

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

INFORMACIÓN GENERAL					
Marque con una X el tipo de documento:					
CONTRATO	X	CONVENIO			ACTA 005
Número:	002 - 2025	De	Año	MAYO- 2025	
" PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL MANEJO DE LA ESTRUCTURA PRESUPUESTAL DEL CCPET, LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y MANEJO DEL MÓDULO PRESUPUESTAL DE REGALÍAS SGR PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE – ANTIOQUIA."					
INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN					
Registro Presupuestal (artículo 42 ley 80):	00002	de	02 DE ENERO	de	2025
Fecha aprobación de Pólizas Garantías:	N/A	de	N/A	De	N/A
Fecha de inicio: Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio	02	de	ENERO	de	2025
Duración total:	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO				
Fecha de terminación:	30	de	JUNIO	de	2025

2. Prórrogas					
	Adicional No.		Tiempo (días calendario)		
1					
2					
Fecha de terminación de acuerdo con la prórroga:		día	de	mes	de año

3. Adiciones		
	Adicional No.	Valor (\$)
1		
2		
Valor total:		

4. Suspensiones						
Adicional No.		Tiempo (días calendario)				
1						
2						
Fecha de terminación de acuerdo con la suspensión:		día	de	mes	de	año
5. Modificaciones						
Cláusula Nº		Breve descripción de la modificación				
1						
2						

BALANCE FINANCIERO

El contrato/convenio/orden de aceptación estipuló anticipo: SI ____ No ☒ X ____ N/A ____

*Si manejo anticipo, relacione los datos de la cuenta para la consignación de los anticipos en el cuadro a continuación

Cuenta	Corriente		2. Ahorros	X	3. Número Cuenta:	4. Banco:
--------	-----------	--	------------	---	-------------------	-----------

El supervisor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo

Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión		5. Formato control de seguimiento anticipo*		7. Conciliación bancaria	
Extractos bancarios		10. Certificación bancaria sobre rendimientos financieros			

*La legalización del anticipo debe ser en función a la programación acordada con el contratista y debe coincidir la programación con la actividad y el valor aprobado en las fechas respectivas

NOTA: LAS CASILLAS SOMBREADAS NO SE DEBEN MODIFICAR

1. **Anticipo Inicial:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo. Si no tiene anticipo, registre 0.00%
2. **Fecha de Desembolso del anticipo:** Registre la fecha de desembolso del anticipo.
3. **No. Orden de pago de Anticipo:** Registre el número de la orden de pago del anticipo.
4. **Anticipo de Adiciones:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo de las adiciones. Si no se efectuaron, registre 0.00%
5. **Valor del anticipo Inicial:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (1) * Casilla (9)
6. **Valor del anticipo adiciones:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (4) * Casilla (10)
7. **Valor Total anticipo:** Es la sumatoria de la casilla (5) + (6) ($\sum$ Valor anticipo inicial + Valor anticipo adiciones).
8. **Saldo pendiente por amortizar:** Es la diferencia entre la casilla (7) Valor total anticipo - $\sum$ De la casilla (21) Valor total amortización anticipos.
9. **Valor Inicial:** Este es valor del contrato/convenio/orden de aceptación inicial principal sin adiciones.
10. **Valor Adiciones :** En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas
11. **Valor Reducciones :** En esta casilla se deben incluir las reducciones realizadas
12. **Valor Total:** Es la suma de la casilla (9) + (10)
13. **Valor Pagado:** Es la suma de la columna de valor total de la factura (19).
14. **Valor Causado no Pagado:** Este corresponde al valor bruto (sin incluir amortizaciones) de la factura que se está radicando para pago.
15. **Valor Total Ejecutado:** Es la sumatoria de la casilla (12) + (13) ($\sum$ Valor pagado + Valor causado no pagado).
16. **Valor por ejecutar** diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.
17. **Concepto:** Corresponde a los Números de pago realizados
18. **Orden de Pago:** Registre el Número de la orden de pago.
19. **Fecha:** Registre la fecha de la Numero de orden de pago.
20. **Valor Total Factura:** Corresponde al valor de factura
21. **Valor Amortización anticipo:** Registre el valor de amortización del anticipo para la factura, tenga en cuenta que este debe estar de acuerdo con la forma de amortización estipulada en el contrato/convenio/orden de aceptación inicial.
22. **Valor Neto:** Es la diferencia entre el valor de la factura (19) y Valor Amortización anticipo (20)
23. **%:** Es la División entre el valor total del (11) y el valor total de la factura (19)

Valor aporte contrapartida	\$
Valor ejecutado contrapartida a la fecha	\$
% de Ejecución contrapartida a la fecha	%

Cuando se trate de un convenio que entrega recursos para administrarlos, debe adjuntarse el "Informe de Ejecución Financiera Recursos Entregados en Administración"

RENDIMIENTOS

El contrato/convenio/orden de aceptación generó rendimientos: SI ____ No X

Periodo de generación de rendimientos (Fecha de Inicio – Fecha de corte)	Valor de Rendimientos	Fecha de consignación de rendimientos	Anexa recibo (SI/NO)

6. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APARTES PARAFISCALES

7. El supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.

8.

9.

10.

Marque con una X

ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO

Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)

88 %

Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % Total Pactado Contractualmente

*Esto debe estar acorde con el Objeto y Forma de Pago, contenido en el contrato suscrito.

Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):

Nº	Obligaciones del Contratista/Entidad	ESTADO DE AVANCE DE LA OBLIGACION
1	Asesorar en el tratamiento y ejecución de las cuentas por pagar, reservas presupuestes de la vigencia 2024 de la EDTB municipio de el Bagre	% de Avance: 9,77%
		DESCRIPCIÓN DEL AVANCE: Se observo el acompañamiento de las reservas presupuestales pagadas en el periodo a través del software Aries y se evidencio que a corte del 30 de mayo 2025 las reservas presupuestales se ejecutan sin novedad.
		Entrega producto Si <u>X</u> No ____ Ubicación: Administración
		% de Avance: 9,77%

2	Asesoría para la incorporación de recursos de orden nacional, departamental o territorial en los diferentes sectores del presupuesto.	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE: Se evidencio el acompañamiento para realizar las adiciones presupuestales en el presupuesto de la vigencia 2025, con la parametrización presupuestal conforme al nuevo catálogo presupuestal CCPET y Se también se evidencio que se brindó asesoría para incorporar convenios de nuevos proyectos. Entrega producto Si_X_ No__ Ubicación: Administración
3	Seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos en armonía con las Transferencias Municipales, SGR y de los demás recursos que ingresen EDTB.	% de Avance: 9,77% DESCRIPCIÓN DEL AVANCE: Se observo el ingreso al sistema aries de recursos transferidos por la alcaldía municipal para el pago de alguno proyecto Entrega producto Si_X_ No__ Ubicación: Administración
4	Asesoría sobre la utilización de los recursos conforme a su destinación.	% de Avance: 9,77% DESCRIPCIÓN DEL AVANCE: Se verifico mediante el acompañamiento de la ejecución del presupuesto que la asignación de los recursos esté acorde con los lineamientos para la ejecución de los proyectos en los diferentes clasificadores de inversión. Entrega producto Si_X_ No__ Ubicación: Administración
5	Efectuar análisis mediante razones e indicadores financieros y proyectar el comportamiento futuro de la Entidad a fin de prevenir riesgos o aprovechar oportunidades	% de Avance: 9,77% DESCRIPCIÓN DEL AVANCE: Se verifico que se halla realizó un análisis con corte al 30 el mes de mayo la ejecución presupuestal de gastos, Entrega producto Si_X_ No_ Ubicación: Administración
		% de Avance: 9,77%

6	Capacitar a funcionarios inmersos en los procesos presupuestales en el manejo del nuevo catálogo de clasificación presupuestal y sus actualizaciones para entidades descentralizadas.	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE: Se evidencio el apoyo virtual al funcionario del área de presupuesto, el cual realizo la parametrización de la nueva estructura presupuestal de acuerdo al CCPET, Se recibió orientación acerca de la clasificación de los gastos de funcionamiento, así como de la Inversión. Y fueron resueltas algunas inquietudes que se tenían con satisfacción. Entrega producto Si <u> X </u> No <u> </u> Ubicación: Administración
7	Asesorar desde el perfil de presupuesto que información se debe rendir en la plataforma Siaobserva.auditoria.gov.co de la Contraloría General de Antioquia.	% de Avance: 9,77% DESCRIPCIÓN DEL AVANCE: Se evidencio la asesoría recibida en los lineamientos y metodología práctica para reportar la información presupuestal, así como ayuda en la alimentación del presupuesto en gestión transparente. Entrega producto Si <u> X </u> No <u> </u> Ubicación: Administración
8	Brindar acompañamiento al área de presupuesto para las diferentes dudas que se presenten en el desarrollo de las actividades presupuestales tales como (traslados, Incorporaciones, reducciones).	% de Avance: 9,77% DESCRIPCIÓN DEL AVANCE: Se evidencio el acompañamiento cada vez que consultaron al respecto de movimientos presupuestales que podrían generar algún tipo de inquietud Entrega producto Si <u> X </u> No <u> </u> Ubicación: Administración
9	Manejo del módulo presupuestal de regalías SGR	% de Avance: 9,77% DESCRIPCIÓN DEL AVANCE: Se evidencio unos pagos realizados En el modulo de regalías Entrega producto Si <u> X </u> No <u> </u> Ubicación: Administración

11. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS AMBIENTALES			
12. El supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones ambientales mediante el control operacional respectivo.		13.	14.

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO (Diligencie un bloque por cada problema identificado)	(Diligencie un bloque por cada problema identificado)
---	---

Nº	Problema identificado que afecta la ejecución	Justificación	Acciones implementadas para solucionar los problemas identificados
1			
2			
3			

SE REQUIERE LIQUIDAR (Señale con una X una sola opción)

Conforme lo establece en el art. 217 del Decreto 19 de 2012 "La liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria". Si el contrato no requiere liquidación, el Supervisor debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y revisar si existen saldos a favor del MEN o a favor del contratista.

SI	NO
X	

Calificación del Servicio:	Sobresaliente (Califique entre 4,6 y 5,0)	Satisfactorio (Califique entre 4,0 y 4,5)	Aceptable (Califique entre 3,0 y 3,9)	Deficiente (Califique entre 2,0 y 3,0)	Inaceptable (Califique entre 1,0 y 1,9)
1. Oportunidad en la prestación final del servicio		X			
2. Calidad del servicio prestado por el Contratista / Entidad		X			
3. Oportunidad en la presentación de informes, facturas y demás documentos requeridos por la supervisión		X			
4. Cumplimiento Real de los tiempos establecidos en la ejecución, respecto al cronograma establecido.		X			
5. Valores agregados ofrecidos por el Contratista / Entidad		X			
6. Impacto del servicio prestado por el contratista / entidad		X			
Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)				SI	NO
¿Por qué? Anexar Soportes					X
¿Se debe declarar el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes				SI	NO
¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes				SI	NO

Observaciones

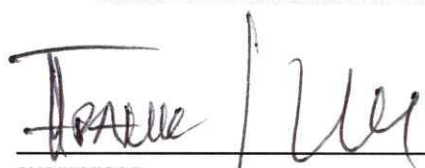
1.
2.
3.
4.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los

Por ningún motivo la fecha del presente documento puede ser anterior a la fecha de finalización, ni posterior a los 4 meses de la misma.

29	mayo	DE	2025
----	------	----	------

ANEXOS	OBSERVACIÓN	✓
Soporte de pagos de Salud, Pensión y ARL	Personas Naturales	
Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por contador público o representante legal	Persona Jurídica	
Informe de actividades del contratista con respectivas evidencias	Persona Natural / Jurídica	
Factura o cuenta de cobro	Persona Natural / Jurídica	



SUPERVISOR

Nombre: FRANKLIN JOHAN CABARCAS MENDEZ

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EDTB