	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO:100.22.15
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 01
		Página 1 de 10

CONTRATO CONVENIO	X ☐	NÚMERO:	CD-PSP-181-2026
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**Día:** 20 **Mes:** 01 **Año:** 2026
NRO. AVANCE / INFORME DE SUPERVISION		02	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR A CARGO DE LAS ASESORIAS Y CAPACITACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS A LAS JAC Y ORGANIZACIONES SOCIALES EN LA DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA.			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:		SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	PATRICIO ARTURO CIFUENTES GALLEGO
		CEDULA / NIT	98.771.603
VALOR INICIAL [$]:		DIEZ MILLONES DE PESOS ($10´000.000)	
PLAZO:		Ciento cuarenta y cuatro (144) Dias	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		CD-PSP-181-2026	

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO
Periodo de Cobro: MES DE MARZO

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	**N°308**	**Fecha: Día:** 24 **Mes:** 01 **Año:**2026
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI_ NO X	**Fecha: Día: Mes: Año:** N/A
Fecha de inicio (*): (*) Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio	Fecha: **Día: 20 Mes:** 01 **Año:** 2026	
Duración total del contrato:	Ciento cuarenta y cuatro (144) Días	
Fecha de terminación del contrato:	**Fecha: Día:** 21 **Mes:** 06 **Año:** 2026	

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:	$10.000.000
2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	
3. Valor Ejecutado a la Fecha	$4.000.000

4. Valor Pagado	$2.000.000
5. Valor a Cancelar	$ 2.000.000
6. Porcentaje de Ejecución Financiera del Contrato	40%

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 __

6005902665

No. Planilla:

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
—	—

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	40%
Descripción de la ejecución actual del Contrato	

Nº	**Actividades definidas en el contrato** (cláusula de actividades que tiene que ver con el objeto)	**Tareas desarrolladas en el periodo de Pago** (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
1	Brindar apoyo y acompañamiento en la parte legal y administrativa a las JAC y Organizaciones Sociales.	Se evidencia que el contratista brindo acompañamiento constante a las Juntas de Acción Comunal y Organizaciones Sociales del Municipio de Sonsón, de manera presencial, telefónica, vía WhatsApp y/o correo electrónico; donde se aclararon dudas y se realizaron procesos del área contable y tributaria que mejoran los procesos de estas organizaciones. Además, se inició con la organización de la información contable y fiscal de cada una de las JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL y de la ASOCOMUNAL para la preparación de Estados Financieros de las mismas de la vigencia 2025. Por otro lado, el contratista Inicio con la verificación de datos y cifras (auditoria) a partir EXTRACTOS BANCARIOS y recibos de IMPUESTO PREDIAL para la consolidación de las declaraciones de IMPUESTO DE RENTA del año gravable 2025 de cada una de las JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL y de la ASOCOMUNAL cuyos vencimientos inician el 1 de mayo según el calendario tributario de la DIAN para la vigencia 2026.
2	Brindar apoyo, acompañamiento y asesoría contable de forma individual y colectiva a los diferentes usuarios que acuden a la dependencia.	Se evidencia que el contratista apoyó el acompañamiento mediante la atención virtual y en la oficina de participación ciudadana los días viernes y sábado en horario de atención al público, con el fin de suplir todas aquellas necesidades de los presidentes de juntas de acción comunal y a sus diferentes dignatarios y/o afiliados, intentando solidificar una contabilidad con exactitud, garantías y que brinde

		información transparente acerca de los hechos económicos que abundan en las personas jurídicas Para mayor organización y veracidad se tiene un listado de asistencia con firma de los usuarios atendidos
3	Apoyar las Capacitaciones a los Dignatarios de las JAC y Organizaciones sociales del Municipio de Sonsón en el manejo de Libros Contables y de Inventarios.	• Se evidencia que el contratista apoyo mediante las siguientes atenciones: **5-03-2026:** Se atendió vía telefónica y vía WhatsApp al Señor presidente de la JAC LA DANTA, frente a la necesidad de revisar el libro de tesorería e inventarios y explicar su correcto diligenciamiento. Se realizaron las observaciones referentes al manejo del libro de tesorería, el diligenciamiento de ingresos, de gastos y cálculo de saldos finales; además se indicó que no se deben tachar los registros, no utilizar corrector y que los libros se deben diligenciar a lapicero no a lápiz, que no se deben dejar espacios en blanco entre renglones, la información debe ser clara y concisa y cada transacción registrada debe tener su respectivo soporte (documento o factura). **09-03-2026** Se atendió vía telefónica y vía WhatsApp al Señor presidente de la JAC JERUSALEN, para revisar el libro de tesoreria e inventarios y explicar su correcto diligenciamiento. Se realizaron las observaciones referentes al manejo del libro de tesoreria, el diligenciamiento de ingresos, de gastos y cálculo de saldos finales; además se indicó que no se deben tachar los registros, no utilizar corrector y que los libros se deben diligenciar a lapicero no a lápiz, que no se deben dejar espacios en blanco entre renglones, la información debe ser clara y concisa y cada transacción registrada debe tener su respectivo soporte (documento o factura).
4	Apoyar los acompañamientos en los procesos ante la DIAN de las Organizaciones de Base	• Se evidencia que el contratista apoyo mediante las siguientes atenciones: **02-03-2026:** Se realizó INSCRIPCIÓN en el Registro Único Tributario (RUT) del Señor Luis Adolfo Loaiza Carmona

		presidente de la JAC MURRINGO, se digitaron los datos, se le asignó clave y se le entregó copia del documento. También se actualizaron los datos del Registro Único Tributario (RUT) de la JAC MURRINGO para que quedara como Representante legal el Sr. Luis Adolfo Loaiza Carmona. **04-03-2026:** Se tramitó y radica una PQRS ante la DIAN para que envíen copia del RUT del Señor Luis Evelio Montes Marín presidente de la JAC LOS LLANITOS ABAJO. **04-03-2026:** Se atendio nuevamente al Señor Luis Evelio Montes Marín presidente de la JAC LOS LLANITOS ABAJO. y se ingresa con sus datos a la página de la DIAN, se encuentra que el RUT está actualizado y está listo para realizar cualquier diligencia en la que sea necesario este documento y se le entrega el documento de manera física. **12-03-2026:** Se realizó INSCRIPCIÓN en el Registro Único Tributario (RUT) del Señor Hilber Arbey García Arenas presidente de la JAC EL CEDRO, se digitaron los datos, se le asignó clave y se le entregó copia del documento. También se actualizaron los datos del Registro Único Tributario (RUT) la JAC EL CEDRO para que quedara como Representante legal el Sr. Hilber Arbey García Arenas.
5	Brindar apoyo en la atención al usuario en la oficina de participación ciudadana	Se evidencia que el Contratista realizo las siguientes actividades: **13-03-2026:** Se recibió y atendió el Sr GERMAN OSPINA OROZCO gerente del ACUEDUCTO ARENILLAL quien necesita ayuda con los Estados Financieros de la JAC del año gravable 2025 y la declaración de renta del año gravable 2025 Se acordó que traerá para el mes de abril toda la información contable y financiera para proceder con la diligencia y consolidar los Estados Financieros y presentar la declaración de Renta

6	Hacer un informe trimestral de los convenios solidarios que se realicen con las JAC en todas las dependencias.	Se ha evidencia que el Contratista inició con la gestión de los documentos y los datos para presentar el informe a finales de abril del año 2026.
7	Acompañamiento en los procesos ante la DIAN de las Organizaciones de Base incluyendo las declaraciones de rentas	Se evidencia que el contratista está apoyando a las juntas de acción comunal por medio de la verificación de datos y cifras (auditoría) a partir EXTRACTOS BANCARIOS y recibos de IMPUESTO PREDIAL para la consolidación de las declaraciones de IMPUESTO DE RENTA del año gravable 2025 de cada una de las JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL y de la ASOCOMUNAL cuyos vencimientos inician el 1 de mayo según el calendario tributario de la DIAN para la vigencia 2026. **06-03-2026:** Se atendió al Señor Luis Adolfo Loaiza Carmona presidente de la JAC MURRINGO, se le reciben los extractos y y demás documentos necesarios para el cálculo y consolidación de los Estados Financieros y de la Declaración De Renta año gravable 2025 **12-03-2026:** En colaboración con el presidente Señor Hilber Arbey García Arenas presidente de la JAC EL CEDRO, se reciben los extractos bancarios y demás documentos necesarios para el cálculo y consolidación de los Estados Financieros y de la Declaración De Renta año gravable 2025, indicándole que la declaración de renta permite a los contribuyentes; empresas y personas, declarar sus rentas o ingresos anuales, para así cumplir con las obligaciones tributarias anuales. Dependiendo de la situación del contribuyente, puede dar como resultado saldo a pagar, saldo a favor o ceros.
11	Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	Se tienen claras las actividades a desarrollar en el contrato contractual con mis obligaciones a desarrollar tanto en la oficina como en el trabajo de campo.

12	• 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.	Hasta el momento no se han presentado situaciones que pongan en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual.
13	• Ejecutar las obligaciones contractuales de buena Fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	La Contratista ha ejecutado del contrato obrado de buena fe en el desarrollo de las obligaciones tanto en la dependencia y en el trabajo de campo.

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)	**N/A**

5.4.2 Aprobación de liquidación
Posterior al pago adeudado, apruebo que se proceda SI ___ NO__X__ con su liquidación, así:

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

6. ANEXOS	
1	Informe Seguimiento a la Contratación 02
2	Informe de Actividades 02
3	Certificado de la Seguridad Social del mes de Marzo

4	Cuenta de cobro 02
5	RP

7. VALIDACIÓN DEL PAGO

El Secretario de Secretario de Gobierno 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

ALEXANDER OROZCO GOMEZ
Nombre del Ordenador del gasto

Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro: 70230944

MARLON RENE GAVIRIA ESCOBAR
Nombre del Supervisor y/o Interventor

Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro: 1047971718