MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS - ANTIOQUIA

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, RECIBO A SATISFACCIÓN Y AVAL PARA TRÁMITE DE PAGO

1. Identificación del contrato y del pago

CONTRATO No.	CPS-003-2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS
NIT.	890981493
CONTRATISTA	SARA BETANCUR GÓMEZ
C.C.	1.037.671.623
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A DIFERENTES ACTIVIDADES MISIONALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA."
LUGAR DE EJECUCIÓN	ANGELÓPOLIS-ANTIOQUIA
CDP	0012 DEL 05 DE ENERO DE 2026
RP	0010 DEL 10 DE ENERO DE 2026
VALOR	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar, los cuales contemplan por concepto de honorarios
PLAZO	6 MESES
PERIODO DE SEGUIMIENTO O EJECUCIÓN	01 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026
NÚMERO DEL PAGO	03

2. Matriz de seguimiento a actividades y obligaciones del periodo (evidencia principal de supervisión)

Registre la verificación realizada a cada actividad reportada por el contratista en el numeral 2 del Formato 01. Esta matriz es la evidencia principal de supervisión y control del cumplimiento.

Obligación específica literal a)	Brindar apoyo en la elaboración y ejecución de movimientos presupuestales conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y a la normatividad vigente.
Actividad / obligación reportada	*Se realizó la correcta revisión, aprobación y emisión de los Certificados de* Disponibilidad Presupuestal (CDP) Requeridos por las diferentes secretarías, asegurando que los recursos necesarios estuvieran disponibles para la ejecución de los contratos.
Evidencia revisada	https //drive.google.com/drive/u/2/folders/1sI5dQ_P1Aj5r1wor8k7YAANh5L28Thg8
Resultado	X Cumple □ Parcial □ No cumple
Hallazgos / observaciones	Ninguna
Acción correctiva / requerimiento	N/A

Obligación específica literal b)	Apoyar en la elaboración de informes, actas y demás documentos requeridos en el marco de los Comités relacionados con la Secretaría de Hacienda.
Actividad / obligación reportada	Se asistió y Se elaboro de manera oportuna las actas del concejo municipal de política fiscal COMFIS.
Evidencia revisada	https //drive google com/drive/u/2/folders/1sl5dQ_P1Aj5r1wor8k7YAANh5L28Thg8
Resultado	X Cumple □ Parcial □ No cumple
Hallazgos / observaciones	Ninguna
Acción correctiva / requerimiento	N/A

Obligación específica literal c)	Apoyar en el proceso de actualización periódica del presupuesto institucional en la plataforma Aries Net.
Actividad / obligación reportada	Se generaron reportes periódicos desde Aries Net, para realizar diversos análisis y evaluar la ejecución de diferentes fuentes de financiamiento.
Evidencia revisada	https //drive google com/drive/u/2/folders/1sl5dQ_P1Aj5r1wor8k7YAANh5L28Thg8
Resultado	X Cumple □ Parcial □ No cumple
Hallazgos / observaciones	Ninguna
Acción correctiva / requerimiento	N/A

Obligación específica literal d)	Apoyar en la preparación, consolidación y entrega de información para la atención de solicitudes internas y externas relacionadas con temas presupuestales.
Actividad / obligación reportada	Se Realizó respuesta de diferentes solicitudes y certificados.
Evidencia revisada	https //drive google com/drive/u/2/folders/1sl5dQ_P1Aj5r1wor8k7YAANh5L28Thg8
Resultado	X Cumple □ Parcial □ No cumple
Hallazgos / observaciones	Ninguna
Acción correctiva / requerimiento	N/A

Obligación específica literal e)	Brindar apoyo en las actividades necesarias para el proceso de cierre presupuestal, según el cronograma y normativa vigente.
Actividad / obligación reportada	Se realiza la liberación de los recursos no ejecutados, que fueron constituidos como Reservas presupuestales en la vigencia fiscal 2025.
Evidencia revisada	https //drive google com/drive/u/2/folders/1sl5dQ_P1Aj5r1wor8k7YAANh5L28Thg8
Resultado	X Cumple □ Parcial □ No cumple
Hallazgos / observaciones	Ninguna
Acción correctiva / requerimiento	N/A

Obligación específica literal f)	Apoyar en el análisis de bases de datos y en la elaboración de informes específicos cuando sea requerido por la entidad.
Actividad / obligación reportada	Se realiza búsqueda y consolidación de información para el proceso traslados bancarios, retenciones, análisis de la distribución en el gasto.
Evidencia revisada	https //drive google com/drive/u/2/folders/1sl5dQ_P1Aj5r1wor8k7YAANh5L28Thg8
Resultado	X Cumple □ Parcial □ No cumple
Hallazgos / observaciones	Ninguna
Acción correctiva / requerimiento	N/A

Obligación específica literal g)	Sistematizar la información presupuestal y demás datos que requiera la Secretaría de Hacienda para el cumplimiento de sus funciones.
Actividad / obligación reportada	Se realizan traslados bancarios para garantizar la armonía entre el presupuesto y las cuentas bancarias.
Evidencia revisada	https //drive google com/drive/u/2/folders/1sl5dQ_P1Aj5r1wor8k7YAANh5L28Thg8
Resultado	X Cumple □ Parcial □ No cumple
Hallazgos / observaciones	Ninguna
Acción correctiva / requerimiento	N/A

Obligación específica literal h)	Apoyar la elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
Actividad / obligación reportada	Se realiza la expedición de los diferentes Certificados de Disponibilidad Presupuestal, solicitados por los diferentes secretarios.
Evidencia revisada	https //drive google com/drive/u/2/folders/1sl5dQ_P1Aj5r1wor8k7YAANh5L28Thg8
Resultado	X Cumple □ Parcial □ No cumple
Hallazgos / observaciones	Ninguna
Acción correctiva / requerimiento	N/A

Obligación específica literal i)	Apoyar la elaboración de actos administrativos en materia presupuestal, tales como decretos y resoluciones de adición, reducción y traslados presupuestales.
Actividad / obligación reportada	Se realizó la proyección de decretos de modificación al presupuesto fiscal de la vigencia 2026.
Evidencia revisada	https //drive google com/drive/u/2/folders/1sl5dQ_P1Aj5r1wor8k7YAANh5L28Thg8
Resultado	X Cumple □ Parcial □ No cumple
Hallazgos / observaciones	Ninguna
Acción correctiva / requerimiento	N/A

Obligación específica literal k)	Consolidar y proyectar mensualmente las retenciones presupuestales, con el fin de facilitar el traslado oportuno entre cuentas bancarias, garantizando la disponibilidad de recursos.
Actividad / obligación reportada	Se realizó la proyección de los traslados presupuestales necesarios para este mes.
Evidencia revisada	https //drive google com/drive/u/2/folders/1sl5dQ_P1Aj5r1wor8k7YAANh5L28Thg8
Resultado	X Cumple □ Parcial □ No cumple
Hallazgos / observaciones	Ninguna
Acción correctiva / requerimiento	N/A

Obligación específica literal l)	Brindar acompañamiento técnico a los secretarios de despacho y directores, para la adecuada formulación y solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), traslados internos y adiciones.
Actividad / obligación reportada	Se realizó acompañamiento a los diferentes secretario, funcionarios y dirección, en la identificación de saldos y recursos para realizar una correcta solicitud de Certificados de Disponibilidad presupuestal, así como acompañamiento en temas relacionados al presupuesto de la entidad.
Evidencia revisada	https //drive google com/drive/u/2/folders/1sl5dQ_P1Aj5r1wor8k7YAANh5L28Thg8
Resultado	X Cumple □ Parcial □ No cumple
Hallazgos / observaciones	Ninguna
Acción correctiva / requerimiento	N/A

Obligación específica literal m)	Mantener comunicación permanente con el asesor financiero y el contador municipal, con el fin de coordinar acciones que aseguren una ejecución presupuestal eficiente.
Actividad / obligación reportada	Se mantuvo constante comunicación con la asesora financiera, contador, Secretarios, directores, personal interno de la alcaldía para garantizar una ejecución presupuestal eficiente.
Evidencia revisada	https //drive google com/drive/u/2/folders/1sl5dQ_P1Aj5r1wor8k7YAANh5L28Thg8
Resultado	X Cumple □ Parcial □ No cumple
Hallazgos / observaciones	Ninguna
Acción correctiva / requerimiento	N/A

Obligación específica literal n)	Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.
Actividad / obligación reportada	• Se realiza entrega de copias de CDP para el archivo del Despacho del alcalde. • Se participa en Capacitación de Salud y Seguridad en el Trabajo.
Evidencia revisada	https //drive google com/drive/u/2/folders/1sl5dQ_P1Aj5r1wor8k7YAANh5L28Thg8
Resultado	X Cumple □ Parcial □ No cumple
Hallazgos /	Ninguna

observaciones	
Acción correctiva / requerimiento	N/A

3. Actuaciones de supervisión realizadas en el periodo (evidencia complementaria de control)

Acción de supervisión	¿Se realizó?	Detalle / soporte (radicado, enlace, anexo)
Revisión documental del informe del contratista y anexos	X Sí □ No □ N/A	30/03/2026
Verificación de evidencias/entregables (muestra o totalidad)	□ Sí □ No X N/A	N/A
Reuniones/llamadas de seguimiento (acta/correo – si aplica)	□ Sí □ No X N/A	N/A
Visitas / verificaciones en sitio (si aplica)	□ Sí □ No X N/A	N/A
Requerimientos / observaciones al contratista (comunicación)	□ Sí X No □ N/A	N/A
Validación de cargue SECOP II (si aplica)	X Sí □ No □ N/A	30/03/2026

4. Seguimiento financiero del contrato (corte al periodo verificado)

Con base en el contrato y en los pagos previos, dejo constancia del seguimiento financiero:

Valor total del contrato (COP)	$19.200.000
Plazo contractual (días) / Valor día (si aplica)	NO APLICA
Valor del periodo a pagar (COP)	$ 3.200.000
Pagos anteriores acumulados (COP)	$ 5.440.000
Total ejecutado con este pago (COP)	$ 8.640.000
% de ejecución con este pago	45%
Saldo por ejecutar (COP)	$ 10.560.000

5. Verificación de aportes a Seguridad Social (requisito para pago)

Mes(es) aportado(s)	Febrero
No. planilla / Operador	84216276
IBC verificado	1.750.905
Resultado verificación	X Aporta y soporta □ Pendiente /Inconsistente
Observaciones	Ninguna

6. Recibo a satisfacción

CERTIFICO que, de acuerdo con el seguimiento efectuado por esta supervisión, el contratista cumplió y ejecutó a satisfacción las actividades y obligaciones contractuales correspondientes al período verificado, en concordancia con el objeto, alcance y obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Así mismo, consta que el informe de actividades, los soportes presentados y los entregables exigibles para el período fueron revisados, verificados y encontrados conformes por esta supervisión, razón por la cual se reciben a satisfacción para efectos del trámite de pago, sin perjuicio del seguimiento permanente a cargo de la Entidad y de las verificaciones posteriores a que haya lugar.

7. Aval explícito de pago

En mi calidad de supervisor(a) del contrato, y de conformidad con el seguimiento técnico, administrativo y financiero realizado al período objeto de cobro, así como con la revisión de los soportes allegados por el contratista, AVALO el trámite del Pago No. **[03]** por concepto de ejecución contractual del período verificado, por los valores que se relacionan a continuación:

Valor del pago (COP)	$3.200.000
Condiciones / observaciones para el pago	Se deja constancia de que el contratista presentó informe correspondiente al periodo de pago comprendido entre el 1 y 30 de marzo, respecto del cual, la supervisión verificó la ejecución efectiva y satisfactoria de las actividades reportadas. Se precisa, además, que dicho corte corresponde únicamente al periodo objeto de cobro, por lo que el contratista mantiene la obligación de ejecutar las actividades que se requieran el día 31 de marzo de 2026, conforme a las necesidades del servicio y a las directrices de la supervisión.

Nota: El valor aquí avalado se tramita sin perjuicio de las retenciones, deducciones, descuentos y demás conceptos a que haya lugar, las cuales serán aplicadas por el Municipio de Angelópolis al momento del pago, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las disposiciones tributarias, presupuestales y financieras aplicables.

8. Firmas

Firma Supervisor(a)	Diana Carolina Franco Arboleda
Nombre	Diana Carolina Franco Arboleda
Cargo / Dependencia	Secretaria de Hacienda
Fecha	30 de marzo de 2026
Visto bueno (si aplica)	
Firma visto bueno (si aplica)	