NÚMERO DE INFORME	05				
TIPO DE INFORME	**PARA PAGO**	☐x	**FINAL**	☐	
PERIODO DE INFORME	Desde:	01/05/2026	Hasta:	31/05/2026	

1. INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO	☐	**NÚMERO:**	CPS-003-2026		
CONVENIO	☐	**FECHA DE SUSCRIPCION:**	08/01/2026		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:			08/01/2026		
Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP No.			000014 del 01 de enero de 2026		
Registro Presupuestal No.			000012 del 01 de enero de 2026		
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN MUNICIPAL DE SANTA FE DE ANTIOQUIA - EDU ANTIOQUIA.					
ENTIDAD CONTRATANTE /CONVENIANTE:			EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION MUNICIPAL DE SANTA FE DE ANTIOQUIA – EDU ANTIOQUIA		
CONTRATISTA / CONVENIANTE	NOMBRE:		MARIANA ALVAREZ GARCES		
	NIT o CC		1000105771		
VALOR [$]:	INICIAL:		TREINTA MILLONES DE PESOS M/C ($30.000.000)		
	ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**	
		N/A	N/A	N/A	
	VALOR TOTAL (INCLUIDO ADICIONES):		TREINTA MILLONES DE PESOS M/C ($30.000.000)		
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:			N/A		
PLAZO:	INICIAL		SEIS (06) MESES		
			FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACION**	
			08/01/2026	30/06/2026	
	PRÓRROGAS	**No.**	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**	
		N/A	N/A	N/A	
HISTORICO DE SUSPENSIONES:		**No.**	**FECHA INICIO SUSPENSIÓN**	**FECHA REANUDACIÓN**	**FECHA DE TERMINACIO N**
		N/A	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL		30/06/2026			
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS			N/A		
RESPONSABLES					
SUPERVISOR(ES)/	NOMBRE(S)/ RAZON SOCIAL:	LUZ MIGDONIA CARVAJAL OQUENDO- GERENTE			

INTERVENTOR		
CONTRATISTA/CONVENIANTE	NOMBRE(S)/ RAZON SOCIAL:	MARIANA ALVAREZ GARCES
% DE EJECUCION DE RECURSOS		83.33%

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
Registrar en el sistema financiero decretos de asignación de recursos o de modificaciones presupuestales.	Se constata de manera física y documental que, durante el presente periodo de cobro, la contratista realizó de forma oportuna el registro en el sistema financiero de dos adiciones presupuestales, bajo los radicados CI-010-2025 y CI-040-2025. Para ello, se procedió con la revisión minuciosa y la verificación exhaustiva de la información contenida en los respectivos actos administrativos, garantizando así su correcta incorporación y alineación normativa. Este procedimiento asegura la actualización en tiempo real de los recursos presupuestales, permitiendo una ejecución financiera transparente y debidamente sustentada conforme a los requerimientos contractuales.	**CUMPLE**
Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal	Se corrobora mediante verificación ocular y documental que, durante el periodo evaluado, la contratista elaboró de manera idónea un total de doce (12) Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Para la expedición de dichos documentos, se realizó una revisión previa y exhaustiva en el sistema con el fin de constatar la existencia real de apropiación presupuestal y saldos disponibles en los rubros correspondientes. Asimismo, se garantizó el estricto cumplimiento de los requisitos legales y técnicos necesarios, asegurando así el	**CUMPLE**

	respaldo financiero oportuno para los compromisos y obligaciones proyectados por la entidad.	
Elaborar el registro presupuestal conforme a los compromisos contractuales	Se constata de manera física y documental que la contratista elaboró y registró exitosamente en el sistema un total de diecisiete (17) compromisos contractuales requeridos para la operación de la entidad. Durante este proceso, se realizó una verificación rigurosa de las partidas correspondientes, garantizando de forma efectiva el adecuado respaldo presupuestal y la reserva de los recursos. Asimismo, se aseguró el estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales y los procedimientos legalmente establecidos, blindando jurídicamente los procesos de contratación frente a la disponibilidad de fondos.	**CUMPLE**
Elaborar las órdenes de pago acorde a las ejecuciones de los contratos	Se corrobora de manera física y documental que la contratista realizó y procesó exitosamente un total de treinta y una (31) órdenes de pago derivadas de la ejecución de diversos contratos de la entidad. Para la radicación de cada orden, se llevó a cabo una revisión minuciosa y una validación exhaustiva de la totalidad de los soportes requeridos, tales como facturas, cuentas de cobro, informes de supervisión y planillas de seguridad social. Con esta labor, se garantizó el correcto trámite de los desembolsos y la trazabilidad financiera del gasto, asegurando el estricto cumplimiento de los procedimientos internos.	**CUMPLE**
Analizar y validar la ejecución de Ingresos y Gastos	Se verifica de manera ocular y documental que la contratista revisó y analizó exhaustivamente la ejecución de ingresos y gastos de la entidad correspondientes al periodo actual. Esta labor permitió identificar con precisión el comportamiento, las tendencias y las desviaciones en el flujo de los recursos públicos. A través de este diagnóstico financiero, la contratista brindó un apoyo estratégico al control presupuestal, facilitando la toma de decisiones oportunas y garantizando que las apropiaciones se	**CUMPLE**

	optimicen de acuerdo con las metas institucionales.	
Preparar y administrar la información presupuestal de la gestión financiera a través de los aplicativos dispuestos por la entidad para el manejo financiero.	Se verifica de manera ocular y digital que la contratista gestionó de forma oportuna la información presupuestal dentro de los sistemas financieros institucionales oficiales. Esta actividad contempló la digitación, parametrización y depuración constante de los datos, asegurando la actualización en tiempo real y la correcta organización sistemática de la información. Gracias a este riguroso control archivístico y tecnológico, se facilita el seguimiento oportuno a las partidas presupuestales y se optimizan las herramientas de control necesarias para evaluar la ejecución presupuestal de la entidad.	**CUMPLE**
Depurar constante mente las ejecuciones presupuestales de gastos con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos y/o necesidades del plan de desarrollo	Se verifica de manera ocular y documental que la contratista efectuó el seguimiento continuo y la depuración rigurosa de la ejecución presupuestal de gastos, utilizando como herramienta e insumo técnico los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Esta labor de saneamiento financiero permitió liberar saldos inactivos, corregir desviaciones y asegurar que las apropiaciones vigentes estén correctamente alineadas con las metas institucionales. Con estas acciones, se garantizó la adecuada y eficiente gestión de los recursos financieros, optimizando el presupuesto disponible para el estricto cumplimiento de los objetivos y programas estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo de la entidad.	**CUMPLE**
Realizar registros de desapropiaciones presupuestales.	No aplica	**No aplica**
Analizar y ejecutar ajustes de cuentas necesarias para cierres y estados financieros de acuerdo con las normas contables.	A través de la verificación visual de los libros y aplicativos correspondientes, se constató que la contratista llevó a cabo la depuración y aplicación de los ajustes necesarios en las diversas cuentas contables de la institución. Este proceso incluyó la validación de partidas y la corrección de registros pendientes, lo cual resultó indispensable para respaldar las actividades de cierre del periodo y la posterior estructuración de los estados financieros.	**CUMPLE**

	Con esta gestión, se blindó la consistencia del balance general y se aseguró el cumplimiento de los estándares y lineamientos exigidos por los entes de regulación.	
Mantener actualizado el sistema de información.	Como evidencia física del proceso, se garantizó la actualización permanente y en tiempo real del sistema de información institucional. Esto se logró mediante el registro oportuno, riguroso y correcto de la totalidad de las operaciones administrativas, financieras y presupuestales generadas durante el periodo de cobro establecido. Dicha práctica no solo aseguró la consistencia de los datos, sino que también optimizó la trazabilidad y la transparencia en la ejecución de los recursos.	**CUMPLE**
Realizar nómina y liquidaciones de prestaciones sociales de los empleados administrativos de EDU-ANTIOQUIA	Mediante la verificación visual y el cotejo de los soportes documentales correspondientes, se corroboró que la contratista efectuó la liquidación y el pago oportuno de las dos quincenas del mes de mayo a favor de la empleada Lina y la gerente Migdonia. Con esta acción, el contratista da cumplimiento estricto a las obligaciones administrativas y contractuales adquiridas, garantizando el correcto desarrollo del objeto del contrato.	**CUMPLE**
Liquidar mensualmente la planilla del sistema de seguridad social de los empleados de EDU- ANTIOQUIA	Como parte de las actividades de control y verificación física programadas, se comprobó que el 12 de mayo la contratista efectuó de manera oportuna la liquidación y el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral del mes de abril, beneficiando directamente a la colaboradora Lina y a la gerente Migdonia. Adicionalmente, se constató el pago de la planilla de ARL de la arquitecta, cumpliendo a cabalidad con la normatividad laboral vigente y las exigencias contractuales.	**CUMPLE**
Preparación de informes financieros mensuales, trimestrales y anuales.	No aplica	**No aplica**
Supervisión de pagos a proveedores y facturación a clientes.	Mediante la verificación visual y el análisis en la plataforma contable, se constató que durante el periodo evaluado la contratista gestionó la expedición de cinco (5) facturas electrónicas a través del sistema Siigo, correspondientes al cobro de honorarios de	

	diversos contratos. Asimismo, se validó el registro y procesamiento de los comprobantes de egreso asociados a los diferentes pagos realizados a proveedores, garantizando el orden cronológico y la trazabilidad financiera del periodo.	**CUMPLE**
Apoyo en la elaboración y revisión de presupuestos para proyectos.	No aplica	**No aplica**
Identificación de desviaciones presupuestarias y propuesta de ajustes.	No aplica	**No aplica**
Monitoreo de flujos de caja y análisis de ingresos y egresos.	Se evaluó y constató que la contratista llevó a cabo la supervisión y control del flujo de caja mediante la evaluación detallada de las entradas y salidas de capital del periodo. Esta actividad aseguró una administración eficiente de la liquidez y la disponibilidad de fondos para la operación. Como resultado, se consolidó una base de datos financiera depurada, facilitando la ejecución correcta de las conciliaciones bancarias y mitigando el riesgo de discrepancias en los saldos.	**CUMPLE**
Realizar la redacción y diseño de propuestas comerciales y técnicas para nuevos proyectos.	No aplica	**No aplica**
Las demás que se hagan necesarias	Como parte de las actividades de verificación física programadas, se comprobó el desarrollo de la conciliación bancaria del mes de abril por parte de la contratista. La correcta ejecución de este proceso financiero sirvió para validar la consistencia de los saldos reportados en bancos, asegurando una base de datos contable saneada, libre de omisiones y lista para la toma de decisiones del periodo.	**CUMPLE**

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

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

2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONTRATO / CONVENIO:

DESCRIPCION	VALOR ACTA	SALDO EN EL CONTRATO
Valor inicial del contrato	$30.000.000	$30.000.000
Adiciones	$0	$0
Anticipos	$0	$0
Acta de Pago No. 1	$ 5.000.000	$25.000.000
Acta de Pago No. 2	$ 5.000.000	$20.000.000
Acta de Pago No. 3	$ 5.000.000	$15.000.000
Acta de Pago No. 4	$ 5.000.000	$10.000.000
Acta de Pago No. 5	$ 5.000.000	$ 5.000.000

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

El contratista/conveniante 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.

No. de Planilla	86052683	**IBC**	$2.200.000
Valor pagado de seguridad social	$651.700	**Mes Cotizado**	Mayo

Adicionalmente, el supervisor/interventor verificó y revisó las planillas y demás soportes entregados por el conveniante/contratista que acreditan el pago por concepto de seguridad social y parafiscales.

4. ANEXOS

- Informe de actividades del mes de mayo del contratista.
- Cuenta de cobro mayo del contratista
- Planilla de seguridad social de mayo del contratista.

Se autoriza el pago acordado en el contrato/convenio, teniendo en cuenta que se está dando cumplimento con el objeto contractual.

Para constancia, se firma la presente acta el 30/05/2026

Nombre: Luz Migdonia Carvajal
SUPERVISOR