



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° 00542

DOC. ASIGNADOS	
NUM_DOCUM	Fecha Doc.
000647	29/05/2026

Fecha de Expedición: 29/05/2026

Nit ó 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 005.

3AFCC8162557DC7F62414B6E1A1F815E

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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja

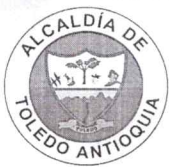
Codigo	Detalle	Documento	Valor
28-0-1482-000123-9	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	00000ND542	2.441.250,00



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: LEONARDO ALBERTO VASQUEZ CASTAÑEDA, el día: jueves, 4 de junio de 2026 siendo las: 10:05:03



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE TOLEDO ANTIOQUIA

Nit: 890.981.367

PRESUPUESTO CCPET 2026

Página: 2 de: 2

Codigo DANE 211905819
Codigo postal 052050

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

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: LEONARDO ALBERTO VASQUEZ CASTAÑEDA, el día: jueves, 4 de junio de 2026 siendo las: 10:05:03

MUNICIPIO DE TOLEDO MUTA : JHONNY ALBERTO MARIN MUÑETON

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 05
de
factura:
Descripción honorarios

Autorizaciones de los usuarios

Errores en autorizaciones

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 05
de

factura:

Descripción honorarios

29/05/2026 - 12:13:36 a.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° 00647

Fecha de Expedición: 29/05/2026

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 005.

3B2A8DA95E98A6734277C5A7BCF929A1

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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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: viernes, 29 de mayo de 2026 siendo las: 11:26:35



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE TOLEDO ANTIOQUIA**

Nit: 890.981.367

PRESUPUESTO CCPET 2026

Página: 2 de: 2

Código DANE 211905819
Código 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: viernes, 29 de mayo de 2026 siendo las: 11:26:35

Cuenta de Cobro

N°	05	Fecha	30 DE MAYO 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 MAYO 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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																				
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF												
CC 10441217197		TAPIAS GARCIA LIDIANA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 13 GIRARDOT #11-21	TOLEDO-ANTIOQUIA	3217807986	No												
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																				
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago												
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla		Limite		Pago	Valor											
2026-05	2026-05	337181747	9505359540	I		2026/06/24	2026/05/26	BANCOLOMBIA	\$508,300											
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																				
EMPLEADO				PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte		
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$280,200				\$1,750,905				\$218,900				\$1,750,905	\$9,200	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$280,200				\$1,750,905				\$218,900				\$1,750,905	\$9,200	\$0
Ciudad: TOLEDO Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)						\$280,200				\$1,750,905				\$218,900				\$1,750,905	\$9,200	\$0
1	CC	10441217197	TAPIAS LIDIANA	30		\$280,200	EP9037	30		\$1,750,905				\$218,900			14-11	\$1,750,905	\$9,200	\$0
Total Afiliados(1)						\$280,200				\$1,750,905				\$218,900				\$1,750,905	\$9,200	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 104121797		TAPIAS GARCIA LIDIANA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 13 GIRARDOT #11-21	TOLEDO-ANTIOQUIA	3217807986	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Pago	Días Mora	Valor	
Pensión	2026-05	337181747	Planilla	Limite	2026/06/24	2026/05/26	0	\$508,300	
		9505399540	1						
RESUMEN DE PAGO									
CODIGO			NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PROTECCION			800,229,739	0	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
ARL SURA			890,903,790	5	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
NUEVA E.P.S.			900,156,264	2	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL					1	\$508,300	\$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 mayo 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 mayo 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:	\$ 11.462.500
Saldo financiero por ejecutar:	\$ 4.287.500

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, gestioné la adquisición y distribución de bienes de consumo requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, dando cumplimiento a los manuales y procedimientos establecidos. Lo anterior con el propósito de garantizar el suministro oportuno de materiales, herramientas, equipos e insumos necesarios para la ejecución de las obras civiles y el adecuado desarrollo de las actividades administrativas.	Anexo fotográfico de la actividad
2	Diseñar, establecer y ejecutar los sistemas de compras, despachos y almacenamientos.	Durante este periodo reportado no se realizó esta actividad.	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 fue necesario presentar informes relacionados con el ingreso, baja o modificación de elementos devolutivos en el inventario municipal, debido a que no se registró la entrada de nuevos bienes al almacén. En consecuencia, no se generaron movimientos de actualización en el inventario	Anexo: Pantallazo de la actividad





		correspondientes a ingresos o bajas de elementos devolutivos.	
4	Participar y programar las reuniones del comité de Bienes, Obras y Servicios cuando sea requerido	Durante este mes no se realizó la actividad	Anexo: N/A
5	Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y conceptuar al comité de compras.	Durante este mes no se realizó la actividad	Anexo: N/A
6	Cumplir con las normas de almacenamiento de materiales.	Durante el periodo reportado, se realice la organización de la bodega central del almacén, efectuando la adecuada separación de los materiales conforme a las normas de almacenamiento, con el fin de garantizar su correcta 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, realicé oportunamente los movimientos de almacén correspondientes a las compras y despachos efectuados, con el propósito de dar continuidad al proceso de legalización por parte de los secretarios de despacho en el sistema Aries.net. Posteriormente, remití la documentación y los soportes respectivos a la Secretaría de Hacienda Municipal para su correspondiente revisión y liquidación, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.	Anexo: Pantallazo 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, realicé los diferentes movimientos de almacén correspondientes a altas, bajas, ingresos y salidas de elementos, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad, con el fin de garantizar el adecuado control y manejo de los bienes del almacén municipal. Asimismo, recepcioné, revisé y firmé los documentos requeridos para cada proceso, asegurando la transparencia y trazabilidad de las actuaciones administrativas. De igual manera, efectué los respectivos movimientos en el sistema Aries.net para dar continuidad a los procesos a cargo	Anexo: Pantallazo de la actividad





		de los secretarios de despacho. Posteriormente, la documentación y sus soportes fueron remitidos a la Secretaría de Hacienda Municipal para su correspondiente revisión y liquidación. Finalmente, se realizó el archivo de la información en la carpeta AZ debidamente identificada como "Movimientos de Almacén 2026", garantizando su organización, control y fácil consulta.	
9	Realizar inventarios físicos del almacén cada mes y mantener actualizado el mismo	Durante el periodo reportado, se realizó el control de inventario la secretaria de gobierno y servicios administrativos.	Anexo fotográfico de la actividad
10	Atender las solicitudes de reparación y mantenimiento de equipos y demás bienes.	Durante el periodo reportado, atendí oportunamente las solicitudes presentadas por los diferentes funcionarios relacionadas con el préstamo de herramientas y elementos necesarios para la realización de intervenciones propias de sus funciones, así como para la organización y adecuación de enseres en sus respectivos ambientes de trabajo	Anexo fotográfico de la actividad
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, realicé el ingreso y clasificación de los elementos de consumo recibidos en el almacén municipal, verificando su correcta identificación y registro conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Posteriormente, dichos elementos fueron asignados y entregados a las dependencias correspondientes.	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: N/A

Contratista:

LIDIANA MARIA TAPIAS GARCIA

C.C. 1.044.121.797

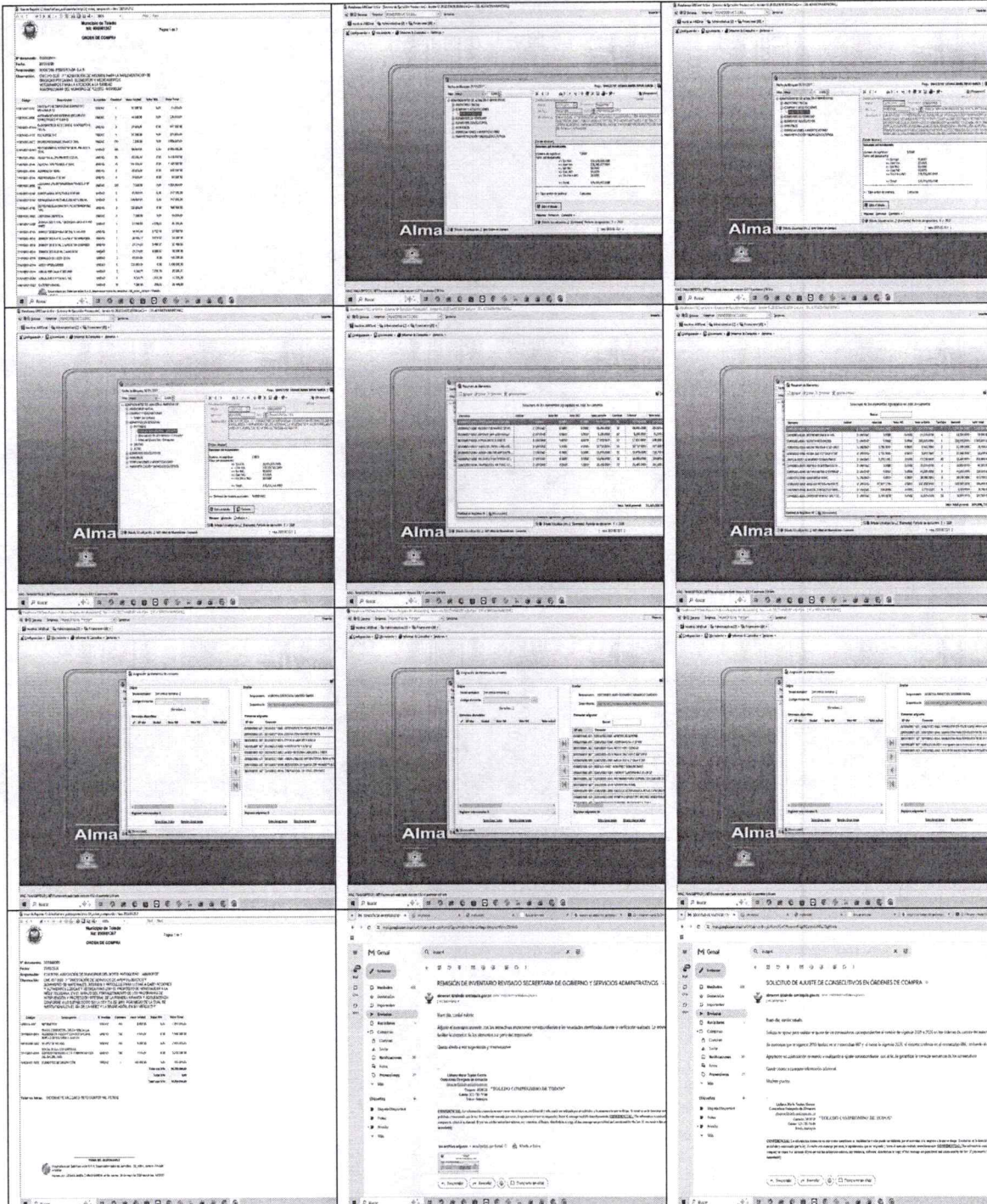
Toledo- Antioquia



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



ANEXO FOTOGRAFICO



Carrera 10 # 10-30. Parque Principal
Commutador 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 mayo 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 MAYO DE 2026.

INFORME No 05

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	
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:	MAYO 2026			
Numero de la planilla	9505359540			
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 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, la contratista gestionó la adquisición y distribución de bienes de consumo requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, dando cumplimiento a los manuales y procedimientos establecidos. Lo anterior, con el propósito de garantizar el suministro oportuno de materiales, herramientas, equipos e insumos necesarios para la ejecución de las obras civiles y el adecuado desarrollo de las actividades administrativas.	X			Informe presentado por el contratista	N/A
2	Diseñar, establecer y ejecutar los sistemas de	Durante este periodo reportado no se realizó esta actividad.			X	N/A	N/A





	compras, despachos y almacenamientos.					
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 fue necesario presentar informes relacionados con el ingreso, baja o modificación de elementos devolutivos en el inventario municipal, debido a que no se registró la entrada de nuevos bienes al almacén. En consecuencia, no se generaron movimientos de actualización en el inventario durante el periodo evaluado.	X		Informe presentado por el contratista	N/A
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	N/A	N/A
5	Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y conceptuar al comité de compras.	Durante este mes no se realizó la actividad		X	N/A	N/A
6	Cumplir con las normas de almacenamiento de materiales.	Durante el periodo reportado, la contratista realizó la organización de la bodega central del almacén, efectuando la adecuada clasificación y separación de los materiales conforme a las normas y procedimientos de almacenamiento establecidos, con el fin de garantizar su correcta conservación, control, ubicación e identificación para facilitar su manejo y distribución.	X		Informe presentado por el contratista	N/A
7	Enviar oportunamente la documentación de legalización de compras y despachos a la secretaria de Hacienda Municipal	Durante el periodo reportado, la contratista realizó oportunamente los movimientos de almacén correspondientes a las compras y despachos efectuados, con el propósito de dar continuidad al proceso de legalización por parte de los secretarios de despacho en el sistema Aries.net. Posteriormente, la documentación y los soportes respectivos fueron remitidos a la	X		Informe presentado por el contratista	N/A





		Secretaría de Hacienda Municipal para su correspondiente revisión y liquidación				
8	Realizar los diferentes movimientos (altas, bajas, ingresos, salidas) en el almacén municipal, decepcionar firmar y firmar documentos cuando sea necesario para garantizar la transparencia de las actuaciones.	Durante el periodo reportado, la contratista reporto los diferentes movimientos de almacén correspondientes a altas, bajas, ingresos y salidas de elementos, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad, con el fin de garantizar el adecuado control y manejo de los bienes del almacén municipal. Asimismo, se recepcionaron, revisaron y firmaron los documentos requeridos para cada proceso, asegurando la transparencia y trazabilidad de las actuaciones administrativas. De igual manera, la contratista efectuo los respectivos movimientos en el sistema Aries.net para dar continuidad a los procesos a cargo de los secretarios de despacho. Posteriormente, la documentación y sus soportes fueron remitidos a la Secretaría de Hacienda Municipal para su correspondiente revisión y liquidación. Finalmente, se realizó el archivo de la información en la carpeta AZ debidamente identificada como "Movimientos de Almacén 2026", garantizando su organización, control y fácil consulta.	X		Informe presentado por el contratista	N/A
9	Realizar inventarios físicos del almacén cada mes y mantener actualizado el mismo	Durante el periodo reportado, la contratista realizó el control y seguimiento del inventario de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, verificando el estado, ubicación y registro de los bienes asignados, con el propósito de garantizar su adecuado manejo, organización y control conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.	X		Informe presentado por el contratista	N/A
10	Atender las solicitudes de reparación y	Durante el periodo reportado, la contratista realizo oportunamente	x		N/A	N/A





	mantenimiento de equipos y demás bienes.	las solicitudes presentadas por los diferentes funcionarios relacionadas con el préstamo de herramientas y elementos necesarios para la realización de intervenciones propias de sus funciones, así como para la organización y adecuación de enseres en sus respectivos ambientes de trabajo, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.				
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, la contratista realizó el ingreso y clasificación de los elementos de consumo recibidos en el almacén municipal, verificando su correcta identificación y registro conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Posteriormente, dichos elementos fueron asignados y entregados a las dependencias correspondientes, de acuerdo con las necesidades presentadas para el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas.	X		Informe presentado por el contratista	N/A
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	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



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



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 01 al 30 de marzo 2026	\$ 2.625.000	\$ 9.537.500
4	Del 01 al 30 de abril 2026	\$ 2.625.000	\$ 6.912.500
5	Del 01 al 30 de mayo 2026	\$ 2.625.000	\$ 4.287.500
	TOTAL	\$ 11.462.500	\$ 4.287.500

Se anexa cuenta de cobro Nro. 05 de fecha 30 de mayo de 2026 (1 Folio), pago de la Seguridad Social Integral proporcional al mes de mayo 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 mayo 2026.

EI 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 mayo de 2026.

Cordialmente,


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

