

CUENTA DE COBRO N° 002

**DOCUMENTO SOPORTE DE ADQUISICIONES
EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR. (ART 617 ET)**

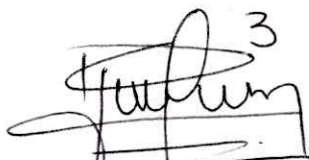
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO TOLIMA
NIT. 890702040-7**

DEBE A:

La señora **YEIMI PATRICIA HERNÁNDEZ BARRIOS** identificada con la Cédula de Ciudadanía No 65.708.338 de Espinal - Tolima la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$5.500.000,00)**, por los servicios prestados al municipio, según el Contrato de Prestación de Servicios No. 108 del 29 de ENERO de 2026, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO INSTITUCIONAL EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE RIOBLANCO TOLIMA"** correspondiente al pago del mes de Febrero de 2026.

Favor consignar a la cuenta de Ahorros de Bancolombia N° **59737283181** a nombre de **YEIMI PATRICIA HERNÁNDEZ BARRIOS**

Informo que para efectos en lo establecido en el Artículo 383 del E.T que en la actualidad no tengo vinculados o contratados (2) o más personas para la prestación de mis Servicios.

3


YEIMI PATRICIA HERNÁNDEZ BARRIOS
C.C. 65/708.338 de Espinal, Tolima

Rioblanco Tolima

Señores

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO TOLIMA

Ciudad

REF: CERTIFICACIÓN PARA EFECTOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE LEY 1819 DE 2016 – RENTAS DE TRABAJO

CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo **YEIMI PATRICIA HERNANDEZ BARRIOS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 65.708.338 de ESPINAL TOLIMA Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación personales, "He contratado o vinculado a más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos". (Parágrafo 2 art.383 E.T.)

SI ()

NO (X)

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.

Cordialmente,


YEIMI PATRICIA HERNÁNDEZ BARRIOS
C.C.65.708.338 de Espinal, Tolima



ALCALDÍA DE
**RIOBLANCO
TOLIMA**



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATACIÓN
2024-2027
FORMATO DE INFORME CONTRATISTAS

CÓDIGO: F-PA-GC
110.2
Versión: 02
Fecha: Julio 2024

OFICINA Y/O COORDINACION: SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	CONTRATO No. 108	PERIODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: 29 de Enero de 2026
		Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO		PLAZO DE EJECUCIÓN: 05 meses y 03 días.
CONTRATISTA: YEIMI PATRICIA HERNÁNDEZ BARRIOS		PERIODO DEL INFORME: Febrero de 2026
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO INSTITUCIONAL EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE RIOBLANCO TOLIMA		

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	ACTIVIDADES (Desarrolladas en el mes- referente a la obligación)	PRODUCTOS (con respecto a la actividad desarrollada)
1. Apoyar el seguimiento, monitoreo y análisis del cumplimiento de metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, mediante la revisión periódica de avances, físicos, financieros y de resultados.	Se brindó apoyo en la estructuración del informe de cuenta anual presentado ante la Contraloría Departamental, mediante el diligenciamiento del Formulario F-129 – Seguimiento al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo, correspondiente a la vigencia 2025, en el cual se reporta la ejecución por rubro presupuestal, fuente de financiación, proyectos asociados del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI e indicadores de eficacia y eficiencia, en articulación con el seguimiento institucional al Plan de Desarrollo Municipal y los instrumentos de planeación de la entidad territorial. Así mismo, se apoyó la recopilación y organización de soportes relacionados con el seguimiento al POAI y al Plan de Acción, requeridos para el reporte ante el organismo de control.	Formulario F-129 reportado en el informe de cuenta anual, matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo, acta de adopción del POAI, acta de aprobación del Plan de Acción, y demás soportes asociados al seguimiento de los instrumentos de planeación institucional.
2. Acompañar el reporte, actualización, validación y verificación de la información de seguimiento al Plan de Desarrollo	Se brindó apoyo en la revisión y organización de la información requerida para el proceso de reporte del seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal en la plataforma SISPT	Herramienta de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y revisión de información

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7

Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro

alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co

https://www.rioblanco-tolima.gov.co/





ALCALDÍA DE
**RIOBLANCO
TOLIMA**



**DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATACIÓN
2024-2027
FORMATO DE INFORME CONTRATISTAS**

**CÓDIGO: F-PA-GC
110.2
Versión: 02
Fecha: Julio 2024**

Municipal en la plataforma SISPT del Departamento Nacional de Planeación – DNP y en otras plataformas dispuestas para tal fin.	del Departamento Nacional de Planeación – DNP, en articulación con el Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación, con el fin de preparar los insumos necesarios para el cargue, validación y actualización de la información correspondiente a la vigencia evaluada.	institucional realizada con el Banco de Proyectos.
3. Brindar asistencia técnica en la elaboración, ajuste, seguimiento y control del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, asegurando su articulación con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de la entidad territorial.	Se brindó apoyo en la estructuración del informe de cuenta anual presentado ante la Contraloría Departamental, mediante el diligenciamiento del Formulario F-132 – Seguimiento al cumplimiento de actividades del Plan de Acción, correspondiente a la vigencia 2025, el cual permite verificar el avance de las actividades programadas en los proyectos del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 y el Plan de Acción institucional. Así mismo, se apoyó la recopilación, revisión y organización de los soportes requeridos para el reporte ante el organismo de control, tales como actas de adopción del POAI, acta de aprobación del Plan de Acción, matrices de seguimiento y demás documentos soporte de los instrumentos de planeación.	Formulario F-132 reportado en el informe de cuenta anual, actas de adopción del POAI, acta de aprobación del Plan de Acción, matrices de seguimiento y demás soportes de los instrumentos de planeación institucional.
4. Acompañar técnicamente el seguimiento de los proyectos de inversión en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, mediante la articulación de mesas de trabajo con los responsables del reporte, la entrega de insumos técnicos para la ejecución física y financiera.	Se brindó apoyo en la articulación con la Secretaría de Hacienda y el Banco de Proyectos para la recopilación y revisión de los insumos presupuestales requeridos para el seguimiento de los proyectos de inversión registrados en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP.	Información revisada consolidada para el seguimiento de los trámites presupuestales y la ejecución financiera de los proyectos de inversión en la plataforma PIIP.

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7

Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro

alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co

<https://www.rioblanco-tolima.gov.co/>



ALCALDÍA DE
**RIOBLANCO
TOLIMA**



**DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATACIÓN
2024-2027
FORMATO DE INFORME CONTRATISTAS**

**CÓDIGO: F-PA-GC
110.2
Versión: 02
Fecha: Julio 2024**

5. Apoyar la estructuración, consolidación, análisis y organización de la información requerida para la elaboración de informes de gestión de la administración municipal.	Se brindó apoyo en la articulación con el Banco de Proyectos para la recopilación y consolidación de la información requerida para el reporte de la cuenta anual vigencia 2025 ante la Contraloría Departamental. Así mismo, se brindó acompañamiento al área de Control Interno en la revisión del informe de control interno contable y presupuestal, orientando técnicamente sobre la interpretación de la ejecución presupuestal, los proyectos de inversión y las metas ejecutadas, así como su relación con el presupuesto de gastos y los instrumentos de planeación de la entidad territorial.	Información consolidada y orientaciones técnicas brindadas para la elaboración del reporte de cuenta anual e insumos para el informe de control interno contable y presupuestal de la entidad revisado.
6. Acompañar y participar en reuniones de trabajo con las diferentes dependencias de la administración municipal, orientadas a la planeación, revisión de avances y análisis de resultados asociados al seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y al Informe de Gestión.	Se brindó apoyo en la articulación con la Secretaría de Planeación para la preparación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Administración Municipal. En este proceso se recibieron orientaciones relacionadas con la rendición de cuentas de paz, con el propósito de incorporar este componente dentro de los espacios de socialización de resultados del Plan de Desarrollo Municipal.	Lineamientos recibidos sobre rendición de cuentas de paz, correos electrónicos o material de orientación utilizado para la preparación del proceso..
7. Apoyar en la elaboración de documento de informe de gestión trimestral de acuerdo con el reporte de plan de desarrollo en el tiempo de ejecución del contrato.	Se articuló con la Secretaría de Planeación para avanzar en la estructuración del documento técnico del informe de gestión trimestral del Plan de Desarrollo Municipal. Así mismo, se revisó y consolidó la información contenida en el instrumento de seguimiento en Excel utilizado por la entidad, identificando los ajustes requeridos para fortalecer el reporte de metas, actividades y ejecución de los instrumentos de planeación.	Avance en la estructuración del documento técnico del informe de gestión trimestral y revisión del instrumento de seguimiento en Excel para la identificación de ajustes orientados al fortalecimiento del reporte de metas..

8. Proponer la utilización de formatos de guía de seguimiento a los productos del plan de desarrollo, que incluyan avances de ejecución de meta física, financieros y registro fotográfico.	Se realizó la revisión de la herramienta en Excel utilizada para el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, identificando oportunidades de mejora en la estructura del instrumento. En este proceso se propuso la incorporación de un tablero de control para el seguimiento de metas, así como la identificación del tipo de indicador (acumulado o no acumulado) y el reporte de metas transversales, con el propósito de fortalecer el análisis y monitoreo del cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal.	Acciones de mejora al instrumento de seguimiento en Excel, mediante la incorporación de un tablero de control, la clasificación del tipo de indicadores y la inclusión del reporte de metas transversales para fortalecer el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
9. Acompañar los comités de gestión y desempeño y/o encuentros directivos para exponer el cumplimiento del plan de Acción del Plan de desarrollo 2024-2027, para la vigencia 2026.	Se articuló con la Secretaría de Planeación, en donde se identificó la necesidad de fortalecer las capacidades de los secretarios de despacho en el manejo de los instrumentos de planeación, así como la socialización de los hallazgos identificados en el reporte de seguimiento de la vigencia 2025 y la formulación de acciones de mejora para el proceso de seguimiento del Plan de Desarrollo en la vigencia 2026.	Identificación de acciones de fortalecimiento institucional para el seguimiento del Plan de Desarrollo.
10. Fortalecer las capacidades técnicas de las secretarías, dependencias y funcionarios en procesos de planeación, programación, seguimiento, evaluación y presupuestación pública.	Se adelantó articulación con la Secretaría de Planeación y el Banco de Proyectos para la programación de espacios de fortalecimiento institucional dirigidos a los secretarios de despacho, orientados al manejo y apropiación de los instrumentos de planeación, el análisis de los hallazgos identificados en el seguimiento del Plan de Desarrollo vigencia 2025 y la socialización de acciones de mejora para el proceso de seguimiento de la vigencia 2026.	Definición de agenda preliminar de fortalecimiento institucional para la capacitación a secretarios de despacho en instrumentos de planeación y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATACIÓN
2024-2027
FORMATO DE INFORME CONTRATISTAS

CÓDIGO: F-PA-GC
110.2
Versión: 02
Fecha: Julio 2024

11. Apoyar el trámite técnico y administrativo de los ajustes y modificaciones al Plan de Desarrollo Municipal.	Se realizó mesa de trabajo con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda para revisar la gestión del cupo de endeudamiento ante el Concejo Municipal, inicialmente destinado a la adquisición de maquinaria y electrificación rural. En este proceso se verificó que las metas y la fuente de financiación mediante crédito se encuentran contempladas en el Plan de Desarrollo y su Plan Plurianual de Inversiones. Dado que la nueva propuesta de crédito contempla mayor valor y ampliación a los sectores transporte y minas y energía, se acordó solicitar concepto al DNP para definir la pertinencia de adelantar un ajuste al Plan de Desarrollo Municipal.	Análisis técnico del Plan de Desarrollo y del Plan Plurianual de Inversiones frente a la gestión del cupo de endeudamiento y definición de la necesidad de solicitar concepto al DNP sobre un posible ajuste al PDM.
CONTRATISTA	NOMBRE Y APELLIDO: Yeimi Patricia Hernández Barrios	
	FIRMA:	
	No. CEDULA: 65.708.338 Espinal Tolima	

La Supervisora LINA MARITZA BOCANEGRA QUINTERO, da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del periodo de ejecución reportado.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISORA	NOMBRE Y APELLIDO: LINA MARITZA BOCANEGRA QUINTERO
	FIRMA:

- Anexos
- Informe para los contratistas.
 - Copia de comprobante de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, evidencia fotográfica.



REGISTRO FOTOGRAFICO



Yeimi H. yeimihb0328@gmail.com

para planeación

mié, 28 feb, 10:16 (hace 12 días)



Estimada Arquitecta buenos días,

Me permito enviar en archivo adjunto el formato F129 y los correspondientes anexos (A al G) que soportan la rendición de la cuenta y formato a cargo de la secretaría de planeación municipal. Se encuentran pendientes

formato_202601_f129_cdt.xlsx

FORMATO_202601_F129_CDT_Anexo_A-
ProgramaDeGobierno.pdf

FORMATO_202601_F129_CDT_Anexo_B-
PlanDeDesarrollo.pdf

FORMATO_202601_F129_CDT_Anexo_C-
ModificacionesPDM.pdf

FORMATO_202601_F129_CDT_Anexo_D-
PlanOperativoAnualDeInversiones.pdf

FORMATO_202601_F129_CDT_Anexo_E-
SeguimientoPOAI.pdf

FORMATO_202601_F129_CDT_Anexo_F-
ManualDeProcesosProcedimientos.pdf

FORMATO_202601_F129_CDT_Anexo_G-
IndicadoresDeGestión.pdf
de firma los Anexos D y E.

CUENTA ANUAL_FORMATO F132

Recibidos x



Yeimi H. yeimihb0328@gmail.com

para planeación

mié, 28 feb, 10:26 (hace 12 días)



Estimada Arquitecta buenos días,

Me permito enviar en archivo adjunto el formato F132 y los correspondientes anexos (A al C) que soportan la rendición de la cuenta y formato a cargo de la secretaría de planeación municipal. Se encuentran pendientes de firma los Anexos A y B.

Cordial Saludo,

Yeimi Hernández

4 archivos adjuntos • Analizados por Gmail



formato_202601_...

FORMATO_202601_...

FORMATO_202601_...

FORMATO_202601_...



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATACIÓN
2024-2027
FORMATO DE INFORME CONTRATISTAS

CÓDIGO: F-PA-GC
110.2
Versión: 02
Fecha: Julio 2024

		ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOBLANCO					
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL							
INFORME DE SUPERVISION							
INFORME NÚMERO:		2		FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)		16/03/2026	
GRADO DE RESPONSABILIDAD							
MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA, EL SUPERVISOR ASUME PLENA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ELLA CONTENIDA:							
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO							
TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	CONTRATO	NÚMERO:	108	FECHA : (dd/mm/aa)	29/01/2026		
No. DE LA ORDEN DE COMPRA (si aplica)	N/A	FECHA ORDEN DE COMPRA	N/A	No. PROCESO SECOP I	CD 108-2026		
CONTRATISTA O COOPERANTE: (Adicione filas si es necesario)	YEIMI PATRICIA HERNANDEZ BARRIOS			NIT:	65.708.338		
VALOR INICIAL:	\$ 28.050.000,00			PLAZO INICIAL:	CINCO (5) MESES Y TRES (3) DIAS		
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	CD1-2026000137			RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	2026000133		
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	N/A			RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	N/A		
NOMBRE DEL SUPERVISOR QUE SUSCRIBE EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)	LINA MARITZA BOCANEGRA QUINTERO			ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL DE DESIGNACIÓN Y FECHA:	CD-108-2026 del 29 de enero de 2026		
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:	planeacion@rioblanco-tolima.gov.co						
FECHA DE LEGALIZACIÓN DEL ACTO CONTRACTUAL INICIAL: (dd/mm/aa)	29/01/2026			FECHA INICIACION: (dd/mm/aa)	29/01/2026		
1.1 INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE ACTAS DE CESIÓN							
CONTRATISTA CEDENTE	N/A			NIT:	N/A		
CONTRATISTA CESIONARIO	N/A			NIT:	N/A		
1.2 INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE CONTRATOS DE COMISIÓN (BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA)							
CONCEPTO DEL PRESENTE PAGO (Marque con una X según el)	BENEFICIARIO Y NIT DEL PRESENTE PAGO				ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL QUE		
PAGO GASTOS DE COMISIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
PAGO REGISTRO EN BOLSA Y	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
PAGO DE LA OPERACIÓN NEGOCIO:	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
OTROS:	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1.3 INFORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, SI APLICA (Adicione filas si es necesario)							
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				NIT:		POCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2. INFORMACIÓN SOBRE ACTAS ADICIONALES, MODIFICATORIAS, RESOLUCIONES, ACTA DE LIQUIDACIÓN (SI APLICA)							
2.1 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, ACLARATORIAS OTROSÍ, RESOLUCIONES, (CAMBIO DE SUPERVISOR, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, ETC) Y ACTA DE LIQUIDACIÓN (Si aplica) (Adicione filas si es necesario)							
TIPO DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN) NÚMERO:	NÚMERO IDENTIFICADOR SECOP II	FECHA (dd/mm/aaaa)	OBJETO			FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2.2 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, O RESOLUCIONES EN TEMAS DE VALOR, PLAZO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (Adicione filas si es necesario)							
TIPO DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN) NÚMERO:	NÚMERO IDENTIFICADOR SECOP II	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PLAZO ADICIONADO O DISMINUIDO	RP y CDP	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)	
N/A	N/A	N/A	\$ 0,00	N/A	N/A	N/A	
N/A	N/A	N/A	\$ 0,00	N/A	N/A	N/A	
N/A	N/A	N/A	\$ 0,00	N/A	N/A	N/A	

2.3 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN (adicione filas si es necesario)						
FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)		FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A

3. INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL PAGO			
ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: (Marque con una X)	NO	SEGÚN CERTIFICACIÓN DE EXPEDIDA POR: (Mencione la Entidad que le otorgó la personería jurídica de ESAL)	N/A
ENTIDAD PÚBLICA: (Marque con una X)	NO	TIPO DE DESEMBOLO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL:	PAGO POR PERÍODOS
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	01/02/2026 al 28/02/2026		MUNICIPIO DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: RIOBLANCO
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA (adicione filas si es necesario)	N/A		FECHA COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA: (dd/mm/aa) N/A
No. DE FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR (adicione filas si es necesario)	CUENTA 2 DE 6		FECHA FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR: (dd/mm/aa) 16/03/2026
VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES ART. 50 DE LA LEY 789/02 (Las planillas y meses deben ser coherentes con el período que comprende el presente pago) (adicione filas si es necesario)			
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	9501155704		MES DE COTIZACIÓN: FEBRERO
FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL:	N/A		MES DE COTIZACIÓN: N/A
SI EL CONTRATISTA (persona natural), NO SE ENCUENTRA OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN MARQUE CON UNA X SEGÚN EL MOTIVO QUE CORRESPONDA, INDICANDO EL RESPECTIVO SOPORTE			
ES PENSIONADO:	N/A	SOPORTE QUE ACREDITA, NÚMERO Y FECHA	N/A
ADQUIRIÓ DERECHO PARA PENSIONARSE:	N/A		N/A
NO ALCANZA A PENSIONARSE SEGÚN EDAD Y TIEMPO COTIZADO:	N/A		N/A

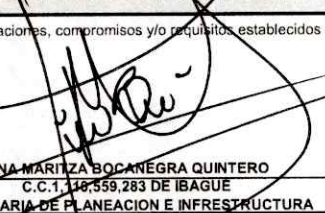
4. INFORMACIÓN CONTABLE			
4.1 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO			
NOMBRE DE LA OBRA:	N/A		VÍA DE SEGUNDO ORDEN:
CLASIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN Y VALOR:	REHABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO		VALOR \$ 0.00
	CONSTRUCCIÓN		VALOR \$ 0.00
	MANTENIMIENTO		VALOR \$ 0.00

4.2 INFORMACIÓN CONTABLE PARA ADQUISICIÓN O COMPRA DE INMUEBLES (adicione filas si es necesario)			
CONCEPTO	VALOR	DOCUMENTO SOPORTE	
TERRENO	\$ 0.00 N/A		
EDIFICACIÓN	\$ 0.00 N/A		
MEJORAS	\$ 0.00 N/A		
OTROS	\$ 0.00 N/A		

4.3 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (adicione filas si es necesario)			
IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP PARA SYSCAFÉ	No. RP PARA SPGR	VALOR A AFECTAR PARA EL PRESENTE PAGO
2.3.45.99.01-2.3.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	2026000133	N/A	\$ 5.500.000,00
	N/A	N/A	\$ -
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO:			\$ 5.500.000,00

4.4 VALOR PRESENTE PAGO	
(Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)	
VALOR PRESENTE ACTA (VALOR EJECUTADO)	\$ 5.500.000,00
(-) VALOR AMORTIZACIÓN ANTICIPO O LEGALIZACIÓN DE PAGO ANTICIPADO	\$ -
SUBTOTAL PRESENTE PAGO EJECUTADO	\$ 5.500.000,00
(+) VALOR PRESENTE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	\$ -
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	\$ 5.500.000,00

4.5 BALANCE DEL ANTICIPO	
(Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)	
VALOR PRESENTE ANTICIPO	\$ 0.00
VALOR ANTICIPOS ANTERIORES	\$ 0.00

VALOR AMORTIZADO EN PAGOS ANTERIORES		\$ 0,00
VALOR DE AMORTIZACIÓN EN EL PRESENTE PAGO		\$ 0,00
VALOR PENDIENTE POR AMORTIZAR		0,00
SUMAS IGUALES	\$ 0,00	\$ 0,00
4.6 BALANCE DEL PAGO ANTICIPADO		
(Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)		
VALOR PRESENTE PAGO ANTICIPADO	\$ 0,00	
VALOR PAGO ANTICIPADOS ANTERIORES	\$ 0,00	
VALOR LEGALIZADO EN PAGOS ANTERIORES		\$ 0,00
VALOR LEGALIZADO EN EL PRESENTE PAGO		\$ 0,00
VALOR PENDIENTE POR LEGALIZAR		\$ 0,00
SUMAS IGUALES	\$ 0,00	\$ 0,00
4.7 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL POR LA ALCALDIA		
(Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)		
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	\$ 28.050.000,00	
ADICIONES O DISMINUCIONES	\$ -	
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO CANCELADO		
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		\$ 550.000,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		\$ 5.500.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		\$ 22.000.000,00
SUMAS IGUALES	\$ 28.050.000,00	\$ 28.050.000,00
4.8 BALANCE ACTO CONTRACTUAL POR EL COOPERANTE		
(Si hay más de un cooperante, agregar balances por cada uno de ellos)		
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	\$ 0,00	
ADICIONES O DISMINUCIONES EN VALOR	\$ 0,00	
ANTICIPO CANCELADO		\$ 0,00
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		\$ 0,00
VALOR PRESENTE PAGO		\$ 0,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		\$ 0,00
SUMAS IGUALES	\$ 0,00	\$ 0,00
5. INFORMACION CUENTA BANCARIA PARA CONSIGNACION PRESENTE PAGO		
(SEGÚN MINUTA CONTRATO, O SECOP, O CESION PAGO DEBIAMENTE AUTORIZADO POR CONTRATISTA Y ORDENADOR DEL GASTO)		
NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	TIPO CUENTA BANCARIA	NUMERO CUENTA BANCARIA
BANCOLOMBIA	AHORROS	59737283181
N/A	N/A	N/A
6. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:		
Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.		
Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.		
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es)		
FIRMA(s):		
 LINA MARITZA BOCANEGRA QUINTERO C.C.1.148.559.283 DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		

NOTA: TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME DE SUPERVISION DEBEN SER DILIGENCIADOS, CUANDO ALGÚN ÍTEM NO APLIQUE SE DEBE REGISTRAR "N/A" EN LOS CAMPOS DEL TEXTO; EN LOS CAMPOS DE CIFRAS O VALORES, CUANDO NO HAYA VALOR SE DEBERÁ REGISTRAR "0"

ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOBLANCO				
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL				
INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES				
1. RESUMEN TECNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE				
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Apoyar el seguimiento, monitoreo y análisis del cumplimiento de metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, mediante la revisión periódica de avances físicos, financieros y de resultados.	Se brindó apoyo en la estructuración del informe de cuenta anual presentado ante la Contraloría Departamental, mediante el diligenciamiento del Formulario F-129 – Seguimiento al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo, correspondiente a la vigencia 2025, en el cual se reporta la ejecución por rubro presupuestal, fuente de financiación, proyectos asociados del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI e indicadores de eficacia y eficiencia, en articulación con el seguimiento institucional al Plan de Desarrollo Municipal y los instrumentos de planeación de la entidad territorial. Así mismo, se apoyó la recopilación y organización de soportes relacionados con el seguimiento al POAI y al Plan de Acción, requeridos para el reporte ante el organismo de control.	Documento PDF Formulario F129 excel	Plataforma SIA CONTRALORIA Digital	El contratista cumple con la obligación
2. Acompañar el reporte, actualización, validación y verificación de la información de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal en la plataforma SISPT del Departamento Nacional de Planeación – DNP y en otras plataformas dispuestas para tal fin.	Se brindó apoyo en la revisión y organización de la información requerida para el proceso de reporte del seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal en la plataforma SISPT del Departamento Nacional de Planeación – DNP, en articulación con el Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación, con el fin de preparar los insumos necesarios para el cargue, validación y actualización de la información correspondiente a la vigencia evaluada.	Herramienta de seguimiento excel	Digital	El contratista cumple con la obligación
3. Brindar asistencia técnica en la elaboración, ajuste, seguimiento y control del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, asegurando su articulación con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de la entidad territorial.	Se brindó apoyo en la estructuración del informe de cuenta anual presentado ante la Contraloría Departamental, mediante el diligenciamiento del Formulario F-132 – Seguimiento al cumplimiento de actividades del Plan de Acción, correspondiente a la vigencia 2025, el cual permite verificar el avance de las actividades programadas en los proyectos del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 y el Plan de Acción Institucional. Así mismo, se apoyó la recopilación, revisión y organización de los soportes requeridos para el reporte ante el organismo de control, tales como actas de adopción del POAI, acta de aprobación del Plan de Acción, matrices de seguimiento y demás documentos soporte de los instrumentos de planeación.	Documento PDF Formulario F132 excel	Plataforma SIA CONTRALORIA Digital	El contratista cumple con la obligación
4. Acompañar técnicamente el seguimiento de los proyectos de inversión en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, mediante la articulación de mesas de trabajo con los responsables del reporte, la entrega de insumos técnicos para la ejecución física y financiera.	Se brindó apoyo en la articulación con la Secretaría de Hacienda y el Banco de Proyectos para la recopilación y revisión de los insumos presupuestales requeridos para el seguimiento de los proyectos de inversión registrados en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP.	Plataforma PIIP	Digital	El contratista cumple con la obligación
5. Apoyar la estructuración, consolidación, análisis y organización de la información requerida para la elaboración de informes de gestión de la administración municipal.	Se brindó apoyo en la articulación con el Banco de Proyectos para la recopilación y consolidación de la información requerida para el reporte de la cuenta anual vigencia 2025 ante la Contraloría Departamental. Así mismo, se brindó acompañamiento al área de Control Interno en la revisión del informe de control interno contable y presupuestal, orientando técnicamente sobre la interpretación de la ejecución presupuestal, los proyectos de inversión y las metas ejecutadas, así como su relación con el presupuesto de gastos y los instrumentos de planeación de la entidad territorial.	Documento PDF Documento excel Soportes cuenta Anual	Plataforma SIA CONTRALORIA Digital	El contratista cumple con la obligación
6. Acompañar y participar en reuniones de trabajo con las diferentes dependencias de la administración municipal, orientadas a la planeación, revisión de avances y análisis de resultados asociados al seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y al Informe de Gestión.	Se brindó apoyo en la articulación con la Secretaría de Planeación para la preparación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Administración Municipal. En este proceso se recibieron orientaciones relacionadas con la rendición de cuentas de paz, con el propósito de incorporar este componente dentro de los espacios de socialización de resultados del Plan de Desarrollo Municipal.	Registro Folografico Orientaciones Circular Funcion Publica	Digital	El contratista cumple con la obligación

7. Apoyar en la elaboración de documento de informe de gestión trimestral de acuerdo con el reporte de plan de desarrollo en el tiempo de ejecución del contrato.	Se articuló con la Secretaría de Planeación para avanzar en la estructuración del documento técnico del informe de gestión trimestral del Plan de Desarrollo Municipal. Así mismo, se revisó y consolidó la información contenida en el instrumento de seguimiento en Excel utilizado por la entidad, identificando los ajustes requeridos para fortalecer el reporte de metas, actividades y ejecución de los instrumentos de planeación.	Herramienta de seguimiento excel	Digital	El contratista cumple con la obligación
8. Proponer la utilización de formatos de guía de seguimiento a los productos del plan de desarrollo, que incluyan avances de ejecución de meta física, financieros y registro fotográfico.	Se realizó la revisión de la herramienta en Excel utilizada para el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, identificando oportunidades de mejora en la estructura del instrumento. En este proceso se propuso la incorporación de un tablero de control para el seguimiento de metas, así como la identificación del tipo de indicador (acumulado o no acumulado) y el reporte de metas transversales, con el propósito de fortalecer el análisis y monitoreo del cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal.	Herramienta de seguimiento excel	Digital	El contratista cumple con la obligación
9. Acompañar los comités de gestión y desempeño y/o encuentros directivos para exponer el cumplimiento del plan de Acción del Plan de desarrollo 2024-2027, para la vigencia 2026.	Se articuló con la Secretaría de Planeación, en donde se identificó la necesidad de fortalecer las capacidades de los secretarios de despacho en el manejo de los instrumentos de planeación, así como la socialización de los hallazgos identificados en el reporte de seguimiento de la vigencia 2025 y la formulación de acciones de mejora para el proceso de seguimiento del Plan de Desarrollo en la vigencia 2026.	Documento excel	Digital	El contratista cumple con la obligación
10. Fortalecer las capacidades técnicas de las secretarías, dependencias y funcionarios en procesos de planeación, programación, seguimiento, evaluación y presupuestación pública.	Se adelantó articulación con la Secretaría de Planeación y el Banco de Proyectos para la programación de espacios de fortalecimiento institucional dirigidos a los secretarios de despacho, orientados al manejo y apropiación de los instrumentos de planeación, el análisis de los hallazgos identificados en el seguimiento del Plan de Desarrollo vigencia 2025 y la socialización de acciones de mejora para el proceso de seguimiento de la vigencia 2026.	Documento excel	Digital	El contratista cumple con la obligación
11. Apoyar el trámite técnico y administrativo de los ajustes y modificaciones al Plan de Desarrollo Municipal.	Se realizó mesa de trabajo con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda para revisar la gestión del cupo de endeudamiento ante el Concejo Municipal, inicialmente destinado a la adquisición de maquinaria y electrificación rural. En este proceso se verificó que las metas y la fuente de financiación mediante crédito se encuentran contempladas en el Plan de Desarrollo y su Plan Plurianual de Inversiones. Dado que la nueva propuesta de crédito contempla mayor valor y ampliación a los sectores transporte y minas y energía, se acordó solicitar concepto al DNP para definir la pertinencia de adelantar un ajuste al Plan de Desarrollo Municipal.	Revisión del Plan de Desarrollo y PPI	Digital	El contratista cumple con la obligación

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la Alcaldía Municipal mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.	Verificar las labores desarrolladas por el contratista	Infomes Seguimiento realizado	Informe de supervisión	El contratista cumple con la obligación
Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.	Requerir al contratista sobre los informes que se necesiten		Informe de supervisión	El contratista cumple con la obligación
Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la Alcaldía Municipal, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.	En caso de presentarse.		Informe de supervisión	El contratista cumple con la obligación
Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Verificar la calidad y oportunidad de los servicios prestados por el contratista, y efectuar los pagos correspondientes puntualmente.		Informe de supervisión	El contratista cumple con la obligación
Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato	Informes presentados		Informe de supervisión	El contratista cumple con la obligación
Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.	En caso de presentarse.		Informe de supervisión	El contratista cumple con la obligación

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(S) DEL SUPERVISOR(ES):

FIRMA:

LINA MARCELA BOCANEGRA QUINTERO
SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

**LA SUSCRITA SUPERVISORA DEL CONTRATO
Nº. 108 – DEL 29 DE ENERO DE 2026**

CERTIFICA:

Que la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO – TOLIMA** y **YEIMI PATRICIA HERNÁNDEZ BARRIOS** identificada con cédula de ciudadanía No. 65.708.338 de Espinal - Tolima, suscribieron el **contrato N°. 108** del 29 de Enero del 2026, cuyo objeto es: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO INSTITUCIONAL EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE RIOBLANCO TOLIMA”**, por valor de **VEINTIOCHO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS (\$28.050.000,00) M/CTE**, para ser ejecutado en un plazo de **CINCO (5) MESES Y TRES (03) DÍAS CALENDARIO**, Contados desde la firma del Acta de Inicio.

Que el contrato inició su ejecución el día 29 de Enero de 2026

Que el valor a pagar es por la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000,00) M/CTE**, Correspondiente al pago del mes de febrero de 2026

Que el objeto y obligaciones contratadas fueron realizadas por el contratista y recibido por la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO – TOLIMA** a entera satisfacción.

Que, durante este plazo de ejecución del contrato, el contratista acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral y riesgos laborales cuando a ello hubo lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas complementarias.

BALANCE CONTRACTUAL

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR A CANCELAR SERVICIO PRESTADO	TOTAL
Valor del contrato	\$28.050.000,00		
Adiciones en valor			
Pagos parciales cancelados servicio prestado			
Pagos parciales cancelados IVA asumido			
Pagos parciales efectuados			\$550.000,00
Valor presente pago Servicio Prestado		\$5.500.000,00	



ALCALDÍA DE
**RIOBLANCO
TOLIMA**



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATACIÓN
2024-2027
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: F-PA-GC
110.2
Versión: 02
Fecha: Julio 2024

Valor presente pago IVA asumido			
Valor total Presente pago			\$5.500.000,00
Saldo por ejecutar			\$22.000.000,00
SUMAS IGUALES	\$28.050.000,00		\$28.050.000,00

La presente certificación se expide en RIOBLANCO-TOLIMA, a los dieciséis (16) días de Marzo de 2026.

SUPERVISORA DEL CONTRATO

FIRMA

NOMBRE: LINA MARITZA BOCANEGRA QUINTERO

CARGO: SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7

Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro

alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co

<https://www.rioblanco-tolima.gov.co/>

