ALCALDÍA MUNICIPAL San Carlos, Antioquia	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	01
		FECHA	30/01/2016

PERIODO DE PAGO	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. RESUMEN EJECUTIVO CONTRATO

1.1 GENERALIDADES

No CONTRATO	Contrato CPS-013-2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS TÉCNICOS ORIENTADOS DESDE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA LOGRAR UNA MAYOR CONVERGENCIA ENTRE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA
NOMBRE CONTRATISTA	ESTEBAN ÁLVAREZ GRANDA
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	03 DE ENERO DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN EN DIAS	178
VALOR INICIAL	$ 26,400,000.00
VALOR ANTICIPO	No aplica
FECHA INICIO	03 DE ENERO DE 2026
ADICIÓN TIEMPO	90
ADICIÓN DINERO	$ 13,200,000.00
FECHA SUSPENSIÓN	No aplica
FECHA DE REINICIO	No aplica
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
INTERVENTOR	MARÍA ISABEL JIMÉNEZ SÁNCHEZ - SECRETARIA DE HACIENDA

1.2 AVANCE EN TIEMPO

PLAZO DE EJECUCIÓN EN DIAS	268
TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO	178
AVANCE PORCENTUAL	66%

1.3 AVANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO	$ 39,600,000.00
VALOR EJECUTADO	26,400,000
PORCENTAJE EJECUTADO	67%

1.4 AMORTIZACIONES Y/0 ACTAS DE AVANCE

	ANTICIPO %	VALOR EJECUTADO	AMORTIZACION	TOTAL A PAGAR
Pago 1		-		4,400,000
Pago 2		-		4,400,000
Pago 3		-		4,400,000
Pago 4				4,400,000
Pago 5				4,400,000
TOTAL PAGADO				22,000,000.0
SALDO POR EJECUTAR	$ -			17,600,000.0

2. INFORME DEL CONTRATO

2.1 LOCALIZACION DEL PROYECTO

EL OBJETO DEL CONTRATO SE LLEVA A CABO EXACTAMENTE EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, UBICADA EN LA CALLE 19 N° 18-71, EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA.

2.2 ACTIVIDADES EJECUTADAS

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR TOTAL	% RESPECTO AL TOTAL
Apoyar la articulación del proceso de presupuesto desde el Banco de Proyectos de inversión Municipal hasta la Generación del mismo.	1		10%
Brindar acompañamiento para fortalecer la articulación entre el CTP y la Secretaría de Hacienda / Oficina de Presupuesto para garantizar que el presupuesto territorial refleje las prioridades ciudadanas definidas en el Plan de Desarrollo.	1		10%
Apoyar en la expedición de documentos presupuestales CDP, CRP, sus ajustes, anulaciones y demás acciones relacionadas con este proceso, en caso que le sea solicitado.	1		10%
Velar porque los procesos y procedimientos presupuestarios de competencia, se encuentren documentados y actualizados lo cual permita un adecuado control.	1		10%
Brindar apoyo en el seguimiento a la destinación del Presupuesto de gasto cumpliendo con los parámetros normativos asociados a cada dependencia.	1		10%
Apoyar la armonización del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) con el presupuesto anual, garantizando que las metas y proyectos priorizados por Planeación tengan respaldo financiero por parte de Hacienda.	1		10%
Brindar acompañamiento en la coordinación de la consolidación de información necesaria para la elaboración y actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP).	0	**4,400,000**	0%
Verificar que las modificaciones presupuestales propuestas cuenten con soporte técnico y de planeación que garantice su coherencia con el Plan de Desarrollo	1		10%
Coordinar el reporte de información entre la Secretaría de Hacienda y la Dirección de Planeación en las diferentes plataformas, garantizando la correcta y oportuna carga de datos en los diferentes aplicativos con el propósito de cumplir con la normativa vigente.	1		10%
Servir de enlace entre la Secretaría de Hacienda y la Dirección de Planeación para la actualización de información en los sistemas de reporte obligatorios y de esta manera supervisar el gasto y la gestión financiera de los programas y proyectos.	1		10%
Otras que en su momento y con el objeto del buen desarrollo de la Administración municipal sean estimadas por el supervisor del contrato, siempre que tengan relación directa con el objeto contractual	1		10%
	10		100%

2.3.5 SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Certifica el cumplimiento de la seguridad social y parafiscales

MARIA ISABEL JIMENEZ SANCHEZ
SUPERVISOR