//NÚMERO DE INFORME	001				
//TIPO DE INFORME	PARA PAGO			FINAL	X
PERIODO DE INFORME	Desde:	20/01/2026		Hasta:	30/04/2026

1. INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO CONVENIO	☐ ☐	NÚMERO: FECHA DE SUSCRIPCION:		CPS-006/2026 20/01/2026	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:				20/01/2026	
Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP No.				0000000018 – 06/01/2026	
Registro Presupuestal No.				0000000016 – 06/01/2026	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION MUNICIPAL DE SANTA FE ANTIOQUIA					
ENTIDAD CONTRATANTE /CONVENIANTE:			EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION MUNICIPAL DE SANTA FE DE ANTIOQUIA – EDU ANTIOQUIA		
CONTRATISTA / CONVENIANTE	NOMBRE:		MARY CELLY AGUDELO BARRIENTOS		
	NIT o CC		32558330		
VALOR	INICIAL:		DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/C ($ 18.000.000.) IVA incluido		
	ADICIONES	No.	VALOR DE ADICCION	% DE ADICION	
	VALOR TOTAL (INCLUIDO ADICIONES):		VEINTI CINCO MILLONES DE PESOS M/C ($25.500.000.) IVA incluido		
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:			N/A		
PLAZO:	INICIAL		SEIS (06) MESES		
			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	
			20/01/2026	14/07/2026	
	PRÓRROGAS	No.	TIEMPO PRORROGADO	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	
HISTORICO DE SUSPENSIONES:		No.	FECHA INICIO SUSPENSIÓN	FECHA REANUDACIÓN	FECHA DE TERMINACION
		No.	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL			14/07/2026		
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS					

RESPONSABLES		
SUPERVISOR(ES)/ INTERVENTOR	NOMBRE(S)/ RAZON SOCIAL:	LUZ MIGDONIA CARVAJAL OQUENDO

EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
% DE EJECUCION DE RECURSOS (incluyendo el pago actual)	66.66 %
% DE EJECUCION FISICA	66.66 %

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DE LAS PARTES

2.1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL CONTRATISTA/CONVENIANTE EJECUTOR.

2.1.1. SEGUIMIENTO TECNICO Y LEGAL DEL CONTRATO/CONVENIO (OBLIGACIONES/ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA):

OBLIGACIONES//ACTIVIDADES DEL COMPONENTE TÉCNICO	OBSERVACIÓN	CUMPLE/NO CUMPLE
Diseñar informes financieros y administrativos, dependiendo de las necesidades de la Entidad.	El proceso de verificación garantiza que la contratista haya formalizado la entrega de los soportes clave para la transparencia financiera: - Estados Financieros y Notas: Preparación de estados contables agregados y sus notas explicativas sobre los recursos ejecutados. - Informes de Ejecución: Reportes periódicos (mensuales o cuatrimestrales) del gasto por rubros, conciliados y expresados en pesos colombianos. - Consistencia Contable: Validación de la partida doble mediante balanzas de comprobación para asegurar el equilibrio de saldos en los registros.	**CUMPLE**
Analizar los procedimientos operativos y recomendar los necesarios con el fin de ser más eficientes y eficaces, estableciendo un buen sistema de control.	La supervisión constató que la organización y los procesos documentales de la contratista se ajustaron a los fines del contrato: - Procesos y Trazabilidad: Evaluación de flujos de trabajo, actas y correspondencia para asegurar el cumplimiento del cronograma. - Apego Normativo: Validación de actos administrativos bajo la ley de contratación pública y los principios de transparencia. - Talento Humano: Verificación de perfiles técnicos y aportes a seguridad social del personal vinculado.	**CUMPLE**

Preparar y presentar informes requeridos por los diferentes entes de control (Contaduría General de la Nación, Contraloría General de Antioquia, DIAN). Dentro de los informes a presentar a los diferentes Entes de Control y a la Entidad se encuentran: Presentación declaraciones mensuales de retención en la fuente e Iva Presentación de medios magnéticos ante la DIAN Elaboración y presentación Boletín de Deudores Morosos del Estado. Presentación del formato de personal y costos a la CGN	La entrega de informes trascendió la simple radicación, asegurando el cumplimiento de los términos perentorios de la ley colombiana: - Oportunidad y Plazos: Radicación de documentos conforme a los calendarios de la Contraloría, la Contaduría General de la Nación y entes de control interno. - Plataformas de Rendición: Cargue efectivo de información en sistemas oficiales (SIA OBSERVA, CHIP), bajo protocolos de seguridad y firma digital."	**CUMPLE**
Informe Contable CHIP CGN 001 y CGN 002 y variaciones trimestrales estado de cambio en el patrimonio, Revelaciones a los estados financieros bajo el nuevo marco normativo NIIF Informe CGR -CUIPO categoría presupuestal a través de la página del Chip o a través de la página que disponga la Contraloría General de la República para su rendición del CGR formatos tales como: programación de ingresos, programación de egresos, ejecución de ingresos, ejecución de egresos	La producción de informes se ajustó a los lineamientos de calidad y uniformidad institucional: - Adherencia al MPPC: Aplicación rigurosa del Manual de Procesos y Procedimientos Contables, asegurando la trazabilidad desde el registro del hecho económico hasta el reporte final. - Estandarización Documental: Empleo de formatos, plantillas y catálogos de cuentas oficiales para optimizar la auditoría y la consolidación de cifras.	**CUMPLE**
Mantener la contabilidad de la Entidad actualizada	Se apoya en la organización de la contabilidad desde la plataforma aries.	**CUMPLE**
Tener la Contabilidad al día en forma integral, Emitiendo mensualmente los informes contables y financieros: Contables: Balance de Prueba; Libro Mayor y Caja Diario; Auxiliar de movimiento Financieros: Estado de la Actividad Financiera; Estado de resultado; Estado de Cambios en el patrimonio; Revelación a los Estados Financieros.	Se asegura la integridad de la gestión contable a través del reconocimiento exacto y completo de las operaciones económicas. Lo anterior se refleja en la entrega rigurosa de reportes mensuales, cumpliendo con los estándares de calidad y la regulación financiera establecida para 2026	**CUMPLE**
Elaboración y acompañamiento en materia de saneamiento contable de acuerdo con el artículo 59 de la Ley 1739 de 2014.	Se realizaron las respectivas conciliaciones Bancarias para el saneamiento financiero y contable de la entidad.	**CUMPLE**

Elaboración de estados financieros	Se garantizó que la presentación de estados financieros cumpliera con los estándares contables adoptados para el sector público colombiano: - Estándares Internacionales: Aplicación del marco normativo para entidades de gobierno (Resolución 533 de 2015) y sus enmiendas vigentes para la vigencia 2025. - Alineación Legal Reciente: Incorporación de las últimas circulares y resoluciones de la Contaduría General, incluyendo ajustes en revelaciones y medición exigidos para el presente ejercicio fiscal.	**CUMPLE**
Publicación contable oportuna en las diferentes plataformas que permitan la transparencia y situación contable de la entidad.	Se cumplió con la entrega de información ante los entes de vigilancia mediante el uso óptimo de las herramientas tecnológicas oficiales: - CHIP (Contaduría): Envío oportuno de categorías financieras y presupuestales, cumpliendo con los protocolos de validación y cierre de periodos. - SIA OBSERVA / SIRECI (Contraloría): Cargue sistemático de las cuentas rendidas e informes de gestión para facilitar el control fiscal preventivo y concomitante. - Gestión Contractual (SECOP II): Publicidad proactiva de la ejecución del contrato, manteniendo al día los soportes administrativos y financieros requeridos por la ley.	**CUMPLE**
Ajustes en materia de sostenibilidad contable de acuerdo con lo establecido en la Ley 1819 de 2016.	Se realizó la depuración de la información para la presentación de los balances correspondientes de la gestión de la gestión institucional.	**CUMPLE**
Realizar Acompañamiento en el comité de sostenibilidad contable	Se verifica de manera ocular que se brindó asesoría técnica en comités para la toma de decisiones financieras, liderando el análisis sobre el reconocimiento y medición de hechos económicos complejos bajo la normativa vigente.	**CUMPLE**
Apoyar la Revisión de los comprobantes de egreso, notas de contabilidad, consignaciones, órdenes de pago, liquidación de intereses, extractos, saldos y demás documentos originados en contabilidad en donde se verifiquen las cuentas y rubros respectivos, NIT, porcentajes de retención en la fuente y rete- iva, IVA, estampillas descontadas y demás tributos a cargo de los contratistas de la empresa.	Se constata de manera física que la contratista revisó de manera integral de soportes de egresos para garantizar la procedencia del pago, verificando el cumplimiento de obligaciones contractuales, la consistencia en los aportes a seguridad social y la exactitud en el tratamiento tributario de cada proveedor	**CUMPLE**
Apoyar el manejo de los libros contables y sus soportes de manera correcta y con el lleno de requisitos establecidos legalmente	Se garantizó la calidad del dato mediante el seguimiento integral del ciclo contable: desde la causación oportuna de hechos económicos y su correcta clasificación en el Catálogo General de Cuentas, hasta la supervisión de ajustes y cierres mensuales	**CUMPLE**
Elaborar la conciliación de cuentas contables y registros de la empresa.	Se hicieron las conciliaciones respectivas en las entidades financieras.	**CUMPLE**

Asesoría permanente en la parte financiera y contable y de cada uno de los temas relacionados con la parte contable atreves de correo electrónico y telefónicamente y visita a las instalaciones de la Empresa.	Se verificó de manera ocular que la contratista garantizó la continuidad contable y la trazabilidad multianual de los proyectos, asegurando la integridad de los saldos iniciales y el registro cronológico permanente para evitar vacíos de información durante la transición.	**CUMPLE**
Todas las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato y acordes con el objeto contractual.	Se continuó con el proceso contable en la entidad.	**CUMPLE**

En el informe de actividades se deja detallado el proceso de cada una de las actividades desarrollas en relación al objeto contractual del CPS-007 -2025, con sus respectivos anexos fotográficos y demás que permiten evidenciar el cumplimiento de las actividades específicas.

2.1.2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL CONTRATO/CONVENIO (OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA):

El contratista ha CUMPLIDO con sus obligaciones generales establecidas dentro del contrato.

2.2. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONTRATO / CONVENIO:

ENTIDAD	MUNICIPIO	TOTAL
1. Recursos iniciales comprometidos	$ 18.000.000	$ 18.000.000
2. Adiciones	$ 0	$ 0
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	$ 18.000.000	$ 18.000.000
4. Anticipos	$ 0	$ 0
5. Recursos pagados / desembolsados	$ 0	$ 0
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	$ 0	$ 0
7. Recursos ejecutados	$ 12.000.000	$ 12.000.000
8. Recursos no ejecutados	$ 6.000.000	$ 6.000.000

2.3 Pagos/ desembolsos por parte de la EDU

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	SALDO	COMPROBANTE DE EGRESO
Pago No.1	$ 18.000.000	$ 12.000.000	$ 6.000.000	No presenta egreso
TOTALES	$ 18.000.000	$ 12.000.000	$ .6.000.000	

3. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES

El contratista acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Adicionalmente, el supervisor/interventor verificó y soportes entregados por el conveniente/contratista que acreditan el pago por concepto de seguridad social y parafiscales. Según certificado de revisor fiscal

4. ANEXOS

- Cuenta de Cobro -001
- Seguridad Social – Enero- Febrero- Marzo- Abril
- Informe de actividades

Se autoriza el pago acordado en el contrato por valor de DOCE MILLONES DE PESOS M/C ($ 12.000.000), teniendo en cuenta que se está dando cumplimento con el objeto contractual

Para constancia, se firma la presente acta el 06/05/2026

LUZ MIGDONIA CARVAJAL OQUENDO
SUPERVISOR