NÚMERO DE INFORME	01				
TIPO DE INFORME	**PARA PAGO**	☐x	**FINAL**	☐	
PERIODO DE INFORME	Desde:	13/01/2026	Hasta:	30/01/2026	

1. INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO ☐ **CONVENIO** ☐	**NÚMERO:**	CPS-003-2026			
	FECHA DE SUSCRIPCION:	13/01/2026			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:		13/01/2026			
Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP No.		000014 del 01 de enero de 2026			
Registro Presupuestal No.		000012 del 01 de enero de 2026			
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN MUNICIPAL DE SANTA FE DE ANTIOQUIA - EDU ANTIOQUIA.					
ENTIDAD CONTRATANTE /CONVENIANTE:		EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION MUNICIPAL DE SANTA FE DE ANTIOQUIA – EDU ANTIOQUIA			
CONTRATISTA / CONVENIANTE	NOMBRE:	MARIANA ALVAREZ GARCES			
	NIT o CC	1000105771			
VALOR [$]:	INICIAL:	TREINTA MILLONES DE PESOS M/C ($30.000.000)			
	ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**	
		N/A	N/A	N/A	
	VALOR TOTAL (INCLUIDO ADICIONES):	TREINTA MILLONES DE PESOS M/C ($30.000.000)			
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:		N/A			
PLAZO:	INICIAL	SEIS (06) MESES			
		FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACION**		
		08/01/2026	30/06/2026		
	PRÓRROGAS	**No.**	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**	
		N/A	N/A	N/A	
HISTORICO DE SUSPENSIONES:		**No.**	**FECHA INICIO SUSPENSIÓN**	**FECHA REANUDACIÓN**	**FECHA DE TERMINACION**
		N/A	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL		30/06/2026			
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS		N/A			
RESPONSABLES					

SUPERVISOR(ES)/ INTERVENTOR	NOMBRE(S)/ RAZON SOCIAL:	ADRIANA MARIA SEPULVEDA VALENCIA – GERENTE ENCARGADA
CONTRATISTA/CONVENIANTE	NOMBRE(S)/ RAZON SOCIAL:	MARIANA ALVAREZ GARCES
% DE EJECUCION DE RECURSOS		16.66%

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DE LAS PARTES

2.1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL CONTRATISTA/CONVENIANTE EJECUTOR.

2.1.1. SEGUIMIENTO TECNICO Y LEGAL DEL CONTRATO/CONVENIO (OBLIGACIONES/ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA):

OBLIGACIONES//ACTIVIDADES DEL COMPONENTE TÉCNICO	OBSERVACIÓN	CUMPLE/NO CUMPLE
Registrar en el sistema financiero decretos de asignación de recursos o de modificaciones presupuestales.	La contratista en el periodo del 13 al 30 de enero registró en el sistema ARIES 14 documentos de adición presupuestal, los cuales garantizan la correcta generación de los CDP solicitados desde gerencia.	**CUMPLE**
Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal	La contratista elaboró 34 Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requeridos desde gerencia, verificando la existencia y disponibilidad de recursos, en cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente.	**CUMPLE**
Elaborar el registro presupuestal conforme a los compromisos contractuales	La contratista durante el periodo enero 13 al 30 elaboró 32 registros presupuestales que le solicitaron de la unidad de contratación las cuales pueden ser constatas a través del sistema ARIES con su usuario	**CUMPLE**
Elaborar las órdenes de pago acorde a las ejecuciones de los contratos	Durante el periodo de cobro la contratista realizó 9 órdenes de pago solicitadas por la gerente, debido que había que cumplir con las cuentas por pagar de la vigencia anterior, servicios y contratistas de la EDU	**CUMPLE**
Analizar y validar la ejecución de Ingresos y Gastos	La contratista durante el periodo enero 01 al 30 realizo periódicamente las validaciones de gasto por medio de las ejecuciones presupuestales para la elaboración de los CDP solicitados.	**CUMPLE**

Preparar y administrar la información presupuestal de la gestión financiera a través de los aplicativos dispuestos por la entidad para el manejo financiero.	Se evidencia en el sistema ARIES que la contratista cumplió con la preparación de la información presupuestal mediante los documentos de adiciones que realizó para llevar a cabo la gestión de los CDP	**CUMPLE**
Depurar constante mente las ejecuciones presupuestales de gastos con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos y/o necesidades del plan de desarrollo	La contratista depura constantemente las ejecuciones presupuestales a medida que genera los CDP que le soliciten	**CUMPLE**
Realizar registros de desapropiaciones presupuestales.	Durante este periodo la contratista no tuvo necesidad de ejercer esta actividad	**CUMPLE**
Mantener actualizado el sistema de información. Analizar y ejecutar ajustes de cuentas necesarias para cierres y estados financieros de acuerdo con las normas contables.	La contratista mantiene una actualización ejecutiva del sistema ARIES ya que así cumple ordenadamente y tiene presupuesto claro	**CUMPLE**
Realizar nómina y liquidaciones de prestaciones sociales de los empleados administrativos de EDU-ANTIOQUIA	Durante el periodo de cobro, la contratista realiza la liquidación de las quincenas de la empleada administrativa de la EDU junto con la liquidación del interés a la cesantía para realizar el pago. Tambien la contratista sigue apoyando con la tarea administrativa de la vigencia anterior	**CUMPLE**
Liquidar mensualmente la planilla del sistema de seguridad social de los empleados de EDU- ANTIOQUIA	La contratista liquidó por medio de la plataforma ASOPAGOS, la planilla del sistema de seguridad social del mes de enero de la empleada administrativa de la EDU	**CUMPLE**
Preparación de informes financieros mensuales, trimestrales y anuales.	La contratista evidencia que generó por el sistema ARIES la información donde está la retención en la fuente a pagar del periodo 12	**CUMPLE**
Supervisión de pagos a proveedores y facturación a clientes.	La contratista legalizó los documentos de cuentas por pagar para los proveedores que venían de la vigencia anterior para cumplirles con el contrato	**CUMPLE**
Apoyo en la elaboración y revisión de presupuestos para proyectos.	Durante este periodo la contratista no tuvo necesidad de ejercer esta actividad	**CUMPLE**
Identificación de desviaciones presupuestarias y propuesta de ajustes.	Durante este periodo la contratista no tuvo necesidad de ejercer esta actividad	**CUMPLE**
Monitoreo de flujos de caja y análisis de ingresos y egresos.	Durante este periodo la contratista no tuvo necesidad de ejercer esta actividad	**CUMPLE**
Realizar la redacción y diseño de propuestas comerciales y técnicas para nuevos proyectos.	Durante este periodo la contratista no tuvo necesidad de ejercer esta actividad	**CUMPLE**

Las demás que se hagan necesarias	Durante el periodo de cobro, la contratista brindó apoyo en actividades administrativas de la vigencia anterior (liquidación de nómina y prestaciones sociales)	**CUMPLE**

2.1.2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL CONTRATO/CONVENIO (OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA):

La contratista ha CUMPLIDO con sus obligaciones generales establecidas dentro del contrato.

2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONTRATO / CONVENIO:

DESCRIPCION	VALOR ACTA	SALDO EN EL CONTRATO
Valor inicial del contrato	$30.000.000	$30.000.000
Adiciones	$0	$0
Anticipos	$0	$0
Acta de Pago No. 1	$5.000.000	$25.000.000

3. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES

El contratista/conveniante acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

No. de Planilla	83229621	**IBC**	$ 2.200.000
Valor pagado de seguridad social	$ 651.700	**Mes Cotizado**	Enero

Adicionalmente, el supervisor/interventor verificó y revisó las planillas y demás soportes entregados por el conveniante/contratista que acreditan el pago por concepto de seguridad social y parafiscales.

4. ANEXOS

- Informe de actividades del mes de enero del contratista.
- Cuenta de cobro enero del contratista
- Planilla de seguridad social de enero del contratista.

Se autoriza el pago acordado en el contrato/convenio, teniendo en cuenta que se está dando cumplimento con el objeto contractual.

Para constancia, se firma la presente acta el 30 de enero de 2026.

ADRIANA MARIA SEPULVEDA VALENCIA
SUPERVISOR