CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

Jericó Antioquia, 31 de julio de 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y DEL CONTRATISTA

Contrato N°:	CPS-210-2026
Contratista:	Estefania Zapata Salinas
Cédula o NIT:	1037856473
Objeto contractual:	PRESENTACION DE SERVICIOS EN EL APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE TAQUILLA Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONOMICO, DEL MUNICIPIO DE JERICO
Periodo certificado:	Del 9 al 31 de Julio de 2026
Dependencia / Secretaría:	Secretaría de hacienda y desarrollo económico
Supervisor del contrato:	Amanda Lucia Suárez Hincapié

2. FUNDAMENTO DEL CERTIFICADO

Este certificado se expide con fundamento en el Informe de Actividades N° 1 correspondiente al periodo del 9 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 julio 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 Suárez 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 9 al 31 de Julio de 2026
Fecha de elaboración:	31 de Julio de 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°:	CPS-210-2026
Fecha de suscripción del Contrato	9 de Julio de 2026
Objeto contractual:	PRESENTACION DE SERVICIOS EN EL APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE TAQUILLA Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONOMICO, DEL MUNICIPIO DE JERICO.
Dependencia / Secretaría:	Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico
Contratista Nombre:	Estefanía Zapata Salinas
Contratista C.C./NIT:	1.037.856.473
Valor inicial:	$ 7.653.000
Valor adiciones:	N/A
Plazo inicial:	Del 9 de Julio de 2026 hasta el 30 de septiembre de 2026
Plazo de prórroga:	N/A
Fecha acta de inicio:	Del 9 de Julio de 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Inicial	N° 00001131 del 23 de 06 de 2026

Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP de Adición	N/A
Compromiso Registro presupuestal (CRP) Inicial:	N° 00001515 del 08 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	Fortalecimiento en los procesos de recaudo, facturación y digitación.	Realizó el apoyo en los procesos de recaudo de la secretaria de hacienda, verificación y registro de los pagos realizados por los contribuyentes. Asimismo la generación y entrega de facturas del impuesto predial e industria y comercio, realizando la digitación de la información correspondiente en el sistema y garantizando que los registros quedaran correctamente.
2	Acompañamiento en el reporte de informes en materia tributaria y presupuestal acordes al objeto contractual	No se realizó ningún reporte de informes en materia tributaria y presupuestal.
3	Cumplimiento de normatividad en administración documental.	Se evidencio la Organización y clasificación de archivo de los documentos generados durante los procesos, garantizando su conservación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la secretaria de hacienda y las normas de gestión documental

4	Realizar labores de carácter operativo en el manejo ofimático del sistema de recaudo	Realizó el descargue y revisión de los recaudos recibidos por correo electrónico, organización de los recaudos físicos de las entidades bancarias y registro en el sistema, elaboración de recibos de caja, verificación de los asientos de pago, ingresar acuerdos de pagos manuales.
5	Prestar la atención a los clientes como fuente primaria de la información de impuestos de industria y comercio e impuesto de predial unificado y demás recaudos que se realicen en la Secretaría de Hacienda, por los diferentes medios de comunicación.	Brindó la atención y orientación a los usuarios en la taquilla de la secretaria de hacienda, resolviendo inquietudes relacionadas con el impuesto predial, industria y comercio, paz y salvos, y consultas presentadas en general.
6	Realizar la revisión, liquidación e impresión del impuesto de industria y comercio, predial unificado y demás impuestos, tasas y contribuciones de la Entidad.	Realizó el apoyo en la revisión de la información de los contribuyentes para la gestión de facturas del impuesto predial e industria y comercio, realizando la entrega de estas y orientando a los usuarios sobre los valores liquidados y el procedimiento para efectuar el pago
7	Realizar el análisis y verificación de los requisitos exigidos a los contribuyentes del impuesto de industria y comercio dentro del programa de fortalecimiento financiero que adelanta la Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico.	Realizó y verificó que los contribuyentes trajeran todos los documentos y cumplieran con los requisitos establecidos para realizar sus trámites. Tanto en industria y comercio, predial, paz y salvos, acuerdos de pago, cambios de propietarios, liquidación de establecimientos, entre otros que se presentan a diario en la taquilla.
8	Brindar apoyo en la elaboración de las respuestas de los requerimientos que lleguen a la Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico en relación a la consulta tributaria de los impuestos, multas y demás ingresos que se manejan en la dependencia.	Prestó el apoyo en la atención de solicitudes recibidas a través del correo electrónico, dando respuestas a consultas relacionadas con impuestos, recaudos, declaraciones. Remitiendo la información correspondiente según cada caso.

9	Elaboración de la paz y salvos solicitados por los contribuyentes a previa verificación de la situación de cada persona natural o jurídica de la entidad.	Realizó la verificación del estado de cuenta de cada contribuyente para la expedición de certificados de paz y salvo, comprobando previamente el cumplimiento de las obligaciones.
10	Elaborar los ingresos por todo concepto, que por pago de los contribuyentes y entes de control realicen a favor del municipio en las diferentes entidades bancarias.	Realizó el descargue de los recaudos enviados por correo electrónico y posteriormente la recolección de los soportes físicos en las entidades bancarias Confiar, Davivienda y Bancolombia. Con esta información se elaboran los recibos de caja y se registran los pagos en el sistema, verificando que cada ingreso quedara correctamente aplicado.
11	Realizar el proceso de archivo para la conservación del material de soporte físico de la secretaria de hacienda y desarrollo económico, de los ingresos y documentos en general que se crean mensualmente; archivándolos adecuadamente según las normas de retención documental del municipio.	Se evidencia la organización de la documentación recibida, con todos sus soportes tanto de industria y comercio como predial, para mantener un orden en la oficina y luego proceder a legajar.
12	Realizar la depuración de la base de datos de los contribuyentes de industria y comercio e impuesto predial con el fin de dar un informe real sobre el estado de los contribuyentes del municipio que serán objeto de procesos de cobros coactivos.	No se realizó la depuración de bases de datos que reflejen como tal el estado de los contribuyentes, que puedan aplicar a un cobro coactivos.
13	Elaborar los acuerdos de pago por los diferentes conceptos del recaudo a los Contribuyentes que lo soliciten, cumpliendo los debidos requisitos.	Realizó la previa verificación y el registro de la información de los contribuyentes, para realizar acuerdos de pago, validando datos como nombres, número de identificación y teléfono. Se realizan acuerdos de pago para las personas que tienen deudas con el municipio, verificando que cumplan con los requisitos exigidos para acceder a ese beneficio.

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-210-2026, 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 09 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 26.82%, 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 09 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 $2.053.000 (Dos Millones Cincuenta 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 tres (3) pagos parciales, el primero por la suma de **DOS MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/L $2.053.000** y dos pagos más por la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ML ($2.800.000)** 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	$ 7.653.000		
Pago N°.1		$ 2.053.000	$5.600.000
Pago N°.2			
Pago N°.3			

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-210-2026** de la siguiente manera:

Informe contrato inicial N°	1	
Porcentaje	26.82%	

Porcentaje de ejecución del contrato Inicial:	**26.82%**
Porcentaje por ejecutar:	**73.18%**

Para constancia, se firma el presente informe:

AMANDA LUCIA SUAREZ HINCAPIÉ
Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico