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

ACTA No. 03
PERÍODO DEL INFORME: Del 01/04/2026 al 30/04/2026

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO			
Número Contrato/Convenio:	CD-079-2026	**Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP**	00125 00312
		Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal	00101 00337
Rubro Presupuestal	2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.		
Objeto del Contrato/Convenio:	Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento, apoyo y fortalecimiento institucional en la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Entrerríos - Antioquia, en las actividades administrativas, operativas y legales.		
Valor del Contrato/Convenio:	$ 18.840.000 + $ 9.199.999 = $ 28.039.999		
Duración del Contrato/Convenio:	3 meses		
Fecha de Suscripción	26 de enero de 2026		
Fecha de Inicio	26 de enero de 2026		
Valor adición/reducción	$ 9.199.999		
Adición o prórroga (tiempo)	45 días		
Fecha de Terminación	Junio 10 de 2026		
RESPONSABLES			
Supervisor/Interventor	Jesús Orlando Villa Monsalve, Secretario General y de Gobierno		
Contratista	Diana Esperanza Martínez Hernández; C.C 24.437.684		

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES		
Obligación contractual	**Actividad**	**Evidencia**
1. Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaría General y de Gobierno y sus áreas afines, en lo relacionado con la proyección, revisión y/o ajuste de las respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, (PQRSD), actos administrativos, comunicaciones, recursos de reposición y apelación, entre otros que se requieran.	Se evidencio por parte de la contratista el apoyo a la secretaría general y de gobierno en donde se evidencia la elaboración de oficios dirigidos a diferentes entidades, y documentos proyectados que responden a necesidades de la administración.	Como evidencia la contratista anexa pantallazos, oficios, pantallazos de correos electrónicos

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES			
2. Acompañamiento y apoyo en la proyección de las citaciones y/o convocatorias, y de las actas de los comités y consejos en los cuales el Secretario General y de Gobierno se desempeñe como secretario técnico.	Se evidencia por parte de la contratista que participó activamente en espacios institucionales y apoyó a la elaboración de actas correspondientes a los comités y consejos en los que intervino la Secretaría General y de Gobierno durante le mes de abril.		como evidencia del cumplimiento de cada uno de los objetos contractuales.
3. Brindar asistencia en la revisión y análisis de los informes de los contratos suscritos por la Secretaría General y de Gobierno, verificando las condiciones técnicas, el cumplimiento del sistema general de seguridad social, y la ejecución de las actividades contractuales, emitiendo las observaciones jurídicas correspondientes.	Se evidencio por parte de la contratista el apoyo en la elaboración de estudios relacionados con ESAL y estudios previos para mantenimiento correctivo de vehículos, además de apoyar en la construcción de documentos que requieren de un análisis normativo y cumplimiento de requisitos legales.		
4. Emitir los conceptos jurídicos requeridos en el ámbito de las competencias de la Secretaría General y de Gobierno o de sus áreas afines, conforme la normatividad aplicable y respondiendo a las necesidades institucionales.	Se evidencia por parte de la contratista la elaboración de estudios previos, en este caso para el mes o periodo de seguimiento se evidencia el desarrollo de los estudios previos para el servicio de mensajería, en donde el proyectado responde a una necesidad institucional.		
5. Prestar apoyo técnico y/o administrativo en el desarrollo de las funciones y actividades que correspondan a la Secretaría General y de Gobierno y sus áreas adscritas, en concordancia con las necesidades que se presenten.	Se evidencia por parte de la contratista que brindo apoyo en actividades técnico administrativas con concordancia con las necesidades que se ejecutaron durante el periodo de seguimiento, en este caso se evidencio el apoyo administrativo relacionadas con la solicitud de cotizaciones para procesos de contratación.		
6. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.	Se evidenció por parte de la contratista que se atendió a las actividades adicionales requeridas por la supervisión, en cumplimiento del objeto contractual.		
Base de Cotización a la Seguridad Social (EPS, Pensión y ARL) 40% de los honorarios mensuales del contratista.	$ 2.512.000		
Valor Pagado Seguridad Social	$ 777.200	**Mes Cotizado**	Abril

Estado de avance del objeto contractual (%).	70.84%

Observaciones	- Se autoriza el pago acordado en el contrato, teniendo en cuenta que en el momento se están cumplimento con el objeto contractual.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
Compromiso	**Fecha de Entrega**	**Responsable**
Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales existentes en el contrato.	Durante el tiempo de ejecución del contrato.	Diana Esperanza Martínez Hernández

SEGUIMIENTO FINANCIERO		
Descripción	**Valor**	**Saldo en el Contrato**
Valor inicial	$18.840.000	$ 18.840.000
Anticipo	$0	$ 18.840.000
Acta de Pago No 1	$ 7.326.655	$11.513.345
Acta de Pago No 2	$ 6.279.990	$ 5.233.355
Adición 1	**$9.199.999**	**$14.433.354**
Acta de Pago No 3	$ 6.255.577	$ 8.177.777

DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO REALIZADO SE ACUERDA
Pagar al Contratista la suma SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($ 6.255.577) M/C, correspondientes al Acta de Pago No. 03, según tabla adjunta a la presente acta.

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, firman la presente acta los que en ella intervinieron el 30 de abril de 2026.



JESÚS ORLANDO VILLA MONSALVE
Secretario General y de Gobierno
Supervisor

	NOMBRE	**FIRMA**	**FECHA**
Proyectó	Jesús Orlando Villa Monsalve Secretario General y de Gobierno		30/04/2026
Revisó y aprobó	Jesús Orlando Villa Monsalve Secretario General y de Gobierno		30/04/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			