	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO:100.22.15
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 01
		Página 1 de 8

CONTRATO CONVENIO	x ☐	NÚMERO:	PSP-043-2025
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21/01/2025
NRO. AVANCE / INFORME DE SUPERVISION	02/AVANCE		
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL AREA DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SONSON"			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:			**Secretaria de Hacienda**
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	Maure Micel Hidalgo Arenas
		CEDULA / NIT	1047964017
VALOR INICIAL [$]:			$ 17.100.000.00
PLAZO:			21/01/2025 al 30/06/2025
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:			CD-PSP-043-2025

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO
Periodo de Cobro: FEBRERO

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	**N°. 17**	**Fecha: Día:** 11 **Mes:** 01 **Año:2025**
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI__ NO__	**Fecha: Día: Mes: Año:** N/A
Fecha de inicio (*): **(*) Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio**	Fecha: **Día:** 21 **Mes: 01 Año: 2025**	
Duración total del contrato:	Del 21 de Enero 2025 al 30 de Junio del 2025	
Fecha de terminación del contrato:	**Fecha: Día: 30 Mes: 06 Año:2025**	

2.1. PRÓRROGAS	
Contrato adicional No:	**Tiempo (días calendario)**
1	
2	
Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga:	Fecha: **Día: Mes: Año:**

2.2. ADICIONES	
Contrato adicional No:	Valor ($):
1	
2	
Valor total del contrato:	Valor suscrito en números ($):

2.3. SUSPENSIONES	
Fecha de Suspensión:	**Tiempo (días calendario)**
1 **Día: Mes: Año**	
2 **Día: Mes: Año**	

2.4. REANUDACIONES	
Fecha reanudación:	**Plazo pendiente para ejecutar (días calendario):**
1 **Día: Mes: Año**	
2 **Día: Mes: Año**	

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	
1. Valor Total Contrato:	$ 17.100.000
2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	N/A
3. Valor Ejecutado a la Fecha	$ 5.700.000
4. Valor Pagado	$ 2.850.000
5. Valor a Cancelar	$ 2.850.000
6. Porcentaje de Ejecución Financiera del Contrato	33.33%

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

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

El supervisor y/o interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la normativa vigente	SI x	NO ___
	No. Planilla: 1746398904	
Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de _____, *según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados al Sistema general de Seguridad Social y Aportes parafiscales, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro.*	SI ___	NO ___
	N/A	

4.2. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor/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.	SI ___	NO ___
	(Marque X)	

Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte de la carpeta del Contrato.

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FISICA DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	33.33%
Descripción de la ejecución actual del Contrato	

N°	**Actividades definidas en el contrato** (cláusula de actividades que tiene que ver con el objeto)	**Tareas desarrolladas en el período de Pago** (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
1	Apoyar en la secretaría de Hacienda en la expedición de CDP, RP y Ordenes de pago.	Durante el mes se realizó la emisión de CDP y RP solicitados para la actual contratación Se realizó traslados y adiciones correspondientes para poder hacer los ajustes presupuestales para la contratación de los primeros 7 primeros meses de la vigencia 2024 Se realizan las órdenes de pago para el mes de abril de contratistas y servicios públicos con acompañamiento del área de seguimiento se apoyó con la revisión de la ejecución presupuestal y sus respectivas liberaciones de la vigencia 2025
2	Implementar procesos pertinentes que permitan tener un archivo de la documentación generada en la dependencia que sea organizado y de acuerdo a las normas y series documentales y según la orientación de la oficina de Archivo Municipal.	Se actualizan las Carpetas de comunicaciones enviadas y recibida y sus respectivos soportes, solicitud de liberaciones de forma física De forma virtual se actualizan las carpetas de comunicaciones, servicios públicos, decretos, y estudios previos y objetivos de contratistas Conforme al artículo 82 del decreto 111 de 1996 se envían las certificaciones correspondientes para los decretos del mes de la vigencia 2025 se realiza proceso de la armonización presupuestal de acuerdo al nuevo plan de desarrollo formulación y estructuración del presupuesto de general para la vigencia 2025, para después llevar al concejo municipal para su posterior aprobación

3	Apoyar a la secretaría de Hacienda Municipal en la búsqueda de información para dar respuesta a oficios	Se Realiza acompañamiento en la respuesta de las solicitudes de las diferentes dependencias en cuanto a incorporaciones de recursos Se realiza acompañamiento en la respuesta de los oficios enviados por la policía nacional
4	Apoyar a la secretaria de Hacienda en las solicitudes de contratación, realización de los estudios previos de la contratación a realizar.	Se apoya a la secretaria de hacienda en la realización de estudios previos para la contratación del segundo semestre de la vigencia 2025 de los contratistas de la dependencia
5	Apoyo en llevar el seguimiento y control de los servicios públicos que paga el municipio (de instituciones educativas, fuerza pública, de las dependencias, etc.) y hacer las verificaciones correspondientes antes que se autorice el pago. Deberá informar a la secretaría de hacienda cuando se presenten consumos altos en los servicios públicos para aplicar el correctivo una vez se verifique la causa del incremento	Se actualiza carpeta virtual para el año 2025 y se diligencia el archivo del 2025, se realiza cuadro comparativo para el control de los servicios públicos de igual manera se apoya con el seguimiento de los servicios públicos que ya no se encuentran activos dentro del municipio dicho informe se envía a la secretaria de hacienda
6	Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Sonsón –Antioquia.	Para el mes en curso no se presenta ninguna situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Sonsón –Antioquia.

Carrera 6 N° 6-58 Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: +57(4)869 4444
Correo electrónico: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co | Contactenos@sonson-antioquia.gov.co
Código postal: 054820
www.sonsón-antioquia.gov.co

5.2. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS CONTRACTUALES

¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: NO: _X__

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere anexar el correspondiente soporte documental donde se clarifique la situación presentada conducente a que el riesgo se materialice, esto para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se termina el Contrato: SI NO: X

(Solo aplica para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión)

En caso de que la respuesta sea SI, se deberá diligenciar la siguiente información:

5.2.1. Durante la ejecución del contrato se generaron los siguientes pagos:

ACTA DE PAGO No	FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR TOTAL

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se liquida el contrato: SI NO: X

5.4.1 Resumen del Balance:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor inicial del contrato	
Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	
Valor Total (del Contrato o Convenio)	
Valor pagado a la fecha	
Valor que falta por cancelar	
Valor que falta por ejecutar	
Rendimientos financieros (si aplica)	

5.4.2 Aprobación de liquidación

1. Posterior al pago adeudado, apruebo que se proceda SI __ NO____ con su liquidación, así:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor total del contrato	
Valor pendiente de pago	
Saldo a liberar	**$0**

CUANDO SE TRATE DEL CORTE DE CUENTAS DEL ÚLTIMO PAGO DEL CONTRATO, SE DEBERÁ INCLUIR EN LA PARTE FINAL DEL DOCUMENTO, ADEMÁS DEL NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DEL ORDENADOR, EL NOMBRE CONTRATISTA PARA SU CORRESPONDIENTE FIRMA

6. ANEXOS	
1	INFORME DE ACTIVIDADES
2	CUENTA DE COBRO
3	SEGURIDAD SOCIAL
4	
5	

7. VALIDACIÓN DEL PAGO

La Secretario de Hacienda _en calidad de ordenador del gasto, conozco y apruebo el informe de actividades y contenido del presente informe de Supervisión, por lo que apruebo realizar el pago correspondiente, según información plasmada por el Supervisor del mismo

ANDREA HINCAPIE HERRERA
Nombre del Ordenador del gasto

Firma del Ordenar del gasto
CC. 1.047.971.428

ANDREA HINCAPIE HERRERA
Nombre del Supervisor y/o Interventor

Firma del Supervisor y/o Interventor
CC. 1.047.971.428

047