Alcaldía de Entrerríos	**ACTA DE SUPERVISIÓN Y PAGO**	**CÓDIGO: F-SG-012**
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 24/08/2022

ACTA No. 01

PERÍODO DEL INFORME: 01 DE ENERO A 31 DE ENERO DE 2026

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO			
Número Contrato/Convenio:	CD-075-2026	**Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP**	121
		Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal	106
Rubro Presupuestal	2.1.2.02.02.009-Servicios para la comunidad sociales y personales.		
Objeto del Contrato/Convenio:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MENSAJERO NOTIFICADOR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN, ENTREGA, DISTRIBUCIÓN, NOTIFICACIÓN, INFORME Y DEVOLUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS, EN ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO		
Valor del Contrato/Convenio:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/C ($19.800.000)		
Duración del Contrato/Convenio:	Seis (6) meses		
Fecha de Suscripción	26/01/2026		
Fecha de Inicio	26/01/2026		
Valor adición/reducción	N/A		
Adición o prórroga (tiempo)	N/A		
Fecha de Terminación	25/07/2026		
RESPONSABLES			
Supervisor/Interventor	ALEJANDRA ARISTIZABAL PEREZ Secretario de Hacienda y Desarrollo Económico		
Contratista	71905138 - SANTIAGO ALONSO LONDOÑO ARANGO		

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES		
Obligación contractual (Según contrato o convenio)	**Actividad**	**Evidencia (Referenciar anexos si aplica)**

Alcaldía de Entrerríos	**ACTA DE SUPERVISIÓN Y PAGO**	**CÓDIGO: F-SG-012**
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 24/08/2022

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES		
1. Recoger diariamente en las instalaciones de la secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico, la documentación para ser entregada de forma personal a los contribuyentes, dando cumplimiento a los requisitos de la notificación	Durante el período comprendido entre el 26 y el 31 de enero, se realizó el acompañamiento y reconocimiento de los procesos internos de la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico, así como la organización y verificación de la documentación relacionada con los procesos de notificación. En este tiempo se inició el proceso de recepción de documentos, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su posterior entrega a los contribuyentes.	El contratista cumple con la actividad, se detalla que la misma esta siendo ejecutada bajo otras condiciones debido al nivel de represamiento que se tenía con el proceso de notificaciones.
2. Notificar y entregar de manera efectiva los actos administrativos y otros documentos que se le entregan diariamente, haciendo devolución de los que no pudieron ser entregados de forma diaria con la evidencia de notificación o novedad presentada, sin tachones y enmendaduras según instrucciones.	En el período reportado, se avanzó en el conocimiento de los procedimientos de notificación y entrega de actos administrativos y otros documentos. Se revisaron los formatos, protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de garantizar en adelante una entrega adecuada, oportuna y con la respectiva evidencia, conforme a las instrucciones impartidas por la Secretaría.	El contratista cumple con la actividad, se detalla que la misma está siendo ejecutada bajo otras condiciones debido al nivel de represamiento que se tenía con el proceso de notificaciones.
3. Llevar registro y control de la documentación asignada y notificada, realizando una adecuada digitalización y seguimiento de toda correspondencia recibida y entregada.	Durante este mes se participó en el proceso de organización, revisión y clasificación de la documentación asignada, así como en el aprendizaje del sistema de registro y control. Se apoyó en la preparación de archivos físicos y digitales, sentando las bases para una adecuada digitalización, seguimiento y control de la correspondencia recibida y entregada.	La actividad se esta cumpliendo por parte del contratista.

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES		
4. Verificación, conteo y registro de acuerdo con solicitud del supervisor del contrato las vallas publicitarias en jurisdicción del municipio de Entrerríos.	En el período comprendido se recibió orientación por parte del supervisor sobre los procedimientos relacionados con la verificación y registro de vallas publicitarias en la jurisdicción del municipio. Se realizó reconocimiento preliminar de esta actividad, quedando preparado para su ejecución conforme a las solicitudes que se presenten	Se esta dando prioridad al proceso de notificación con el ánimo de descongestionar los actos pendientes de notificación.
5. Visita a establecimientos de comercio indicadas por el supervisor para tomar evidencias fotográficas del estado del establecimiento, notificar actos administrativos u oficios expedidos por la administración municipal.	Durante los días reportados se recibió inducción sobre los protocolos para la visita a establecimientos de comercio, la toma de evidencias fotográficas y la notificación de actos administrativos. Se avanzó en el conocimiento de los formatos y lineamientos necesarios para el desarrollo adecuado de esta labor	Se está dando prioridad al proceso de notificación con el ánimo de descongestionar los actos pendientes de notificación.
6. Identificar y documentar como ejercicio de control la apertura de nuevos establecimientos, realizar la entrega de los requerimientos de inscripción y realizar el seguimiento a tales establecimientos.	En este período se realizó acercamiento a los procedimientos de identificación y registro de nuevos establecimientos comerciales. Se revisaron los formatos de requerimiento e inscripción, con el fin de fortalecer el ejercicio de control y seguimiento que se desarrollará de manera continua durante el contrato.	Se está dando prioridad al proceso de notificación con el ánimo de descongestionar los actos pendientes de notificación.
7. Brindarle la información documental y verbal de los actos, oficios notificados, así como de las labores realizadas al personal de la Secretaría de Hacienda para hacer los trámites administrativos correspondientes.	En este período se realizó acercamiento a los procedimientos de identificación y registro de nuevos establecimientos comerciales. Se revisaron los formatos de requerimiento e inscripción, con el fin de fortalecer el ejercicio de control y seguimiento que se desarrollará de manera continua durante el contrato	La actividad se está cumpliendo por parte del contratista.
8. Obrar con buena fe y lealtad en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones en la entrega de la documentación confiada para su distribución.	En este período se realizó acercamiento a los procedimientos de identificación y registro de nuevos establecimientos comerciales. Se revisaron los formatos de requerimiento e inscripción, con el fin de fortalecer el ejercicio de control y seguimiento que se desarrollará de manera continua durante el contrato.	La actividad se está cumpliendo por parte del contratista.

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES		
9. Mantener el secreto e inviolabilidad de las comunicaciones.	Se garantizó el manejo responsable, confidencial y reservado de toda la información y documentación recibida, respetando en todo momento el carácter privado de las comunicaciones y los lineamientos establecidos por la administración municipal.	La actividad se está cumpliendo por parte del contratista.
10. Mantener el respeto a la intimidad de los usuarios y contribuyentes.	En el desarrollo de las actividades realizadas se mantuvo una conducta respetuosa frente a la información personal de los usuarios y contribuyentes, asegurando el adecuado tratamiento de los datos y la protección de su intimidad.	La actividad se está cumpliendo por parte del contratista.
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor del contrato.	Durante el período evaluado se atendieron de manera oportuna las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, participando en los procesos de inducción, capacitación y organización documental, y ajustando las actividades a los lineamientos establecidos	La actividad se está cumpliendo por parte del contratista.
12. Informar inmediatamente al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar afectaciones al proceso de notificación o distribución de las notificaciones.	Se mantuvo comunicación permanente con el supervisor respecto a las actividades realizadas y a cualquier novedad presentada durante el proceso de organización y adaptación al cargo, garantizando la continuidad y el buen desarrollo de las labores.	La actividad se está cumpliendo por parte del contratista.
13. Entregar dentro de los dos (2) días siguientes a su entrega, la constancia de envío de la correspondencia entregada para su distribución.	En el período comprendido se avanzó en el conocimiento de los procedimientos para la entrega de constancias de envío y recepción de correspondencia, preparándose para cumplir oportunamente con este requisito en el desarrollo regular de las actividades.	La actividad se está cumpliendo por parte del contratista.
14. Disponer por su propia cuenta y riesgo de los medios para la radicación, entrega y tramitación de la correspondencia en la que el remitente y/o destinatario sea el Municipio de Entrerríos.	Se dispuso de los medios necesarios para apoyar los procesos de radicación, entrega y tramitación de correspondencia, asumiendo con responsabilidad los recursos requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas.	La actividad se está cumpliendo por parte del contratista.

Alcaldía de Entrerríos	**ACTA DE SUPERVISIÓN Y PAGO**	**CÓDIGO: F-SG-012** **VERSIÓN: 05** **FECHA: 24/08/2022**

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES			
15. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor.	Durante este período inicial se apoyó de manera activa en las labores de organización, revisión documental, adaptación a los procesos institucionales y acompañamiento a las actividades asignadas, cumpliendo con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas impartidas por el supervisor.		La actividad se está cumpliendo por parte del contratista.
Base de Cotización a la Seguridad Social (EPS, Pensión y ARL) 40% de los honorarios mensuales del contratista.	$1.750.906		
Valor Pagado Seguridad Social	$ 575.300	**Mes Cotizado**	Enero

Estado de avance del objeto contractual (%).	2.78%
Observaciones	Se autoriza el pago acordado en el contrato, teniendo en cuenta que en el momento se está en cumplimento con el objeto contractual y que las actividades no desarrolladas fueron evaluadas a la luz de la necesidad de las mismas para el mes objeto cobro. Se le informa al contratista la necesidad de estar pendiente de la totalidad de los campos del informe de actividades ya que se evidencio que el objeto descrito en el informe cargado no corresponde con el objeto de su contrato, por lo que se le pide que en los próximos pagos lo subsane.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
Compromiso	**Fecha de Entrega**	**Responsable**
Verificar que en el desarrollo del contrato se dé cumplimiento a todas y cada una de las actividades allí contempladas con calidad, oportunidad y buena atención al público. Seguir las recomendaciones del equipo de contratación de la entidad, así como las dadas por su supervisor mediante los canales dispuestos para esto.	Durante el tiempo de ejecución del contrato.	SANTIAGO ALONSO LONDOÑO ARANGO

SEGUIMIENTO FINANCIERO		
Descripción	**Valor**	**Saldo en el Contrato**
Valor inicial	$ 19.800.000	$ 19.800.000
Anticipo	$ 0	$ 0
Acta de Pago No 1	$ 550.000	$ 19.225.000

Alcaldía de Entrerríos	**ACTA DE SUPERVISIÓN Y PAGO**	**CÓDIGO: F-SG-012** **VERSIÓN: 05** **FECHA: 24/08/2022**

DE ACUERDO CON EL SEGUIMIENTO REALIZADO SE ACUERDA
Pagar al Contratista la suma de **QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/C ($550.000)** correspondientes al **Acta de Pago No. 01**, según tabla adjunta a la presente acta.

En caso de tratarse de un contrato de Obra Pública, debe diligenciarse además el siguiente cuadro.

CORTE DE OBRA DEL CONTRATO DE OBRA PUBLICA							
Item	**Descripción de la actividad**	**Unidad**	**Cantidad contractual**	**Cantidad adicional**	**Cantidad extra**	**Valor Unitario**	**Valor. Total**
1.	No aplica						
2.	No aplica						
				SUBTOTAL			
				AIU		**___ %**	
				TOTAL A PAGAR			

Se firma la presente acta en virtud de que las actividades efectuadas como parte de las obligaciones contempladas en el contrato fueron recibidas a entera satisfacción por parte del Supervisor.

Para constancia de lo anterior, se firma el día 31 de enero de 2026.

ALEJANDRA ARISTIZABAL PEREZ
Supervisor
Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico
Municipio de Entrerríos