

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE TOLEDO ANTIOQUIA

Nit: 890.981.367

PRESUPUESTO CCPET 2026

Página: 1 de: 2

Codigo DANE 211905819
Codigo postal 052050

COMPROBANTE DE EGRESO

CE N° 00270

DOC. ASIGNADOS	
NUM_DOCUM	Fecha Doc.
000308	25/03/2026

Fecha de Expedición: 25/03/2026

Nit ò Cedula: 1.044.121.797

Beneficiario: LIDIANA MARIA TAPIAS GARCIA

Concepto de este Egreso

CD-024-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAS DEL ALMACÉN MUNICIPAL DE TOLEDO ANTIOQUIA. SEGUN CUENTA DE COBRO NRO 003.

29C3HCC0C59B64B/A322D83/A6/0E:B26

Rubro	Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	2.625.000,00
CCPET01 - CPC V2.1 AC 84520	Servicios de archivos	2.625.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA 16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	2.625.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN 1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	2.625.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS C	Con Situación de Fondos	2.625.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA 120501	Ingresos sin destinación específica	2.625.000,00

Total de la Presente Orden

2.625.000,00

Total Retenciones

183.750,00

Total a Pagar

2.441.250,00

Valor en letras:

DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja

Codigo	Detalle	Documento	Valor
28-0-1482-000123-9	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	00000ND270	2.441.250,00

RETENCIONES

DESCRIPCIÓN	%	VALOR
ESTAMPILLA PROCULTURA	2,00	52.500,00
ESTAMPILLA PRO-ANCIANO	4,00	105.000,00
INDUSTRIA Y COMERCIO	1,00	26.250,00



Crr 10 #10-30 Parque Principal Conm y fax 8619020

E-mail: Alcaldía de toledo@toledo-antioquia.gov.co

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_ce_toledo_CCPET.rdlc - Versión AriesNet
Impreso por: WILLIAM ALEXANDER CORTES , el día: jueves, 9 de abril de 2026 siendo las: 15:00:30



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE TOLEDO ANTIOQUIA**

**Nit: 890.981.367
PRESUPUESTO CCPET 2026**

Página: 2 de: 2

Codigo DANE 211905819
Codigo postal 052050

AlcaldeMunicipal

Secretario(a) de Hacienda

Firma del Interesado Nit / C.C.



Crr 10 #10-30 Parque Principal Conm y fax 8619020

E-mail: Alcaldía de toledo@toledo-antioquia.gov.co

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_ce_toledo_CCPET.rdlc - Versión AriesNet
Impreso por: WILLIAM ALEXANDER CORTES , el día: jueves, 9 de abril de 2026 siendo las: 15:00:30

MUNICIPIO DE TOLEDO MUTA : JHONNY ALBERTO MARIN MUÑETÓN

Autorizaciones de transferencias

Detalles de la transferencia

Cuenta Origen:

Cuenta corriente

ICLD

****1239

MUNICIPIO DE TOLEDO

ANTIOQUIA

Monto a debitar \$ 2.441.250,00

Cuenta Destino:

Producto de terceros

CONTRATISTA

****0841

Monto a acreditar \$

2.441.250,00

Monto \$**2.441.250,00****Información adicional de la transferencia**Costo de la \$ 0,00
transacción:

Número 03

de

factura:

Descripción honorarios

Autorizaciones de los usuarios

Errores en autorizaciones

IC-Banking / Copyright © 2026 Infocorp

MUNICIPIO DE TOLEDO MUTA : WILLIAM ALEXANDER CORTES

Transferencia

Confirmación de la transferencia

Cuenta Origen:

Cuenta corriente

ICLD

******1239**

MUNICIPIO DE TOLEDO

ANTIOQUIA

Monto a debitar \$ 2.441.250,00

Cuenta Destino:

Producto de terceros

CONTRATISTA

******0841**

Monto a acreditar \$

2.441.250,00

Monto \$**2.441.250,00****Información adicional de la transferencia**Costo de la \$ 0,00
transacción:

Número 03

de

factura:

Descripción honorarios

25/03/2026 - 04:30:51 p. m. | IP actual: 186.159.15.106

IC-Banking / Copyright © 2026 Infocorp



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE TOLEDO ANTIOQUIA

Nit: 890.981.367

PRESUPUESTO CCPET 2026

Página: 1 de: 2

Codigo DANE 211905819
Codigo postal 052050

ORDEN DE PAGO

OP N° 00308

Fecha de Expedición: 25/03/2026

DOC. ASIGNADOS	
NUM_DOCUM	Fecha Doc.
000052	19/01/2026

Nit ò Cedula: 1.044.121.797

Beneficiario: LIDIANA MARIA TAPIAS GARCIA

Por Concepto de:

CD-024-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAS DEL ALMACÉN MUNICIPAL DE TOLEDO ANTIOQUIA. SEGUN CUENTA DE COBRO NRO 003.

CE3648B0E405D22EFBBC6EE1B41EFDAB

Rubro	Descripción		Valor Rubro
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION		2.625.000,00
CCPET01 - CPC V2.1 AC	84520	Servicios de archivos	2.625.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	2.625.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	2.625.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	2.625.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	2.625.000,00

Valor en letras:

DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

RETENCIONES		
DESCRIPCIÓN	%	VALOR
ESTAMPILLA PROCULTURA	2,00	52.500,00
ESTAMPILLA PRO-ANCIANO	4,00	105.000,00
INDUSTRIA Y COMERCIO	1,00	26.250,00



Crr 10 #10-30 Parque Principal Conm y fax 8619020

E-mail: Alcaldía de toledo@toledo-antioquia.gov.co

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_op_toledo_CCPET.rdlc - Versión AriesNet
Impreso por: LEONARDO ALBERTO VASQUEZ CASTAÑEDA, el día: miércoles, 25 de marzo de 2026 siendo las: 15:49:51



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE TOLEDO ANTIOQUIA

Nit: 890.981.367

PRESUPUESTO CCPET 2026

Página: 2 de: 2

Codigo DANE 211905819
Codigo postal 052050

Total de la Presente Orden

2.625.000,00

Total Retenciones

183.750,00

Total a Pagar

2.441.250,00

Alcalde Municipal

Secretario(a) de Hacienda

Firma del Interesado Nit / C.C.



Crr 10 #10-30 Parque Principal Conm y fax 8619020

E-mail: Alcaldía de toledo@toledo-antioquia.gov.co

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_op_toledo_CCPET.rdlc - Versión AriesNet
Impreso por: LEONARDO ALBERTO VASQUEZ CASTAÑEDA, el día: miércoles, 25 de marzo de 2026 siendo las: 15:49:51

Cuenta de Cobro

N°	03	Fecha	30/03/2026
----	----	-------	------------

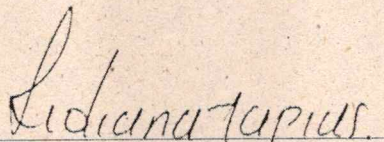
Municipio de Toledo NIT:890981367-5
--

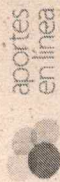
Debe a:	
Nombre del contratista:	LIDIANA MARIA TAPIAS GARCIA
Cédula de ciudadanía:	1.044.121.797
Dirección:	CLL 13 N° 11-21 TOLEDO
Teléfono:	3217807986
Correo Electrónico	tapiaslidiana@gmail.com
Régimen Tributario	Común

La suma de:	DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL MIL PESOS M/L \$ (2.625.000)
-------------	--

Por concepto de:			
Pago por el período de:		DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026	
Contrato N°:	CD N° 24	Fecha de contrato:	del 20 de enero de 2026
Objeto de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL ALMACEN MUNICIPAL DE TOLEDO ANTIOQUIA		
Número y fecha del CRP:	00055 del 19 de enero de 2026		

Favor consignar a la cuenta			
Nombre del banco		BANCOLOMBIA	
Número de la cuenta	55141490841	Ahorros	☒ Corriente


LIDIANA MARIA TAPIAS GARCIA
CC. 1.044.121.797
CONTRATISTA
Toledo -Antioquia



Comprobante de Liquidación

Datos Generales Del Aportante

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Correo Electrónico	Ciudad-Departamento	Celular
CC 1044121797		TAPIAS GARCIA LIDIANA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	TAPIASLIDIANA@GMAIL.COM	TOLEDO-ANTIOQUIA	3217807986

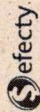
Clave: 9500999262

Periodo Pensión: 2026-03 Periodo Salud: 2026-03

Pague hasta	Días de Mora	Valor Mora	Total a Pagar	Riesgo	Administradoras	Afiliados	Total a Pagar
2026/04/24	0	\$0	\$508,300	AFP	1	1	\$280,200
				PROTECCION		1	\$280,200
				ARL	1	1	\$9,200
				ARL SURA	1	1	\$9,200
				EPS	1	1	\$218,900
				NUEVA E.P.S.	1	1	\$218,900
				SUBTOTAL			\$508,300
				TOTAL			\$508,300

Canales de Pago

BANCARIOS	NO BANCARIOS
-----------	--------------



Cajas registradoras de los almacenes
Monto máximo por transacción \$9.999.999

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1044121797		TAPIAS GARCIA LIDIANA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 13 GIRARDOT #11-21	TOLEDO-ANTIOQUIA	3217807986	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2026-03	950099262		I	2026/04/24			0		

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO		NOVEDADES										PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombre	in	pre	td	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta
			g	t	e	p	a	p	a	p	a	p	a	p	a	p	a	p	a	p	a
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					
Ciudad: TOLEDO Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)																					
1	CC 1044121797	TAPIAS LIDIANA																			
Total Afiliados(1)																					

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$280,200	\$0	\$0	\$0	\$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$9,200	\$0	\$0	\$0	\$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
NUOVA E.P.S.	EP0037	900,156,264	2	1	\$218,900	\$0	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$0	\$508,300



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor

JUAN PABLO JIMENEZ RESTREPO

Supervisor del Contrato N° CD- 024 DE 2026

Secretario de gobierno y servicios administrativos

Toledo, Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual el periodo del 01 al 30 de marzo de 2026

Lidiana María Tapias García, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.44.121.797 de Toledo, Antioquia en mi calidad de Contratista, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios N° CD- 024 DE 2026, a continuación, presento el informe de actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de marzo de 2026

GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO	
Contrato No:	CD- 024 DE 2026
Entidad Contratante:	MUNICIPIO DE TOLEDO, ANTIOQUIA. NIT N° 890.981.367-5
Contratista:	LIDIANA MARÍA TAPIAS GARCÍA
Supervisor:	JUAN PABLO JIMENEZ RESTREPO
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL ALMACEN MUNICIPAL DE TOLEDO ANTIOQUIA
Valor del Contrato:	QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$15.750.000), INCLUIDO TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS.
CDP N°:	00052 del 19 de enero de 2026
Plazo:	SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.
CRP N°	00055 del 19 de enero de 2026
Fecha de inicio:	20 DE ENERO 2026

NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	
4	Prórroga		X	
5	Cesión		X	
6	Terminación anticipada		X	
Justificación de la novedad:				





Novedad informada a la aseguradora	SI	NO	Fecha informe novedad aseguradora:
			Vigencia Final Póliza: no aplica
			Valor Final Póliza: no aplica

1. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	\$ 15.750.000
Pago mensual:	\$ 2.625.000
Valor ejecutado:	\$ 6.212.500
Saldo financiero por ejecutar:	\$ 9.537.500

4. ALCANCE - ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO

Ítem	Actividades Contratadas (Se relacionan las actividades que están en el contrato)	Acciones realizadas y sus respectivas fechas.	Evidencia (Solo mencionar las que van en los anexos)
1	Adquirir y distribuir de conformidad a los manuales de procedimientos, los bienes de consumo y devolutivos que se requieran para la ejecución de las obras civiles y las labores administrativas de las diferentes dependencias.	Durante el periodo reportado, elaboré órdenes de compra para el suministro de bienes requeridos por las dependencias. Asimismo, realicé las respectivas altas de almacén correspondientes a las Secretarías de Gobierno y la Dirección Local de Salud. De igual manera, llevé a cabo la actualización de las características del parque automotor institucional.	Anexo fotográfico de la actividad
2	Diseñar, establecer y ejecutar los sistemas de compras, despachos y almacenamientos.	Durante el periodo reportado, apoyé en la entrega de materiales al personal externo de la comunidad, garantizando el suministro oportuno de los insumos requeridos. Asimismo, realicé la entrega de herramientas necesarias para la ejecución de obras en la Alcaldía Municipal, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades programadas.	Anexo fotográfico de la actividad
3	Presentar informes en medio magnético y/o por escrito, periódicamente al Contador, al Secretario de Planeación y secretario de hacienda relacionados con el manejo de	Durante el periodo reportado, no se realizó esta actividad, debido a que a la fecha no se han presentado actualizaciones en el inventario que requieran la elaboración y presentación de informes.	Anexo: Pantallazo de la actividad



Carrera 10 # 10-30. Parque Principal
Commutator y fax 8619012-8619020
Email: alcaldia@toledo-antioquia.gov.co
Sitio Web: www.toledo-antioquia.gov.co



	inventarios, entrada y salida de materiales y suministros, así como los respectivos soportes cuando sea requerido.		
4	Participar y programar las reuniones del comité de Bienes, Obras y Servicios cuando sea requerido	Durante este mes no se realizó la actividad	N/A
5	Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y conceptuar al comité de compras.	Durante el periodo reportado, apoyé el proceso en curso relacionado con algunos vehículos, mediante la elaboración de las tarjetas de identificación, con el propósito de facilitar su adecuada individualización y control dentro del parque automotor.	Anexo fotográfico de la actividad
6	Cumplir con las normas de almacenamiento de materiales.	Durante el periodo reportado, organicé la bodega central del almacén, realizando las debidas separaciones de los materiales conforme a las normas de almacenamiento, con el fin de garantizar su adecuada conservación, control y fácil identificación.	Anexo fotográfico de la actividad
7	Enviar oportunamente la documentación de legalización de compras y despachos a la secretaria de Hacienda Municipal	Durante el periodo reportado, remití oportunamente a la Secretaría de Hacienda Municipal las órdenes y altas generadas desde el almacén, con el fin de dar cumplimiento al proceso de legalización de compras y la liquidación de los contratos.	Anexo: Pantallazo de la actividad
8	Realizar los diferentes movimientos (altas, bajas, ingresos, salidas) en el almacén municipal, deprecionar y firmar documentos cuando sea necesario para garantizar la transparencia de las actuaciones.	Durante el periodo reportado, realicé los movimientos de almacén correspondientes a las Secretarías de Gobierno y la Dirección Local de Salud. Posteriormente, procedí a la organización y archivo de la documentación en la carpeta denominada "Movimientos de Almacén 2026", con el fin de mantener un adecuado control y trazabilidad de la información.	Anexo: Pantallazo de la actividad
9	Realizar inventarios físicos del almacén cada mes y mantener actualizado el mismo	Durante el periodo reportado, realicé control de inventario en la oficina de la Comisaría Municipal; no obstante, esta actividad se encuentra en proceso y está pendiente de finalización, con el fin de garantizar la actualización completa de la información.	Anexo: Pantallazo de la actividad
10	Atender las solicitudes de reparación y mantenimiento de equipos y demás bienes.	Durante el periodo reportado, atendí solicitudes de cambio de teclado y mouse en la oficina de la Comisaría Municipal. Esta necesidad fue solucionada mediante	Anexo fotográfico de la actividad



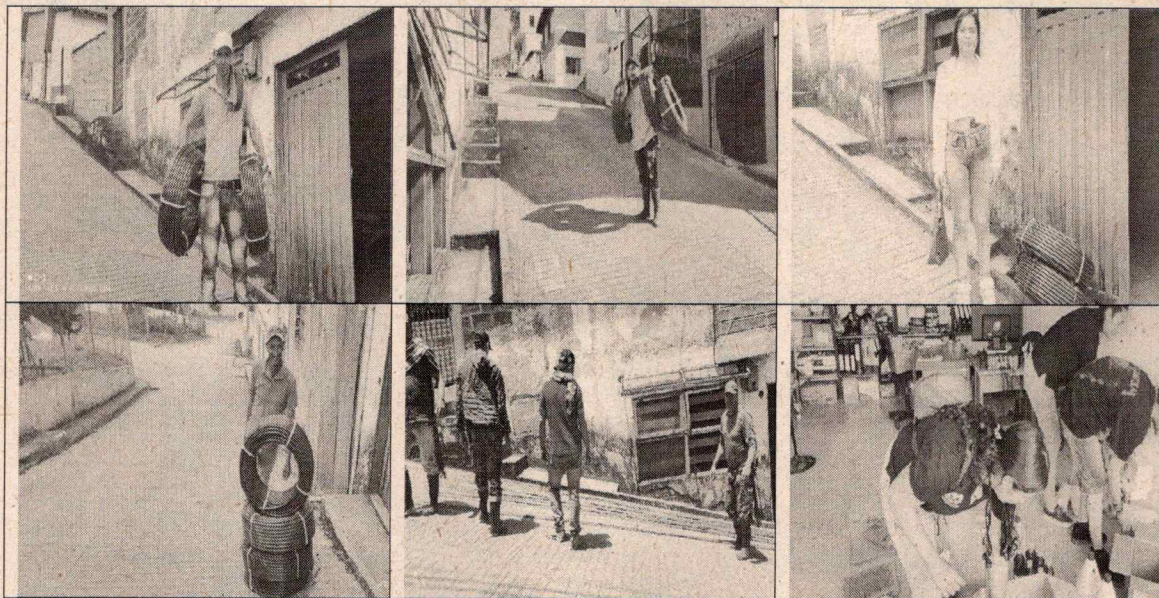


		la asignación de equipos disponibles en la bodega central, garantizando la continuidad en el funcionamiento de los equipos de cómputo.	
11	Clasificar los materiales de consumo y devolutivos e informar de estos últimos a quien tenga a su cargo el registro de activos fijos.	Durante el periodo reportado, los insumos que ingresaron al almacén correspondieron a bienes de consumo; en consecuencia, fueron clasificados como tales y asignados al supervisor del contrato para su correspondiente distribución y uso.	Anexo pantallazo de la actividad
12	Realizar las actuaciones necesarias en las diferentes plataformas con todo lo que tenga relación con el almacén municipal	Durante este mes no se realizó la actividad	Anexo pantallazo de la actividad

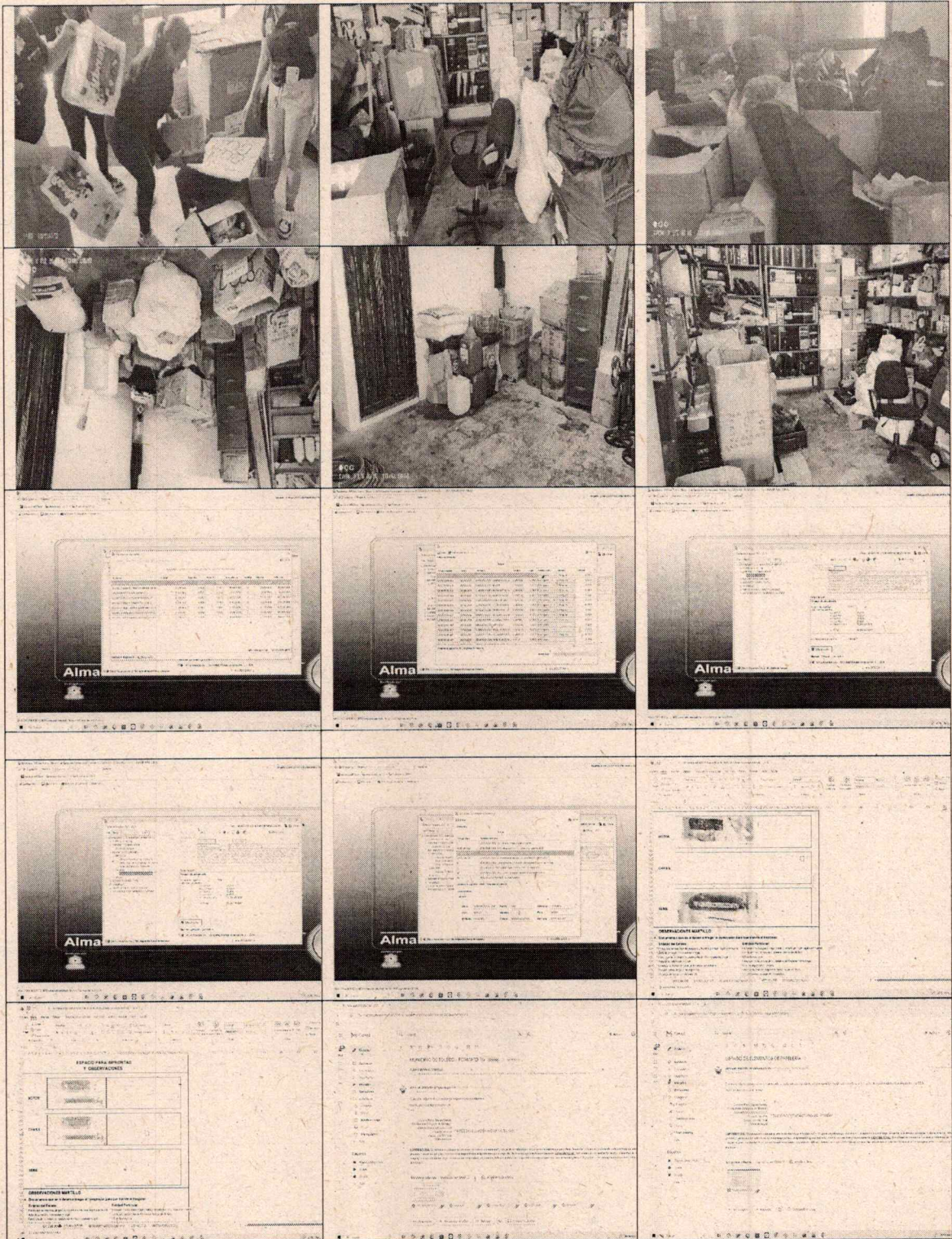
Contratista

Lidiana Tapias
LIDIANA MARIA TAPIAS GARCIA
C.C. 1.044.121.797
Toledo- Antioquia

ANEXO FOTOGRAFICO



Carrera 10 # 10-30. Parque Principal
Commutator y fax 8619012-8619020
Email: alcaldia@toledo-antioquia.gov.co
Sitio Web: www.toledo-antioquia.gov.co



Carrera 10 # 10-30. Parque Principal
Commutator y fax 8619012-8619020
Email: alcaldia@toledo-antioquia.gov.co
Sitio Web: www.toledo-antioquia.gov.co



Toledo-Antioquia, 30 de marzo de 2026.

Doctor

JHONNY ALBERTO MARIN MUÑETON

Alcalde Municipal

Toledo, Antioquia

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° CD-024-2026, DURANTE PERIODO DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026.

INFORME No 03

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES DEL CONTRATO	
Contrato No:	CD-024-2026
Entidad Contratante:	MUNICIPIO DE TOLEDO, ANTIOQUIA. NIT N° 890.981.367-5
Contratista:	LIDIANA MARIA TAPIAS GARCIA, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.044.121.797 de Toledo-Antioquia
Supervisor:	JUAN PABLO JIMENEZ RESTREPO
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL ALMACEN MUNICIPAL DE TOLEDO ANTIOQUIA
Valor total del Contrato:	QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$15.750.000), INCLUIDO TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS.
CDP N°:	00052 del 19 de enero de 2026
Plazo:	SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.
CRP N°	00055 del 19 de enero de 2026
Fecha de inicio:	20 DE ENERO 2026

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	



Carrera 10 # 10-30. Parque Principal
Commutator y fax 8619012-8619020
Email: alcaldia@toledo-antioquia.gov.co
Sitio Web: www.toledo-antioquia.gov.co



4	Prórroga		X	
5	Cesión		X	
6	Terminación anticipada		X	
Justificación de la novedad:				
Novedad informada a la aseguradora	SI	NO	Fecha informe novedad aseguradora: no aplica	
	Vigencia Final Póliza: no aplica			
	Valor Final Póliza: no aplica			

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual.

1. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Periodo cancelado:	MARZO 2026			
Numero de la planilla	9500999262			
Valor mínimo requerido:	Salud \$ 280,200	Pensión \$ 218,900	ARL \$ 9,200	Otros: En caso de que apliquen.
Total	\$ 508.300			
Es pensionado	SI:	NO: X		

1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución				SI:	NO:	Porque:	
No. Obligación	Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas durante la ejecución del mes.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Evidencias (solo mencionar las evidencias)	Observaciones /Justificación si la respuesta es diferente a cumple
1	Adquirir y distribuir de conformidad a los manuales de procedimientos, los bienes de	Durante el periodo reportado, la contratista elaboró órdenes de compra para el suministro de bienes requeridos por las dependencias. Asimismo, realizó las respectivas altas de almacén	X			Anexo fotográfico de la actividad	



Carrera 10 # 10-30. Parque Principal
Commutator y fax 8619012-8619020
Email: alcaldia@toledo-antioquia.gov.co
Sitio Web: www.toledo-antioquia.gov.co



	consumo y devolutivos que se requieran para la ejecución de las obras civiles y las labores administrativas de las diferentes dependencias.	correspondientes a las Secretarías de Gobierno y la Dirección Local de Salud. De igual manera, llevó a cabo la actualización de las características del parque automotor institucional.				
2	Diseñar, establecer y ejecutar los sistemas de compras, despachos y almacenamientos.	Durante el periodo reportado, la contratista brindó apoyo en la entrega de materiales al personal externo de la comunidad, garantizando el suministro oportuno de los insumos requeridos. Asimismo, realizó la entrega de herramientas necesarias para la ejecución de obras en la Alcaldía Municipal, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades programadas.		X	Anexo N/A	N/A
3	Presentar informes en medio magnético y/o por escrito, periódicamente al Contador, al Secretario de Planeación y secretario de hacienda relacionados con el manejo de inventarios, entrada y salida de materiales y suministros, así como los respectivos soportes cuando sea requerido.	Durante el periodo reportado, no se realizó esta actividad, debido a que a la fecha no se han presentado actualizaciones en el inventario que requieran la elaboración y presentación de informes.	X		Anexo fotográfico de la actividad	
4	Participar y programar las reuniones del comité de Bienes, Obras y Servicios cuando sea requerido	Durante este mes no se realizó la actividad		X	Anexo N/A	N/A
5	Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y	Durante el periodo reportado, la contratista apoyó el proceso en curso relacionado con algunos	X		Anexo N/A	N/A





	conceptuar al comité de compras.	vehículos, mediante la elaboración de las tarjetas de identificación, con el propósito de facilitar su adecuada individualización y control dentro del parque automotor.				
6	Cumplir con las normas de almacenamiento de materiales.	Durante el periodo reportado, la contratista organizó la bodega central del almacén, realizando las debidas separaciones de los materiales conforme a las normas de almacenamiento, con el fin de garantizar su adecuada conservación, control y fácil identificación.	X		Anexo fotográfico de la actividad	
7	Enviar oportunamente la documentación de legalización de compras y despachos a la secretaria de Hacienda Municipal	Durante el periodo reportado, la contratista remitió oportunamente a la Secretaría de Hacienda Municipal las órdenes y altas generadas desde el almacén, con el fin de dar cumplimiento al proceso de legalización de compras y la liquidación de los contratos.	X		Anexo fotográfico de la actividad	
8	Realizar los diferentes movimientos (altas, bajas, ingresos, salidas) en el almacén municipal, deceptorar firmar y firmar documentos cuando sea necesario para garantizar la transparencia de las actuaciones.	Durante el periodo reportado, la contratista realizó los movimientos de almacén correspondientes a las Secretarías de Gobierno y la Dirección Local de Salud. Posteriormente, organizó y archivó la documentación en la carpeta denominada "Movimientos de Almacén 2026", con el fin de mantener un adecuado control y trazabilidad de la información.	X		Anexo fotográfico de la actividad	
9	Realizar inventarios físicos del almacén cada mes y mantener actualizado el mismo	Durante el periodo reportado, la contratista realizó control de inventario en la oficina de la Comisaría Municipal; no obstante, esta actividad se	X		Anexo fotográfico de la actividad	





		encuentra en proceso y está pendiente de finalización, con el fin de garantizar la actualización completa de la información.				
10	Atender las solicitudes de reparación y mantenimiento de equipos y demás bienes.	Durante el periodo reportado, la contratista atendió solicitudes de cambio de teclado y mouse en la oficina de la Comisaría Municipal, las cuales fueron solucionadas mediante la asignación de equipos disponibles en la bodega central, garantizando la continuidad en el funcionamiento de los equipos de cómputo.		X	Anexo N/A	
11	Clasificar los materiales de consumo y devolutivos e informar de estos últimos a quien tenga a su cargo el registro de activos fijos.	Durante el periodo reportado, los insumos que ingresaron al almacén correspondieron a bienes de consumo; en consecuencia, fueron clasificados como tales y asignados al supervisor del contrato para su correspondiente distribución y uso.	X		Anexo fotográfico de la actividad	
12	Realizar las actuaciones necesarias en las diferentes plataformas con todo lo que tenga relación con el almacén municipal	Durante este mes no se realizó la actividad		X	N/A	

2. INFORME LEGAL Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

Motivo del requerimiento:	No aplica			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso, n/a	Inconveniente, n/a	Asunto Pendiente, N/A	Punto crítico, N/A
	Otros: N/A			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:	N/A			
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias, n/a		
	NO:	Por qué: n/a		





3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Pago	Periodo	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar contratista:
			\$ 15.750.000
1	Del 20 al 30 de enero 2026.	962.500	14.787.500
2	Del 01 al 28 de febrero 2026.	\$ 2.625.000	\$ 12.162.500
3	Del 20 al 30 de marzo 2026	\$ 2.625.000	\$ 9.537.500
	TOTAL	\$ 6.212.500	\$ 9.537.500

Se anexa cuenta de cobro Nro. 03 de fecha 30 de marzo de 2026 (1 Folio), pago de la Seguridad Social Integral proporcional al mes de marzo de 2026 en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el informe de ejecución del contrato N° CD- 024 de 2026, que corresponde al período del 01 al 30 de marzo 2026.

El CONTRATISTA cumplió con el objeto contractual y los servicios contratados fueron recibidos a entera satisfacción por parte del municipio de Toledo, Antioquia, y por ende se expide el presente V° B° por parte del Supervisor del contrato para que se proceda a cancelar el valor adeudado a la Contratista por sus servicios prestados de acuerdo con los requisitos exigidos.

Para constancia se firma en Toledo, a los treinta días (30) días del mes marzo de 2026.

Cordialmente,


JUAN PABLO JIMENEZ RESTREPO
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Supervisor del Contrato N° CD 024 DE 2026.



Carrera 10 # 10-30. Parque Principal
Commutator y fax 8619012-8619020
Email: alcaldia@toledo-antioquia.gov.co
Sitio Web: www.toledo-antioquia.gov.co