CONTRATO No. 003 DE 2026
Periodo de verificación: 01 al 28 de febrero de 2026
Fecha de Elaboración del Informe: 01 de marzo de 2026
Número de Informe: 02

CONTRATANTE:	Empresa de Desarrollo de San Carlos - EDESAN
CONTRATISTA:	YENIFER VANESSA CASTRILLON CEBALLOS
NIT:	1.001.477.960
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO DE SAN CARLOS -EDESAN-, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INTERNOS, LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EL SEGUIMIENTO A TRÁMITES Y DEMÁS LABORES ADMINISTRATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:	06 DE ENERO DE 2026
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	06 DE ENERO DE 2026
CERTIFICADO DE DISPONIBLIDAD PRESUPESTAL - CDP:	003 del 02 de enero de 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL -RP:	003 del 06 de enero de 2026
RESERVA PRESUPUESTAL	N/A
VALOR INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	$26.600.000
DURACIÓN INICIAL:	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE JULIO DE 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE JULIO DE 2026
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	KARLA NILLERED SUAREZ JIMENEZ

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 003 de 2026 se presenta el presente Informe parcial de Supervisión, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, Ley 1474 de 12 de julio de 2011,

Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO/CONVENIO:

DETALLE DEL INFORME DE ACTIVIDADES			
N°	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**EVIDENCIA**
1	Apoyar la gestión administrativa de EDESAN, desarrollando actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos internos y a la atención de las necesidades operativas de la entidad.	Se ha apoyado la gestión administrativa, buscando mejorar diferentes procesos internos.	N/A
2	Realizar labores de gestión documental, garantizando la adecuada organización, clasificación, custodia y archivo de la documentación relacionada con la ejecución de los contratos y demás procesos administrativos.	N/A	N/A
3	Apoyar el seguimiento a trámites internos y externos, procurando su gestión oportuna ante las diferentes dependencias de la entidad y ante las autoridades o entidades relacionadas	N/A	N/A
4	Elaborar informes, actas, oficios y demás documentos de carácter administrativo que sean requeridos en el marco de la gestión contractual y administrativa de EDESAN.	Elaboración de diferentes documentos dando respuesta a requerimientos solicitados. Se lleva un control de radicados para cada documento. También se envías las invitaciones de los respectivos procesos contractuales. Elaboración de informe general de EDESAN para el concejo Elaboración de solicitudes de suspensión y/o ampliar suspensión para los contratos CI 01-2025 y CINT-025-2025 Elaboración de los informes para la rendición de cuentas 2025, conforme	- Correos enviados. - En el drive del correo de EDESAN se encuentra un archivo con el control de los oficios - Reuniones virtuales

		a los acordado en las reuniones realizadas con todo el personal	
5	Brindar apoyo en los procesos de publicación, cargue y manejo de la información en la Plataforma SECOP II y demás plataformas el Estado de manejo de la información pública, garantizando el cumplimiento de los deberes de publicidad y transparencia, así como los demás términos establecidos en la normatividad contractual vigente.	Publicación de contratos, con sus modificación y pagos tanto en el Secop II como en Gestión Transparente. En el Secop II se publicaron los siguientes contratos: CD-001-2026, CD-003-2026 y CD-004-2026.	Secop II y Gestión Transparente
6	Apoyar el manejo, control y respuesta de los correos electrónicos institucionales asignados, asegurando la adecuada atención y registro de las comunicaciones recibidas y enviadas.	He apoyado activamente el manejo y control del correo de EDESAN, asegurando una atención oportuna y un registro adecuado de las comunicaciones	Correo electrónico edesan@sancarlos-antioquia.gov.co
7	Apoyar las labores de seguimiento y control de la matriz de contratos ejecutados por EDESAN, en coordinación con los supervisores y responsables designados.	Actualización de la matriz con los contratos que se encuentran publicados en el SECOP II	Drive de los correos: edesan@sancarlos-antioquia.gov.co supervisionedesan@sancarlos-antioquia.gov.co
8	Prestar apoyo en la atención de requerimientos de supervisores, interventores y demás instancias de control, elaborando y suministrando la información solicitada en los plazos requeridos	Apoyo a los supervisores en documentos requeridos para la publicación en el Secop II, Además se suministra la información que solicitan sobre los contratos	Publicación en el Secop II y Gestión Transparente sobre pagos, actas, informes o alguna modificación
9	Apoyar en la liquidación de los contratos ejecutados por la entidad, mediante la elaboración de documentos, recopilación de soportes y demás gestiones administrativas necesarias para su debida formalización.	N/A	N/A
10	Velar por la confidencialidad, reserva y buen uso de la información de la entidad, atendiendo las disposiciones legales y las directrices internas de EDESAN.	Se garantiza el acceso único y exclusivo a la información de la entidad, asegurando su confidencialidad y reserva	N/A

11	Cumplir con las demás actividades complementarias y conexas que se requieran en el marco del objeto contractual, orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad	Se ha brindado el brindado el apoyo necesario en las actividades complementarias, buscando mejorar la gestión administrativa de la empresa	N/A

Avance Físico del Contrato			
No.	**Mes**	**Porcentaje de ejecución**	**Porcentaje por Ejecutar**
1	Enero	**12,20 %**	**87,80%**
2	Febrero	**14,63%**	**73,17%**

El Supervisor y/o Interventor, deberá dejar evidenciado el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en materia de impuestos y contribuciones aplicables al respectivo contrato:

Estampilla Procultura (1%)	1,00%	$ 38.000
Estampilla Adulto mayor (4%)	4,00%	$ 152.000
Estampillas ProHospital (1%)	1,00%	$ 38.000
Estampilla Prodeporte (1%)	1,00%	$ 38.000
Reteica (0.8%)	0,80%	$ 30.400

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

- Verificación parcial de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral:

Informe del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social						
Periodo de Cotización	**N° Planilla**	**Pago Pensión**	**Pago Salud**	**Pago ARL**	**Caja de compensación**	**Total pagado en el período**
Enero	82664970	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	N/A	$ 508.300
Febrero	84006022	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	N/A	$ 508.300

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Dependencia	CDP	Registro o Reserva Presupuestal	Valor
Administrativa	003	003	$ 26.600.000

- Relación parcial de los pagos realizados, se relacionan de manera acumulativa y porcentual así:

FACTURA / PERIODO	*VALOR FACTURA*	*PORCENTAJE DE EJECUCIÓN*	*VALOR EJECUTADO ACUMULADO*	*SALDO DISPONIBLE*	*EJECUCIÓN ACUMULADA*	*PENDIENTE DE EJECUCIÓN*
FACTURA 01 DEL 06 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026	$ 3.800.000	***14,29%***	$ 3.800.000	*$ 22.800.000*	***14,29%***	***85,71%***
FACTURA 02 DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026	$ 3.800.000	***14,29%***	$ 7.600.000	*$ 19.000.000*	***28,57%***	***71,43 %***

- Resumen parcial de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato/Convenio	$ 26.600.000
Total valor del contrato/convenio más adiciones	$ 26.600.000
Total Pago Presente Informe	$ 3.800.000
Pagos Realizados (Acumulado)	$ 3.800.000
Porcentaje de ejecución financiera	**28,57 %**

4. INFORME JURÍDICO:

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

El contratista cumplió a satisfacción las actividades requeridas en el mes de **febrero** y las obligaciones derivadas del mismo, por lo tanto, se avala el pago de los honorarios correspondiente a este mes.

BEATRIZ ELENA CASTAÑO PUERTA
Supervisor (E)