FECHA	28 de febrero de 2026
INFORME DE SEGUIMIENTO N°	002
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026
PERIODO DE PAGO	Del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL			
CONTRATO	X	**CONVENIO**	N/A
NÚMERO	CD-SH-051-2026 del 21 DE ENERO DE 2026		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**MES:** ENERO	**AÑO:** 2026	**DIA:** 21
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ABEJORRAL – ANTIOQUIA**		
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA		
CONTRATISTA	**NOMBRE**	RUTH VALENTINA DELRIO PAVAS	
	NIT/C.C	1000307916	
VALOR ($)	**INICIAL**	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000)	
	ADICIONES	0	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NÚMERO**	069	
	FECHA	DEL 15 DE ENERO DE 2026	
	VALOR	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000)	
REGISTRO PRESUPUESTAL	**NÚMERO**	0110	
	FECHA	21 DE ENERO DEL 2026	
	VALOR	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000)	
FORMA DE PAGO	El municipio de Abejorral, Antioquia, pagará al contratista sus honorarios en cuotas iguales mensuales o por fracción de mes con corte al último día del mes según corresponda, realizados a través de transferencia electrónica a la cuenta de ahorros suministrada por el contratista al diligenciar el formato “Pago por trasferencia electrónica”, previa presentación de la factura o cuenta de cobro o documento equivalente debidamente legalizado.		
PLAZO DE EJECUCIÓN	**INICIAL**	Hasta el 20 de Julio de 2026	
	PRÓRROGAS		
FECHA DE INICIO		21 DE ENERO	2026
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	**NOMBRE**	KELLY DAIANA RIVILAS GUTIERREZ	
	NIT/C.C	1000439359	
	NÚMERO DE CONTRATO		

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Cumple	No cumple	No Aplica	EVIDENCIAS

1.	**Control de documentos con sus respectivos Radicados.**	X			**ANEXO N°1:** De manera organizada lleva control continuo de los oficios allegados a la secretaría de hacienda con sus radicados y fechas de respuesta, también se lleva control de los oficios enviados a otras instituciones o dependencias con sus respectivos radicados, estos son archivados en carpetas, con la finalidad de tener mayor control de los diferentes procesos llevados de la secretaría de Hacienda.
2.	**Apoyo en la realización de informes de supervisión de los contratistas adscritos a la Secretaría de Hacienda.**	**X**			**ANEXO N°2:** Realizar los informes de supervisión de los contratos anexos a la secretaría de hacienda, donde se archivarán los documentos y además, se crearon sus respectivas carpetas de la vigencia 2024.
3.	**Apoyo en respuesta a derechos de petición y de orientación de comunicados a quien Corresponda.**	**X**			**ANEXO N°3:** Orientar cada uno de los comunicados allegados a la secretaría de hacienda para su oportuna respuesta, para ello, se lleva un control del radicado y el funcionario que recibe el oficio debe firmar el recibido, además se responde derechos de petición en los tiempos estipulados, así como en las diversas solicitudes que llegan de otras dependencias tanto internas como externas.
4.	**Digitalización de documentos para enviar a las entidades del Gobierno como Contraloría, SIA y demás plataformas.**	**X**			**ANEXO N°4:** se apoya a la secretaria mediante el cargue de información de informes de vigencia del 2024 a la plataforma SIA de todas las dependencias, escaneando y guardando sus archivos respectivamente.
5.	**Llevar al día la agenda del**	**X**			**ANEXO N°5:** Se lleva de manera oportuna y ordenada la agenda del secretario de

	secretario de Hacienda, notificando Oportunamente sus eventos, reuniones y cumplimiento de compromisos.				Hacienda recordando a tiempo sus eventos y reuniones. Constantemente se actualiza el calendario para tener mayor claridad con sus diferentes eventos y tareas.
6.	**Participar activamente en Campañas y eventos realizados por la Secretaría y por la Administración Municipal.**	**X**			**ANEXO N°6:** Se asistió oportunamente a reuniones y capacitaciones con la secretaria de Hacienda en punto vive digital.
7.	**Apoyo de elaboración de documentación para los diferentes procesos de contratación que se realicen desde la Secretaría.**	**X**			**ANEXO N°7:** Se recibieron y se gestionó la firma y legalización de cada uno de los contratos allegados a la secretaría de Hacienda así mismo, el CDP y RP de cada uno de los contratistas de la administración de Abejorral
8.	**Las Demás que el jefe inmediato considere para el desarrollo de actividades propias del cargo.**	**X**			- **ANEXO N°8:** Realización de CDP y RP de contratistas de la a administración, también, órdenes de Pago de cuentas sin retenciones. - Revisar continuamente y dirigir a su destinatario los correos de Hacienda y presupuesto. - Envío de documentación a través de puntos físicos a otras ciudades.
2.1. OBSERVACIONES					
2.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA					
2.3 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO					

2.4. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado. En atención al artículo 1 del Decreto 1273 de 2018 por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016, el pago de las cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad social integral se realizará mes vencido. La norma mencionada establece lo siguiente: Artículo 1. Modifíquese el artículo 2.2.1 .1.1 .7 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, el cual quedará así: "Articulo 2.2.1.1.1.7 Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior. Lo dispuesto en el presente artículo no afecta las coberturas de las prestaciones de cada uno de los Subsistemas del Sistema de Seguridad Social Integral que, conforme a la normativa vigente, las entidades administradoras de los mismos deben garantizar a sus afiliados. "*Se presenta la planilla pagada correspondiente a la* ***seguridad social del mes de enero de 2026****, conforme a lo establecido en el* Decreto 1273 de 2018 en su artículo. 3.2.7.1 el cual establece que el *ingreso base de cotización (IBC) del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales. el ingreso base de cotización (IBC) al sistema de seguridad social integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del impuesto al valor agregado (IVA) cuando a ello haya lugar. en ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salaría mínimo mensual legal vigente.*

Periodo de cotización: mes de febrero
Número de planilla:
Valor pagado: $

2.5 NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el período comprendido entre el 16 de Mayo al 30 de septiembre de 2025 no se han presentado novedades o situaciones anormales como parte del desarrollo del contrato.

2.6 SEGUIMIENTO FINANCIERO

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

De acuerdo con la ejecución del contrato, los recursos presentan el siguiente balance financiero:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO			PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
CONCEPTO	**VALOR**		**CONCEPTO**	**NRO. COMPROBANTE DE EGRESO**	**FECHA DEL COMPROBANTE DE EGRESO**	**VALOR**
Valor inicial del contrato	$21.000.000		PAGO N°001			

Valor adiciones	$0		PAGO N°002			
Valor total del contrato	$21.000.000		PAGO N°003			
Valor pagado	$1.167.000		PAGO N°004			
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000		PAGO N°005			
Valor total ejecutado	$4.667.000		PAGO N°006			
Valor saldo por ejecutar	$16.333.000		PAGO N°007			

3 GARANTÍAS				
3.1 AMPAROS				
PÓLIZA NO.	**AMPAROS**	**VALORES ASEGURADOS**	**VIGENCIAS**	
			FECHA DE INICIO	**FECHA FINAL**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3.2 ESTADO DE LA GARANTÍA				
VIGENTE	**SI**	N/A	**NO**	N/A
3.3 AFECTACIÓN DE LA GARANTÍA				
SI	N/A	**NO**		N/A
3.4 SEGUIMIENTO A LA MATÍRZ DE RIESGOS				
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
¿Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		NO	X
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:	Ninguno			

4 SANCIONES IMPUESTAS AL CONTRATISTA				
Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.				
Tipo de Sanción (seleccionar con una x)	**Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.**	**Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)**	**Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.**	**Valor de la sanción impuesta**
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	N/A	N/A	N/A	N/A

Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	N/A	N/A	N/A
	Parcial	N/A	N/A	N/A
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)	N/A	N/A	N/A	N/A

5. EVALUACIÓN AL PROVEEDOR O CONTRATISTA	
Cumplimiento al objeto contractual	Satisfactorio
Calidad de las especificaciones del bien o servicio	Satisfactorio
Cumplimiento de la entrega	Satisfactorio
Atención y cumplimiento a los requerimientos	Satisfactorio

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

1. Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
2. Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
3. Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
4. Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
6. Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
7. Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido.
8. Autorización para pago.
9. CON BASE A LAS ANTERIORES, ANEXAR O SUPRIMIR LAS QUE SE CONSIDERE NECESARIO.

El presente informe se firma en Abejorral - Antioquia, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2026.

Cordialmente,

Secretaria de hacienda
Supervisora