
 <p><b>EDUMAS</b> NIT 900128208-0</p>	<b>FORMATO ÚNICO: INFORME DE SUPERVISIÓN</b>		 <p><b>ALCALDÍA DE SOLEDAD</b></p>
	<b>VERSIÓN: 2.0</b>	<b>AÑO: 2024</b>	

Informe de Supervisión No.	4
Contrato No :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CD-EDUM-2025-C101</li> <li>• OTRO SI MODIFICATORIO No 001 AL CONTRATO No. CD-EDUM-2025-C101</li> </ul>

<b>1. DATOS DEL CONTRATO</b>			
Tipo de contrato (Mínima cuantía, Contratación directa, selección abreviada, licitación etc.)	CONTRATACIÓN DIRECTA		
Contratista:	SERGIO JAVIER MARTÍNEZ GUERRA		
Identificación (CC – NIT):	1140864973		
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS PARA LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO DE SOLEDAD - EDUMAS		
Valor del Contrato:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/L (\$14.517.000) + DOS MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L (\$2.096.900).		
Plazo:	3 MESES + 15 DIAS		
No. De Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-	66	Fecha de CDP.:	14/07/2025
No. De Registro Presupuestal –RP	406	Fecha de RP.:	17/09/2025
No. De Registro Presupuestal –RP – ADICIÓN.	520	Fecha de RP.:	16/12/2025
Valor para pagar:	DOS MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L (\$2.096.900).		
Periodo por pagar:	17 Diciembre 2025 a 31 Diciembre 2025		
Dependencia adscrito:	ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Fecha de Inicio:	17-09-2025	Fecha de Terminación:	31-12-2025
Lugar de Ejecución	Soledad – atlántico		
Supervisor – Cargo:	NOMBRE: ZOILA SÁNCHEZ LARA		
	CARGO: JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E)		
<b>2. GARANTÍAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato)</b>			
<b>AMPARO</b>	<b>ASEGURADORA</b>	<b>No. De PÓLIZA</b>	<b>VIGENCIA (FECHA INICIAL – FECHA FINAL)</b>

Anticipo		
Pago anticipado		
Calidad de servicio		
Cumplimiento		
Salarios y prestaciones		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos dados		
Responsabilidad Civil Extracontractual		
Otros		

IMPUESTOS	No. LIQUIDACIÓN	VALOR PAGADO
Estampilla Pro-Cultura	SOLICITUD DE DESCUENTO	\$-----
Estampilla Pro-Anciano	SOLICITUD DE DESCUENTO	\$-----
Estampilla Departamental	20250426870	\$ 95.000
Otros ¿Cuál?		

**3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO**

Valor inicial	\$ 14.517.000
Modificaciones (Adiciones)	\$ 2.096.900
Valor total (Incluye adiciones)	\$ 16.613.900
Porcentaje anticipo	\$ 0
Porcentaje del pago anticipado	\$ 0
Valor amortizado del anticipo	\$ 0
Valor ejecutado del contrato	\$ 16.613.900
Valor por ejecutar	\$ 0
Valor por pagar en presente informe	\$ 2.096.900
No. De factura o Cuenta de cobro	No. 4

**4. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO**

*\*relacione las obligaciones como se describen en el contrato*

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL*	ACTIVIDADES REALIZADAS (Descripción de las actividades desarrolladas)	EVIDENCIA VERIFICABLE (Referir la ubicación de los soportes)
1) Apoyar y asesorar a la Oficina Administrativa y Financiera en la planeación, organización y control de los procesos administrativos y financieros que soportan el cumplimiento de las funciones misionales de EDUMAS, aplicando la normativa vigente en materia	Se brindó acompañamiento permanente a la Oficina Administrativa y Financiera en los procesos de planeación, organización y control de la gestión administrativa y financiera de EDUMAS, contribuyendo al fortalecimiento del orden financiero y a la toma de decisiones oportunas. En este marco, se realizó el control continuo de los saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), permitiendo un seguimiento riguroso de los recursos comprometidos y disponibles, y aportando a la transparencia y disciplina fiscal de la entidad.  Adicionalmente, se efectuaron ajustes contables, conciliaciones y causaciones correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre, asegurando la consistencia de la información	Se anexa en el informe de actividades

	<p>financiera y el adecuado cierre de los periodos contables. Como parte de las acciones de fortalecimiento institucional, se adelantaron gestiones técnicas ante el Departamento Nacional de Planeación (DNP) orientadas a la habilitación de un Banco de Proyectos propio para EDUMAS, con el propósito de mejorar la planificación, formulación y gestión de proyectos de inversión.</p> <p>Asimismo, se participó activamente en mesas de trabajo relacionadas con el proceso de modernización administrativa de la entidad, brindando asesoría técnica en temas de gestión financiera y administrativa, y aportando insumos para la mejora de los procesos internos y la alineación con los lineamientos de la administración municipal.</p>	
<p>2) Revisar y proyectar documentos administrativos y financieros relacionados con la ejecución presupuestal, informes de gestión y demás trámites requeridos para garantizar la eficiencia en la operación de la entidad.</p>	<p>Se revisaron, ajustaron y proyectaron documentos administrativos y financieros asociados a la ejecución presupuestal y a los informes de gestión, garantizando la eficiencia operativa y el cumplimiento de los procedimientos internos. En este sentido, se realizaron modificaciones a Registros Presupuestales (RP) a solicitud de la dependencia de contratación, asegurando la correcta imputación y ejecución de los recursos conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>De igual forma, se proyectaron oficios y comunicaciones oficiales para formalizar los resultados de mesas de trabajo interinstitucionales, así como oficios relacionados con la recepción de cuentas de cobro en el marco del cierre contable de la vigencia. Estas acciones contribuyeron a la trazabilidad documental, al orden administrativo y al adecuado soporte de los procesos financieros de la entidad.</p>	<p>Se anexa en el informe de actividades</p>
<p>3) Verificar los requisitos y soportes administrativos y financieros de los procesos internos de la entidad, así como integrar y participar en los comités o mesas técnicas que sean asignados por el supervisor del contrato.</p>	<p>Se realizó la verificación de requisitos y soportes administrativos y financieros de los procesos internos de EDUMAS, asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos y procedimentales.</p> <p>Asimismo, se participó en comités y mesas técnicas asignadas por el supervisor del contrato, aportando criterios técnicos y financieros para la toma de decisiones.</p> <p>En el marco de la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de la Oficina Administrativa y Financiera, se brindó asesoría en la elaboración de actos administrativos y documentos de gestión financiera y administrativa. Entre estos, se</p>	<p>Se anexa en el informe de actividades</p>

	<p>destacan la proyección de oficios y comunicaciones formales relacionadas con los avances del Plan de Desarrollo, la formulación de proyectos institucionales y el cierre contable de la vigencia.</p>	
<p>4) Asesorar en la elaboración de actos administrativos y documentos de gestión financiera y administrativa, que surjan con ocasión a la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de la Oficina Administrativa y Financiera.</p>	<p>Se proyectaron y consolidaron respuestas a requerimientos formulados por entes de control como la Contraloría, la Procuraduría y la Personería, en coordinación con las dependencias competentes de la entidad, en lo relacionado con la gestión administrativa y financiera de EDUMAS. Estas actuaciones se realizaron conforme a los plazos y lineamientos establecidos, fortaleciendo la transparencia institucional y el cumplimiento de los deberes de rendición de cuentas.</p> <p>De igual manera, se atendieron y respondieron las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) presentadas durante la vigencia, así como derechos de petición internos y externos relacionados con la gestión financiera de la entidad. Los resultados de reuniones y requerimientos institucionales fueron formalizados mediante la proyección y envío de oficios conforme a los procedimientos internos.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>5).Proyectar y consolidar respuestas a requerimientos de los entes de control (Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros) en lo relacionado con la gestión administrativa y financiera de EDUMAS, en coordinación con las dependencias competentes</p>	<p>Como parte del acompañamiento integral a la gestión administrativa y financiera de EDUMAS, se brindó apoyo en los siguientes procesos estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo técnico en temas presupuestales presentados ante la Mesa Directiva de EDUMAS, aportando insumos para la toma de decisiones.</li> <li>• Apoyo en la elaboración y consolidación del Informe de Gestión EDUMAS 2025, asegurando coherencia entre la ejecución financiera y los resultados institucionales.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2026, articulando las necesidades institucionales con la planeación presupuestal y contractual.</li> <li>• Apoyo en la atención y respuesta de correos institucionales y derechos de petición internos y externos dirigidos a la entidad en materia administrativa y financiera.</li> </ul>	<p>Se anexa en el informe de actividades</p>
<p><b>4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO</b></p>		

*\*Describe las situaciones presentadas y las acciones realizadas de la supervisión.*

**5. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL SSGI**

TIPO DE PERSONA:

NATURAL (X)

JURÍDICA ( )

*\* Si es persona jurídica por favor diligenciar ítem 7*

**APORTES CORRESPONDEN AL MES DE : DICIEMBRE 2025**

ÍTEM	%	VALOR PAGADO	No. PLANILLA	ENTIDAD
SALUD	12%	\$178.000 + \$64.000	9495464806 - 9496507616	SURA
PENSIÓN	16%	\$ 227.800 + \$ 81.900	9495464806 - 9496507616	COLFONDOS
APORTES A RIESGO LABORAL -ARL	0.0522 %	\$ 7.500 + \$2.700	9495464806 - 9496507616	POSITIVA

**a. ANEXO CONTROL AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

*\*La sumatoria total de la planilla debe ser igual al pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato*

No. Cuenta de cobro	No. De Planilla	Fecha de pago	Valor total de la planilla
1	9492554205	20/10/2025	\$561.900
2	9494941053	20/11/2025	\$561.900
3	9495286986	24/11/2025	\$561.900
4	9495464806	27/11/2025	\$413.300
5	9496507616	16/12/2025	\$148.600
<b>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</b>			<b>\$ 2.247.600</b>

**6. DECLARACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (Si aplica)**

¿le han reconocido pensión?	SI: NO: X	Entidad que la reconoció:
¿pertenece a algún régimen especial?	SI: NO: X	¿Cuál?
¿cotiza sobre el límite máximo de cotización? (25SMLV)	SI: NO: X	
Si es empresa, ¿está aportando certificado de seguridad social integral firmado por revisor fiscal o contador o representante legal?	SI: NO: X	Firmado por:

**7. OBSERVACIONES (Espacio para ser diligenciado por supervisor)**

**8. DECLARACIÓN FINAL**

 <small>ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD</small> <small>NIT 900128208-0</small>	<b>FORMATO ÚNICO: INFORME DE SUPERVISIÓN</b>		 <b>ALCALDÍA SOLEDAD</b>
	<b>VERSIÓN: 2.0</b>	<b>AÑO: 2024</b>	

La supervisión deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el estudio previo, así como el seguimiento financiero y presupuestal del contrato.

De igual forma, verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los aportes del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI de acuerdo a lo estipulado en la norma.

Además, certifica que todos los documentos de la ejecución contractual expedidos a la fecha de presentación de la cuenta de cobro al área financiera están publicados y aceptados en el SECOP II.

**9. FECHA DE ELABORACIÓN (07/11/2025):**

**10. FIRMAS**




**CONTRATISTA**

**NOMBRE: SERGIO JAVIER MARTÍNEZ GUERRA**

**CARGO: CONTRATISTA**

**DIRECCIÓN: Calle 114 # 43b -78**

**TELÉFONO: 3004656981**

**SUPERVISOR**

**NOMBRE: ZOILA SÁNCHEZ LARA**

**CARGO: JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E)**

**DIRECCIÓN: Cra 23ª 80 -05**

**TELÉFONO: 3014538556**