

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, RECIBO A SATISFACCIÓN Y AVAL PARA TRÁMITE DE PAGO</b>	Código: 000
		Versión: 000
		Página 1 de 8

## MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS - ANTIOQUIA

### INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, RECIBO A SATISFACCIÓN Y AVAL PARA TRÁMITE DE PAGO

#### 1. Identificación del contrato y del pago

<b>CONTRATO No.</b>	CMC-025-2026
<b>CONTRATANTE</b>	MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS
<b>NIT.</b>	890981493-5
<b>CONTRATISTA</b>	DANIELA BLANDON MARIN
<b>C.C.</b>	1.111.201.764
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS PARA OBTENER MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS
<b>CDP</b>	00027 DEL 10 DE JUNIO DEL 2026
<b>RP</b>	00058 DEL 22 DE JUNIO DEL 2026
<b>VALOR</b>	DIECISEIS MILLONES SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$16.065.000)
<b>PLAZO</b>	193 DIAS
<b>PERIODO DE SEGUIMIENTO O EJECUCIÓN</b>	DEL 22 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2026
<b>NÚMERO DEL PAGO</b>	1

#### 2. Matriz de seguimiento a actividades y obligaciones del periodo (evidencia principal de supervisión)

Registre la verificación realizada a cada actividad reportada por el contratista en el numeral 2 del Formato 01. Esta matriz es la evidencia principal de supervisión y control del cumplimiento.

<b>Obligación específica literal a)</b>	<b>Orientar a los usuarios que solicitan diferentes servicios de la Dirección De Servicios Públicos Domiciliarios</b>
<b>Actividad / obligación reportada</b>	La contratista durante el periodo del 22 de junio al 30 de junio del 2026 se realizó atención oportuna a los usuarios que se presentaban a la oficina y vía correo, WhatsApp de la USPD con la impresión de comprobantes de paz y salvo, impresión de facturas y atención de quejas a usuarios.
<b>Evidencia revisada</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nISOj62SEG1tOQZatXS9i1P6bnp-pBV?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nISOj62SEG1tOQZatXS9i1P6bnp-pBV?usp=drive_link</a>

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, RECIBO A SATISFACCIÓN Y AVAL PARA TRÁMITE DE PAGO</b>	Código: 000
		Versión: 000
		Página 2 de 8

<b>Resultado</b>	x Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple
<b>Hallazgos / observaciones</b>	Ninguna
<b>Acción correctiva / requerimiento</b>	Ninguna

<b>Obligación específica literal b)</b>	<b>Manejo y cargue de información en el software Aries.</b>
<b>Actividad / obligación reportada</b>	La contratista realiza el asentamientos de pagos y el correspondiente envío a los usuarios, se realiza el proceso para saldos a favor en el sistema ARIES NET.
<b>Evidencia revisada</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nISOOj62SEG1tOQZatXS9i1P6bnp-pBV?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nISOOj62SEG1tOQZatXS9i1P6bnp-pBV?usp=drive_link</a>
<b>Resultado</b>	x Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple
<b>Hallazgos / observaciones</b>	Ninguna
<b>Acción correctiva / requerimiento</b>	Ninguna

<b>Obligación específica literal c)</b>	<b>Apoyar entrega de información para los reportes a la Superintendencia de Servicios Públicos</b>
<b>Actividad / obligación reportada</b>	Para este periodo de seguimiento o ejecución no se desarrolló esta actividad.
<b>Evidencia revisada</b>	No aplica
<b>Resultado</b>	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple ( No Aplica)
<b>Hallazgos / observaciones</b>	Ninguna
<b>Acción correctiva / requerimiento</b>	Ninguna

<b>Obligación específica literal d)</b>	<b>Apoyar la emisión del Documentos Electrónico Equivalente - DEE de la Unidad.</b>
<b>Actividad / obligación reportada</b>	No aplica

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, RECIBO A SATISFACCIÓN Y AVAL PARA TRÁMITE DE PAGO</b>	Código: 000
		Versión: 000
		Página 3 de 8

<b>Evidencia revisada</b>	
<b>Resultado</b>	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple <b>(No aplica)</b>
<b>Hallazgos / observaciones</b>	Ninguna
<b>Acción correctiva / requerimiento</b>	Ninguna

<b>Obligación específica literal e)</b>	<b>Apoyar la elaboración de oficios, atención de PQRS y otros documentos relacionados con la naturaleza de la Dependencia y con las actividades propias a nivel administrativa.</b>
<b>Actividad / obligación reportada</b>	La contratista recibió y atendió PQRS y se realizó el respectivo cargue digital, adicionalmente se organizó el archivo.
<b>Evidencia revisada</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nISOOj62SEG1tOQZatXS9i1P6bnp-pBV?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nISOOj62SEG1tOQZatXS9i1P6bnp-pBV?usp=drive_link</a>
<b>Resultado</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple
<b>Hallazgos / observaciones</b>	Ninguna
<b>Acción correctiva / requerimiento</b>	Ninguna

<b>Obligación específica literal f)</b>	<b>Llevar el archivo propio, estar al tanto de la información y documentación de la oficina y suministrarla oportunamente.</b>
<b>Actividad / obligación reportada</b>	La contratista apoyo con la gestión para la revisión y entrega de la correspondencia que estaba desde 15 de enero del 2026 hasta la fecha.
<b>Evidencia revisada</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nISOOj62SEG1tOQZatXS9i1P6bnp-pBV?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nISOOj62SEG1tOQZatXS9i1P6bnp-pBV?usp=drive_link</a>
<b>Resultado</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple
<b>Hallazgos / observaciones</b>	Ninguna
<b>Acción correctiva / requerimiento</b>	Ninguna

<b>Obligación específica literal g)</b>	<b>Realizar conciliaciones bancarias asociadas a los procesos de recaudo de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios y apoyar las labores de recaudo.</b>
---	--



**INFORME DE SUPERVISIÓN  
CONTRACTUAL, RECIBO A  
SATISFACCIÓN Y AVAL  
PARA TRÁMITE DE PAGO**

Código: 000

Versión: 000

Página 4 de 8

<b>Actividad / obligación reportada</b>	Para este periodo de seguimiento o ejecución no se desarrolló esta actividad.
<b>Evidencia revisada</b>	No Aplica
<b>Resultado</b>	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple ( <b>No aplica</b> )
<b>Hallazgos / observaciones</b>	Ninguna
<b>Acción correctiva / requerimiento</b>	Ninguna

<b>Obligación específica literal h)</b>	<b>Mantener cada una de las hojas en folio que componen los documentos o expedientes de la unidad de Servicios Públicos</b>
<b>Actividad / obligación reportada</b>	Para este periodo de seguimiento o ejecución no se desarrolló esta actividad.
<b>Evidencia revisada</b>	No Aplica
<b>Resultado</b>	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple ( <b>No aplica</b> )
<b>Hallazgos / observaciones</b>	Ninguna
<b>Acción correctiva / requerimiento</b>	Ninguna

<b>Obligación específica literal j)</b>	<b>Apoyar el proceso de contratación relacionado con los operarios de la Unidad de Servicios Públicos.</b>
<b>Actividad / obligación reportada</b>	Para este periodo de seguimiento o ejecución no se desarrolló esta actividad.
<b>Evidencia revisada</b>	No Aplica
<b>Resultado</b>	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple ( <b>No aplica</b> )
<b>Hallazgos / observaciones</b>	Ninguna
<b>Acción correctiva / requerimiento</b>	Ninguna

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, RECIBO A SATISFACCIÓN Y AVAL PARA TRÁMITE DE PAGO</b>	Código: 000
		Versión: 000
		Página 5 de 8

<b>Obligación específica literal j)</b>	<b>Elaborar nómina y seguridad social de todo el personal de la Unidad de Servicios Públicos</b>
<b>Actividad / obligación reportada</b>	La contratista realiza liquidación de nómina de los operarios y del director de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios correspondiente al mes de junio del 2026.
<b>Evidencia revisada</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nISOOj62SEG1tOQZatXS9i1P6bnp-pBV?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nISOOj62SEG1tOQZatXS9i1P6bnp-pBV?usp=drive_link</a>
<b>Resultado</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple
<b>Hallazgos / observaciones</b>	Ninguna
<b>Acción correctiva / requerimiento</b>	Ninguna

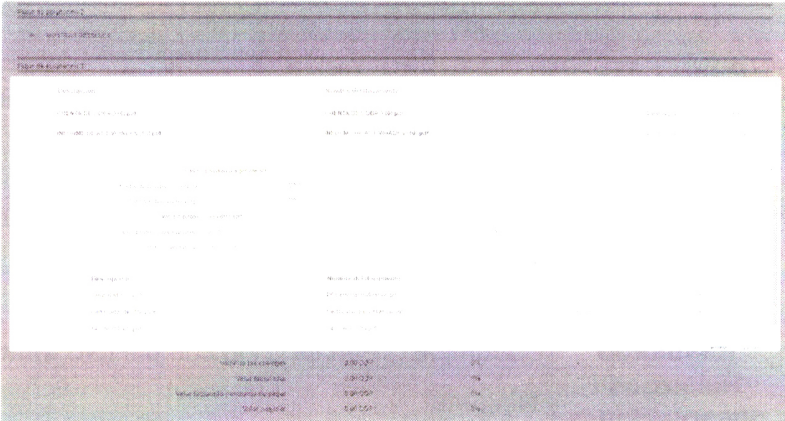
<b>Obligación específica literal j)</b>	<b>Apoyar en el seguimiento, entrega documentos e información de la cartera morosa de la Unidad de Servicios Públicos; para llevar a cabo los procesos de cobros persuasivos, cobros coactivos, mandamientos de pago y embargos de cuentas realizado por la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico del municipio.</b>
<b>Actividad / obligación reportada</b>	Para este periodo de seguimiento o ejecución no se desarrolló esta actividad.
<b>Evidencia revisada</b>	No Aplica
<b>Resultado</b>	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple <b>(No aplica)</b>
<b>Hallazgos / observaciones</b>	Ninguna
<b>Acción correctiva / requerimiento</b>	Ninguna

<b>Obligación específica literal j)</b>	<b>Las demás requeridas por el supervisor para dar cumplimiento al objeto contractual.</b>
<b>Actividad / obligación reportada</b>	Para este periodo de seguimiento o ejecución no se desarrolló esta actividad.
<b>Evidencia revisada</b>	No Aplica
<b>Resultado</b>	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple <b>(No aplica)</b>
<b>Hallazgos / observaciones</b>	Ninguna

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, RECIBO A SATISFACCIÓN Y AVAL PARA TRÁMITE DE PAGO</b>	Código: 000
		Versión: 000
		Página 6 de 8

<b>Acción correctiva / requerimiento</b>	Ninguna
--	---------

**3. Actuaciones de supervisión realizadas en el periodo (evidencia complementaria de control)**

Acción de supervisión	¿Se realizó ?	Detalle / soporte (radicado, enlace, anexo)
Revisión documental del informe del contratista y anexos	X Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A	[02-07-2026] – La contratista cumple con las actividades que son aprobadas en el informe. Y se notifica que el actual pago cumple los requisitos de aprobación ejecutados a la fecha.
Verificación de evidencias/entregables (muestra o totalidad)	X Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A	[02-07-2026] – Pantallazo de acceso al link de evidencia, informe de actividades del contratista soporta mediante registro fotográfico.
Reuniones/llamadas de seguimiento (acta/correo – si aplica)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X N/A	N/A
Visitas / verificaciones en sitio (si aplica)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No X <input type="checkbox"/> N/A	N/A
Requerimientos / observaciones al contratista (comunicación)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO x <input type="checkbox"/> N/A	N/A
Validación de cargue SECOP II (si aplica)	X Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A	2026-07-02. Soporte SECOP II  

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, RECIBO A SATISFACCIÓN Y AVAL PARA TRÁMITE DE PAGO</b>	Código: 000
		Versión: 000
		Página 7 de 8

#### 4. Seguimiento financiero del contrato (corte al periodo verificado)

Con base en el contrato y en los pagos previos, dejo constancia del seguimiento financiero:

<b>Valor total del contrato (COP)</b>	16.065.000
<b>Plazo contractual (días) / Valor día (si aplica)</b>	OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$85.000)
<b>Valor del periodo a pagar (COP)</b>	SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$765.000).
<b>Pagos anteriores acumulados (COP)</b>	No aplica
<b>Total ejecutado con este pago (COP)</b>	SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$765.000).
<b>% de ejecución con este pago</b>	4.76
<b>Saldo por ejecutar (COP)</b>	\$ 15.300.000

#### 5. Verificación de aportes a Seguridad Social (requisito para pago)

<b>Mes aportado</b>	JUNIO
<b>No. planilla / Operador</b>	No aplica para este periodo
<b>IBC verificado</b>	No aplica para este periodo
<b>Resultado verificación</b>	X Aporta y soporta <input type="checkbox"/> Pendiente /Inconsistente
<b>Observaciones</b>	Para este periodo se adjunta el certificado de afiliación de la seguridad social a la EPS, PENSIÓN Y ARL

#### 6. Recibo a satisfacción

CERTIFICO que, de acuerdo con el seguimiento efectuado por esta supervisión, el contratista cumplió y ejecutó a satisfacción las actividades y obligaciones contractuales correspondientes al período verificado, en concordancia con el objeto, alcance y obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Así mismo, consta que el informe de actividades, los soportes presentados y los entregables exigibles para el periodo fueron revisados, verificados y encontrados conformes por esta supervisión, razón por la cual se reciben a satisfacción para efectos del trámite de pago, sin perjuicio del seguimiento permanente a cargo de la Entidad y de las verificaciones posteriores a que haya lugar.

#### 7. Aval explícito de pago

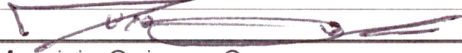
En mi calidad de supervisor del contrato, y de conformidad con el seguimiento técnico, administrativo y financiero realizado al período objeto de cobro, así como con la revisión de los soportes allegados por el contratista, AVALO el trámite del Pago No. 1 por concepto de ejecución contractual del período verificado, por los valores que se relacionan a continuación:

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, RECIBO A SATISFACCIÓN Y AVAL PARA TRÁMITE DE PAGO</b>	Código: 000
		Versión: 000
		Página 8 de 8

<b>Valor del pago (COP)</b>	SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$765.000).
<b>Condiciones / observaciones para el pago</b>	El pago proporcional del 22 al 30 de junio de 2026

**Nota:** El valor aquí avalado se tramita sin perjuicio de las retenciones, deducciones, descuentos y demás conceptos a que haya lugar, las cuales serán aplicadas por el Municipio de Angelópolis al momento del pago, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las disposiciones tributarias, presupuestales y financieras aplicables.

#### 8. Firmas

<b>Firma Supervisor</b>	
<b>Nombre</b>	Mauricio Quiceno Cano
<b>Cargo / Dependencia</b>	Director Unidad de Servicios Públicos
<b>Fecha</b>	[02/07/2026]
<b>Visto bueno (si aplica)</b>	Mauricio Quiceno Cano
<b>Firma visto bueno (si aplica)</b>	