CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

Jericó Antioquia, 31 de julio de 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y DEL CONTRATISTA

Contrato N°:	CPS-180-2026
Contratista:	SONIA YANETH LARGO VÉLEZ
Cédula o NIT:	43.405.437
Objeto contractual:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN EN LAS AREAS CONTABLES Y FINANCIERAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ENTES DE CONTROL, MANEJO DE PLATAFORMAS CONTRACTUALES, ASESORIA Y APOYO EN LOS PROCESOS CONTABLES, CONCILIATORIOS Y DEMÁS QUE SEAN REQUERIDOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE JERICÓ.
Periodo certificado:	Del 4 al 31 de Julio de 2026
Dependencia / Secretaría:	Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico
Supervisor del contrato:	AMANDA LUCIA SUAREZ HINCAPIÉ

2. FUNDAMENTO DEL CERTIFICADO

Este certificado se expide con fundamento en el Informe de Actividades N° 1 correspondiente al periodo del 4 al 31 de julio de 2026, presentado por el contratista dentro del plazo contractual, en el cual se relacionan las obligaciones cumplidas durante el periodo. El supervisor verificó dicha información y la refrenda mediante el presente documento, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

3. OBSERVACIONES

Con fundamento en la verificación realizada por el supervisor del contrato, y conforme a lo reportado en el numeral 2 (Cumplimiento de obligaciones) del Informe de Actividades N.° 1, se evidencia el cumplimiento de los requisitos exigidos para la procedencia del pago,

de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes en materia de contratación estatal.

4. JUSTIFICACIÓN DEL PAGO Y DEL VALOR DE HONORARIOS DEL MES

4.1 Verificación de procedencia del pago

REQUISITO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Informe de Actividades del periodo presentado por el contratista	**SÍ**		Realiza entrega del informe de actividades N° 1
Obligaciones contractuales cumplidas conforme a lo reportado y verificado	**SÍ**		Se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral acreditado (Ley 100/1993, art. 23 Ley 1150/2007, Decreto 1273/2018)	**SÍ**		Anexa la planilla de la seguridad social para el mes de junio de 2026

Que el proceso contractual ha dado cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y las normas vigentes en materia de contratación estatal.

AMANDA LUCIA SUAREZ HINCAPIÉ
Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN A LA CONTRATACION ESTATAL

Seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015

Informe de seguimiento N°:	1
Periodo de seguimiento:	Del 4 al 31 de Julio de 2026
Fecha de elaboración:	31 de Julio de 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°:	CPS-180-2026
Fecha de suscripción del Contrato	4 de Julio de 2026
Objeto contractual:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN EN LAS AREAS CONTABLES Y FINANCIERAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ENTES DE CONTROL, MANEJO DE PLATAFORMAS CONTRACTUALES, ASESORIA Y APOYO EN LOS PROCESOS CONTABLES, CONCILIATORIOS Y DEMÁS QUE SEAN REQUERIDOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE JERICÓ
Dependencia / Secretaría:	Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico
Contratista Nombre:	Sonia Yaneth Largo Vélez
Contratista C.C./NIT:	43.405.437
Valor inicial:	$ 25.458.000
Valor adiciones:	N/A
Plazo inicial:	Del 4 de Julio de 2026 hasta el 28 de diciembre de 2026
Plazo de prórroga:	N/A
Fecha acta de inicio:	Del 4 de Julio de 2026

Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Inicial	N° 00001128 del 23 de 06 de 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP de Adición	N/A
Compromiso Registro presupuestal (CRP) Inicial:	N° 00001480 del 04 de 07 de 2026
Compromiso Registro presupuestal (CRP) de adición:	N/A
Supervisor del contrato:	AMANDA LUCIA SUAREZ HINCAPIÉ Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES:

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FISICA		
N°	**OBLIGACIÓN CONTRACTUAL**	**JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN**
1	Realizar la rendición de cuentas a los diferentes Entes de Control.	Realizó la rendición masiva se realizó en el mes de febrero, mediante la plataforma de Gestión Trasparente a la Contraloría General de Antioquia; ya eventualmente se rinde algunos informes de manera puntual según lo requerido.
2	Realizar el reporte oportuno de la información financiera, de los pagos que se realizan en la Secretaría de Hacienda a través de las plataformas de la Contraloría Departamental, Secop II y el APPUI	Realizó el ingreso de los pagos correspondiente al mes de junio a las plataformas de Gestión Trasparente, Secop II y Appui.
3	Realizar los demás informes requeridos por otros Entes de Control, y los Clientes Internos y Externos	No se emitió ningún informe para el mes de julio ante Entes de Control, ni a clientes internos ni externos
4	Apoyar en la elaboración y ajuste del presupuesto anual de ingresos y gastos, alineado al plan de desarrollo, para	Apoyo la revición del presupuesto para el ajuste y adición a los rubros presupuesta de Gestión Transparente para el ingreso de contratos nuevos.

	garantizar la viabilidad del presupuesto en plataformas contractuales.	
5	Preparar información para auditorías internas y externas, facilitando soportes y explicaciones oportunas.	Brindó información a secretaria de salud para sus procesos contractuales y de pagos para proceso del PAE y Salud Pública.
6	Realizar conciliaciones bancarias y las partidas conciliatorias de los bancos del Municipio, a través de la plataforma Aries net.	Realizó las conciliaciones bancarias correspondientes al mes de junio de 2026, de un aproximado de 77 bancos.
7	Revisar soportes contables, comprobantes y documentos fuente antes del registro.	Realizó la revisión de los soportes contables de manera precisa, dado que esto nos permite organizar, registrar y comprobar todas las operaciones económicas de la entidad.
8	Depurar cuentas contables, identificar saldos antiguos y proponer ajustes justificados.	Realizó la revisión, organización, validación de saldos registrados y soportes contables para que toda la información refleje la realidad económica y jurídica de la entidad. Para este caso en especial se concertó la declaración de renta de la entidad del mes de junio 2026.
9	Realizar el acompañamiento al Asesor Jurídico de la Secretaría de Hacienda en la parte financiera de la fiscalización de impuestos, en especial el impuesto de industria y comercio.	Empezaron con la revisión detallada de las declaraciones de industria y comercio, identificado la realidad de cada declarante, en cuanto a valor real de base gravable, código de actividades, y valor pagado.
10	Recopilar y procesar información de ingresos tributarios asociados a sectores económicos para definir políticas de apoyo.	Hizo la recopilación, procesó, concilió la información de ingresos, donde nos evidencia el recaudo de la entidad.
11	Brindar apoyo en la parte de contratación de la secretaria de hacienda y desarrollo económico; en la integralidad de los documentos y realizar la entrega final al área de contratación, para llevar a cabo todo el proceso contractual.	Realizó el apoyo en la contratación del segundos semestre a la secretaria de hacienda y desarrollo económico, en un total de 4 contratos.

12	Organizar y archivar libros contables, auxiliares y documentación de respaldo para auditorías	Realizó los legajos documentales, que nos permiten una mejor organización, una rendición de informes contables e informes en general, resultando más ágil la búsqueda y de forma precisa.
13	Mantener registros ordenados y accesibles para garantizar la transparencia activa y la rendición de cuentas a la ciudadanía.	Realizó los registros documentales organizados, que permiten una buena conservación y, además facilidad la búsqueda de la información.
14	Realizar el proceso de archivo para la conservación del material de soporte físico de la secretaria de hacienda y desarrollo económico, de los egresos y documentos en general que se crean mensualmente; archivándolos adecuadamente según las normas de retención documental del municipio.	Adelanta la organización de los archivos de la secretaria de hacienda, tanto en la entrega al archivo central, como al archivo que manejamos en la oficina, dando orden a los años 2023,2024,2025,2026
15	Brindar apoyo a los procesos administrativos en general de la Secretaría de Hacienda, para lograr un óptimo desempeño.	Brindó apoyo incondicional a los eventos, actividades, y/o procesos que se realiza la entidad, que nos permiten exaltar cada asunto, para este caso, el día del campesino.
16	Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato y contenidas en la propuesta	Siempre está dispuesta y presta para los demás compromisos que de manera eventual se presentan en la dependencia.

3. OBSERVACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

No se presentaron novedades; se dio cumplimiento total a las obligaciones del periodo, conforme al Informe de Actividades N° 1 para el mes de julio de 2026.

4. JUSTIFICACIÓN DEL PAGO

En calidad de supervisor del Contrato N° CPS-180-2026, se presenta la justificación técnica para el aval del Pago N° 1, de la siguiente manera;

A. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Durante el período evaluado, el contratista dio cumplimiento de manera satisfactorio a las obligaciones establecidas en el contrato, conforme a lo reportado por el contratista en el Informe de Actividades N° 1 del 04 al 31 de julio de 2026, y verificado por el supervisor frente a las evidencias anexas.

El contratista mantuvo una ejecución satisfactoria de las actividades asignadas, alcanzando un porcentaje acumulado de ejecución contractual del 16.66%, acorde con el cronograma y plazo establecido.

B. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Se verificó la presentación del Informe de Actividades correspondiente al período evaluado, así como los soportes que evidencian la ejecución de las obligaciones contractuales. De igual manera, el contratista acredita encontrarse al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente (Ley 100 de 1993, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1273 de 2018).

Las actividades desarrolladas guardan relación directa con el objeto contractual y contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales de la Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico.

C. CONCEPTO DEL SUPERVISOR

Teniendo en cuenta el cumplimiento satisfactorio de las actividades ejecutadas durante el período comprendido entre el 04 y el 31 julio de 2026, la presentación del informe respectivo y la acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, se considera procedente otorgar el aval para el Pago N°.01, por valor de $4.243.000 (Cuatro Millones Doscientos Cuarenta y Tres Mil Pesos M/L).

Por lo anterior, se certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al período evaluado y se recomienda continuar con el trámite administrativo para el pago respectivo.

5. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

CONTROL DE PAGOS: En aras de dar cumplimiento a la necesidad descrita, el Municipio de Jericó Antioquia, realizó el estudio técnico de precios en el mercado local para prestar el servicio, el Municipio pagará al contratista el valor del Contrato, mediante seis (6) pagos

parciales, por la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS ML ($4.243.000)** cada uno, de acuerdo a las actividades ejecutadas, según conste en el informe de seguimiento presentado por el contratista y la certificación de cumplimiento que, para tal efecto, expida el supervisor del Contrato. El pago se encuentra sujeto a la disponibilidad del flujo de caja.

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO	SALDO
Valor total del Contrato	$25.458.000		
Pago N°.1		$ 4.243.000	$21.215.000
Pago N°.2			
Pago N°.3			
Pago N°.4			

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista presenta los documentos que acreditan 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 conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

6. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: El Municipio realizará pagos mes vencido o de forma proporcional o por fracción de mes, previa presentación de cuenta de cobro con sus soportes e informe de actividades con visto bueno del supervisor del contrato.

Adicionalmente, el contratista deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales.

No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. Adicionalmente, se deben tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1602 de 2012.

Las actividades desarrolladas durante el periodo causado se realizan bajo el cumplimiento del objeto contractual.

7. ESTADO PORCENTUAL DE CONTRATO

Se presenta el avance porcentual del contrato N° **CPS-180-2026** de la siguiente manera:

Informe contrato inicial N°	1	
Porcentaje	16.66%	

Porcentaje de ejecución del contrato Inicial:	**16.66%**
Porcentaje por ejecutar:	**83.34%**

Para constancia, se firma el presente informe:

AMANDA LUCIA SUAREZ HINCAPIÉ
Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico