INFORME DE SUPERVISIÓN PAGOTRES
CONTRATO No. 026 DE 2026
Periodo (15 DE ABRIL AL 14 DE MAYO DE 2026)

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO.

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MESETAS – META 892.099.317-1
CONTRATISTA	YESICA LORENA SALGADO MURILLO
CC	1.121.882.927
OBJETO	"BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE MESETAS META"
TIPO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
CONDICIONES INICIALES	
SUPERVISOR	DIANA PAOLA BRAUSIN RUBIANO
PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL 31 DE JULIO DE 2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($56.000.000).**
FECHA DE INICIO	15 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE JULIO DE 2026
CDP No.	028 DE 13 DE ENERO DE 2026
RP No.	039 DE 15 DE ENERO DE 2026
MODIFICACIONES	
CESIÓN	N/A
VALOR ADICIONAL	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIONES Y REINICIOS	N/A
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	N/A

2. DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las siguientes son las obligaciones específicas ejecutadas por el contratista en el presente periodo:

Ítem	Descripción	Actividades Realizadas Por El Contratista.	Unidad	Cant	V/Unitario	V/Total
1	Apoyo y acompañamiento para efectuar el seguimiento y control de las operaciones financieras del sistema de presupuesto y giro de Regalías – SPGR del Modelo Regalías Ejecución Presupuesto y Pagador Municipios Categoría 5 y 6 y rendición de informes del aplicativo Gesproy-Cuentas	Realice la verificación de los anexos a cada uno de los informes de las cuentas de cobro allegadas a la secretaria de hacienda para el pago.	Actividad	7	**$700.000**	**$4.900.000**

2	Realizar la asistencia y acompañamiento en el proceso de estudio y análisis de Documentos de Distribución de Recursos SGP- que se expidan durante la vigencia 2026 y ajustes al presupuesto en lo referente al sistema general de participaciones -SGP-, Sistema General de Regalías-SGR-, recursos provenientes de aportes por la suscripción de convenios interadministrativos, y demás recursos que capte la administración municipal y prestar el apoyo en la redacción, elaboración y presentación de actos administrativos.	Apoyo en la verificación y revisión de la nómina mensual de los empleados de planta del Municipio de Mesetas Meta	Actividad	7	**$2.600.000**	**$18.200.000**
3	Apoyo y acompañamiento para efectuar el seguimiento y control de las operaciones financieras, realizadas en la secretare de hacienda, durante el periodo a contratar junto con el Apoyo y acompañamiento en la parametrización presupuestal y Tesoral la secretaria, de acuerdo a las actualizaciones, modificaciones y a los ajustes requeridos en el programa de Información de la entidad territorial. incluye el cierre de la vigencia 2025.	Apoyo en la verificación de la planilla de seguridad social de personal de planta y personal vinculado por contrato de prestación de servicios que se encuentran en riesgo (IV y V) del municipio de Mesetas	Actividad	7	**$1.500.000**	**$10.500.000**
4	Asistencia y asesoría técnica en el manejo de la Información necesaria para la elaboración, cargue, validación V envió de los informes mensuales y trimestrales presentados por la secretaria de hacienda, para el cargue en el CUIPO, FUT (todos los Requeridos), SIA META INFORMES (CDM), SIA OBSERVA PRESUPUESTAL, SIRECI, CUIPO RESGUARDOS INDIGENAS, REGALIAS FUT Y UAPA vigencia 2026 y cierre de Vigencia 2025.	Realice la verificación de la aprobación de los informes de supervisión de los contratos municipales en el aplicativo SECOP II, garantizando su correcta aprobación para realizar el pago	Actividad	7	**$2.000.000**	**$14.000.000**
5	Asesoría y Acompañamiento a reuniones de tipo financiero con el fin de verificar la coherencia de los resultados de la ejecución del presupuesto de Inversión con el logro de las metas del Plan territorial de desarrollo..	Realice el cargue y verificación de los comprobantes de pago asociados a los contratos municipales en el aplicativo SECOP II, en coordinación con las dependencias responsables.	Actividad	7	**$700.000**	**$4.900.000**

6	Apoyo para el seguimiento De indicadores financieros (Ley 617 de 2000, 358 de 1997 y 715 de 2001).	Apoye la organización, depuración, foliación y archivo de los documentos producidos por la Secretaría de Hacienda, conforme a las normas de gestión documental aplicables a las entidades territoriales.	Actividad	7	**$500.000**	**$3.500.000**
					VALOR TOTAL	**$56.000.000**

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES

OBLIGACION CONTRACTUAL	GESTIÓN/OBSERVACIÓN
1. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respecto para los demás	La contratista cumplió cabalmente la obligación
2. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato	La contratista cumplió cabalmente la obligación
3. Afiliarse al sistema de seguridad social integral.	La contratista presento el certificado de afiliación en SALUD Y PENSIÓN para la suscripción del contrato y se adjunta al proceso contractual.
4. Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente	La contratista presentó planilla de pago correspondiente al mes de enero de 2026 la cual se encuentra verificada y se adjunta al presente informe.
5. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y presentar los informes de ejecución contractual.	La contratista suscribió el acta de inicio del contrato
6. Acatar las indicaciones que **LA CONTRATANTE** le señale en cumplimiento del objeto contratado.	La contratista cumplió cabalmente la obligación
7. No ceder total o parcialmente el contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita de **LA CONTRATANTE**	No se presentó en el periodo ejecutado.
8. La supervisión por parte del Municipio tendrá acceso permanente a la información correspondiente a las actividades a realizar, al Contratista debe proporcionar los medios necesarios y arreglos para facilitar el encuentro entre al contratista y el Municipio	Se prestaron los medios requeridos para realizar la supervisión
9. Avisar con la debida anticipación, la solicitud de prórroga del contrato si es el caso, de conformidad con la Ley	No se presentó en el periodo ejecutado.
10. En el evento de presentarse circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA deberá dar aviso de tal hecho al Municipio y al supervisor, adjuntando las pruebas que tipifiquen el hecho como tal para que el Municipio considere la posibilidad de exonerarlo. Las causas que lo motivaron y la diligencia con que EL CONTRATISTA actúo ante ellos deberá hacerse hecho constar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que cesen dichas causas, en acta suscritas por el supervisor y EL CONTRATISTA, las cuales requerirán la aprobación del Municipio, todas las adiciones ocasionadas por caso fortuito o fuerza mayor deberán ser consignadas en acta	No se presentó en el periodo ejecutado.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	No se presentó en el periodo ejecutado

12. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.	La contratista cumplió cabalmente la obligación
13. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.	La contratista cumplió cabalmente la obligación
14. Demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable.	La contratista cumplió cabalmente la obligación
15. Presentar informes mensuales de actividades, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor del contrato.	La contratista presento el informe No. 03 de fecha 13 mayo de 2026.
16. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para la cual asumirá su costo.	La contratista cumplió cabalmente la obligación
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST	La contratista cumplió cabalmente la obligación
18. Mantener actualizado el domicilio, hasta la fecha de finalización del contrato	La contratista cumplió cabalmente la obligación
19. Entregar mediante inventario los documentos de los archivos que se encuentren en su poder a la terminación del contrato.	La contratista cumplió cabalmente la obligación
20. Organizar el archivo que produzca en la ejecución del contrato conforme los parámetros establecidos por el archivo general con la foliatura y hoja de control correspondiente	La contratista cumplió cabalmente la obligación
21. Realizar el diligenciamiento de la hoja de vida de la meta de producto del Plan de Desarrollo Territorial, en relación con el objeto contractual.	La contratista cumplió cabalmente la obligación
22. Apoyo en la entrega de la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas, en relación con la meta de producto.	La contratista cumplió cabalmente la obligación
23. Hacer entrega en medio editable de los documentos que se produzcan en la ejecución del contrato, como soporte al informe de ejecución.	La contratista cumplió cabalmente la obligación
24. En caso de atención al público, manejo de programas sociales y plataformas, diligenciar el formato de caracterización de población atendida y entrega en formato Excel.	La contratista cumplió cabalmente la obligación
25. Realizar las demás obligaciones de acuerdo a su competencia profesional y que sean inherentes al objeto contractual.	La contratista cumplió cabalmente la obligación
26. Ejecutar el contrato con el profesionalismo requerido	La contratista cumplió cabalmente la obligación
27. Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y el sistema de control interno	La contratista cumplió cabalmente la obligación

3. VERIFICACIÓN DE POLIZAS EXIGIDAS:

Aseguradora: xxxxxxxx

No. DE LA POLIZA	CONCEPTO DEL AMPARO	VIGENCIA	
		DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)
xx	ANTICIPO	Xx	xx
x	CUMPLIMIENTO	Xx	xx
x	CALIDAD DEL SERVICIO	Xx	xx
x	SALARIOS	Xx	xx
x	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Xx	xx

x	ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	xx	xx

4. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES:

PERIODO DE PAGO:		MARZO
IBC (Ingreso base de cotización)		$7.000.000
NUMERO DE PLANILLA		**6012498438**
SALUD		883.300
PENSIÓN		1.130.700
ARL		37.000
SENA, ICBF, COFREM		N/A
VALOR TOTAL PAGADO		**$2.051.000**

5. BALANCE FINANCIERO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA

A continuación, se presente el balance financiero de ejecución del contrato a la fecha:

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$56.000.000	15/01/2026	**100 %**
ANTICIPO	$ 0	$ 0	0%
VALOR ADICION AL CONTRATO	$ 0	$ 0	0%
PRIMER PAGO	$ 8.000.000	24/03/2026	14%
SEGUNDO PAGO	$ 8.000.000	24/03/2026	29%
TERCER PAGO REALIZADO AUTORIZADO CON ESTA CUENTA	$ 8.000.000	13/05/2026	43%
PAGO FINAL			0%
SALDO POR EJECUTAR DEL CONTRATO	$32.000.000	13/05/2026	14%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$56.000.000	15/01/2026	**100%**

RUBRO	**VALOR QUE RESPALDA EL CONTRATO**	**VALOR PAGADO**	**VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA 3**
45.99.1000.002.01-2024503300055-4.4.1- 1.2.4.3.04	$56.000.000	$16.000.000	$8.000.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$56.000.000**	**$16.000.000**	**$8.000.000**

OBSERVACIONES: N/A.

CONCLUSIÓN: Con base en todo lo expuesto anteriormente, la suscrita SUPERVISORA certifica que durante el PERIODO comprendido entre **15 DE ABRIL AL 14 DE MAYO DE 2026**, el contratista cumplió con las obligaciones pactadas, recibo a satisfacción el informe de actividades con sus respectivos soportes (anexos al presente informe) y el cumplimiento del pago del sistema de seguridad social integral y en consecuencia autoriza el pago correspondiente al valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000).**

La presente se expide a los veinticuatro (13) días del mes de MAYO de 2026.

Diana Brausin

DIANA PAOLA BRAUSIN RUBIANO
Secretaria de Hacienda
Supervisora