y declaración				

Se firma en el municipio de La Ceja, el mes de OCTUBRE del 2026

Nombre del Contratista:

MARIELA HENAO FLOREZ

_____

Firma contratista

Cédula Nro: 39.188.436

Nombre del Supervisor

DIANA PATRICIA ECHEVERRI ARANGO

_____

Firma Supervisora

Cédula Nro: 39.189.709

Elaborado por: Luisa Bedoya/ PUAF
Revisado y Aprobado por: Diana E/Directora Administrativa Financiera