ACTA No. 09

PERÍODO DEL INFORME: DEL 01 AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2026

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO			
Número Contrato/Convenio:	CD-073-2026	**Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP**	00119
		Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal	00092
Rubro Presupuestal	2.1.2.02.02.009-Servicios para la comunidad sociales y personales.		
Objeto del Contrato/Convenio:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTADOS A FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.		
Valor del Contrato/Convenio:	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C ($38.500.000)		
Duración del Contrato/Convenio:	ONCE (11) MESES		
Fecha de Suscripción	23/01/2026		
Fecha de Inicio	23/01/2026		
Valor adición/reducción	N/A		
Adición o prórroga (tiempo)	N/A		
Fecha de Terminación	25/12/2026		
RESPONSABLES			
Supervisor/Interventor	Alejandra Aristizábal Pérez Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico		
Contratista	1.035.832.912 – NATALIA MESA PÉREZ		

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES		
Obligación contractual (Según contrato o convenio)	**Actividad**	**Evidencia (Referenciar anexos si aplica)**

SEGUIMIENTO TÉCNICO **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES**		
1. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y control de los ingresos de la entidad, incluyendo la organización y verificación de la información financiera, conforme a los lineamientos institucionales establecidos	En el mes de septiembre, se realizan los siguientes ingresos. • SGP del mes de septiembre de 2026. • Guías de movilización de ganado. • Usos de suelo • Permisos de trasteo • Actas de vecindad • Alquiler de maquinaria y equipo • Certificados de nomenclatura, estratificación y generales. • Multas de tránsito y policía. • Cargue de bancos de los diferentes impuestos. • Registro de acuerdos de pago de los impuestos. • Abonos a servicios públicos. • Declaraciones Bimestrales de retención de industria y comercio. • Ingreso de intereses generados de las diferentes cuentas bancarias.	La contratista cumple con la actividad encomendada.
2. Apoyar en la gestión de acuerdos y facilidades de pago para los usuarios, con el propósito de promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias, conforme a los lineamientos institucionales	• Se realiza el acuerdo de pago de multas de tránsito. • Se les explica a algunos contribuyentes el proceso de realizar acuerdos de pago de los diferentes impuestos	La contratista cumple con la actividad encomendada.
3. Apoyar en la actualización y gestión de la información institucional, garantizando el registro oportuno de datos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos, conforme a los lineamientos establecidos	• Actualizar bases de datos institucionales conforme a los lineamientos establecidos. • Registrar oportunamente la información relacionada con los procesos administrativos.	La contratista actualiza los datos de los contribuyentes

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES		
4. Brindar apoyo a los procesos administrativos que adelante la Secretaría de Hacienda, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.	• Se expiden paz y salvos municipales • Se responden correos electrónicos de industria y comercio relacionados con la información exógena. • Se expiden facturas de industria y comercio y arrendamiento e impuesto predial • Se expiden certificaciones a los contribuyentes que lo solicitan, comprobando el pago de sus impuestos	La contratista cumple con la actividad encomendada.
5. Apoyar la organización, verificación y sistematización de información relacionada con los procesos financieros y administrativos de la dependencia.	• Se envía cartera morosa de los diferentes impuestos al contratista Juan Manauel Hernández. • Se organizan las resoluciones y oficios de correspondientes a industria y comercio y demás solicitudes que se tramitan en la secretaria	La contratista cumple con la actividad encomendada.
6. Apoyar el recaudo de los diferentes impuestos de la entidad territorial realizando todos procedimientos administrativos incluyendo la parametrización del sistema	Se registran todos los recaudos de los diferentes impuestos que llegan a la secretaría a de Hacienda.	La contratista recuda los diferentes impuestos
7. Brindar apoyo al proceso de recaudo y gestión documental de los distintos tributos de la entidad territorial, mediante la ejecución integral de los procedimientos administrativos correspondientes, incluida la parametrización, configuración y actualización del sistema de información tributaria.	• Verificar y registrar los pagos de impuestos, tasas y contribuciones de los contribuyentes. • Generar recibos y comprobantes de pago. • Parametrizar y configurar el sistema de información tributaria según los procedimientos de la entidad. • Actualizar bases de datos con la información de contribuyentes y movimientos financieros.	La contratista apoya con el registro de los recaudos

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES		
8. Apoyar en la realización de las conciliaciones bancarias de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad territorial.	Se brindó apoyo a la compañera Sandra Rueda y Silvia Avendaño, responsables de la elaboración de las conciliaciones bancarias, resolviendo inquietudes y orientándola en los diferentes temas que se presentaron durante el desarrollo del proceso.	L contratista apoya con las diferentes conciliaciones bancarias
9. Prestar apoyo en la elaboración, revisión y control de documentos administrativos, informes y reportes requeridos por la Secretaría.	• Se elaboraron los informes y documentos asignados por la Secretaría de Hacienda, dando cumplimiento a las directrices establecidas y dentro de los plazos definidos.	La contratista cumple con la actividad encomendada.
10. Apoyo en el manejo, gestión y orientación de las PQRSD allegadas a la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico.	• En el mes de septiembre no se realizó esta actividad.	La contratista cumple con la actividad
11. Brindar apoyo en la preparación de información requerida para auditorías internas, externas y entes de control, cuando sea solicitado.	• Se envían correos electrónicos a las diferentes entidades para solicitar aclaración sobre pagos realizados y no reportados. • Se realizan acuerdos de pago sobre la declaración anual de industria y comercio y el impuesto de industria y comercio ´preferencial. Se realizan facturas electrónicas y se envían correos electrónicos sobre el concurso económico	La contratista cumple con la actividad encomendada.
12. Prestar apoyo en la elaboración de actas, memorandos, comunicaciones internas y demás documentos administrativos de la dependencia.	• Apoyo en la revisión de documentación requerida para pagos. • Elaboración y revisión de oficios, memorandos, circulares e informes. Radicación, archivo y organización de documentos físicos y digitales.	La contratista cumple con la actividad encomendada.

SEGUIMIENTO TÉCNICO **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES**		
13. Apoyar la revisión y verificación de la información contenida en plataformas institucionales y sistemas oficiales utilizados por la Secretaría.	• Revisar que la información registrada en las plataformas coincida con los documentos soporte físicos o digitales. • Validar estados de pagos, compromisos y obligaciones. • Cargar información requerida conforme a lineamientos normativos.	La contratista cumple con la actividad encomendada.

14. Ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión que le sean asignadas y que guarden relación directa con el objeto del contrato, sin que ello implique subordinación laboral.	• Se brindó orientación a la compañera Martha Ruiz sobre el procedimiento para registrar los egresos en las plataformas Gestión Transparente y SECOP II así como las acciones relacionadas con el proceso de cobro coactivo. • Se explicó a la contratista Martha Ruiz el procedimiento para enviar los correos electrónicos los documentos de cobro coactivo que han sido notificados. • Se capacita a la auxiliar administrativa Silvia Perez sobre los procedimientos y conceptos relacionados con el impuesto de industria y comercio, adicional se le ayuda a facturar el impuesto de industria y comercio, arrendamiento. • Se le explica a la compañera Silvia Pérez el ingreso de declaraciones anuales y de retención. • Se realizan facturas electrónicas. • Se atienden las llamadas telefónicas correspondientes a temas sobre impuesto predial e industria y comercio e impuesto predial. • Se responden correos electrónicos de industria y comercio. • Se imprimen procesos de cobro coactivos que estaban pendientes por notificar, se le pasa a la compañera Martha Ruiz para que sean notificados. Se atienden contribuyentes que llegan con dudas respecto al cobro coactivo	La contratista atendió y cumplió con las demás actividades que le fueron asignadas y que son inherentes al desarrollo del objeto

SEGUIMIENTO TÉCNICO **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES**			
Base de Cotización a la Seguridad Social (EPS, Pensión y ARL) 40% de los honorarios mensuales del contratista.	$1.750.905		
Valor Pagado Seguridad Social	$ 517.400 $ 293.300	**Mes Cotizado**	Agosto Septiembre

Estado de avance del objeto contractual (%).	69.70%
Observaciones	Se autoriza el pago acordado en el contrato, teniendo en cuenta que en el momento se está en cumplimento con el objeto contractual y que las actividades no desarrolladas fueron evaluadas a la luz de la necesidad de las mismas para el mes objeto cobro. La contratista presenta evidencias de las actividades desarrolladas conforme a las solicitudes realizadas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

Compromiso	Fecha de Entrega	Responsable
Verificar que en el desarrollo del contrato se dé cumplimiento a todas y cada una de las actividades allí contempladas con calidad, oportunidad y buena atención al público. Seguir las recomendaciones del equipo de contratación de la entidad, así como las dadas por su supervisor mediante los canales dispuestos para esto. Apoyar en los procesos	Durante el tiempo de ejecución del contrato.	NATALIA MESA PEREZ

SEGUIMIENTO FINANCIERO

Descripción	Valor	Saldo en el Contrato
Valor inicial	$ 38.500.000	$ 38.500.000
Anticipo	$ 0	$ 0
Acta de Pago No 1	$ 583.333	$ 37.916.667
Acta de Pago No 2	$ 3.500.000	$ 34.416.667
Acta de Pago No 3	$ 3.500.000	$ 30.916.667
Acta de Pago No 4	$ 3.500.000	$ 27.416.667

Acta de Pago No 5	$ 3.500.000	$ 23.916.667
Acta de Pago No 6	$ 3.500.000	$ 20.416.667
Acta de Pago No 7	$ 3.500.000	$ 16.916.667
Acta de Pago No 8	$ 3.500.000	$ 13.416.666
Acta de Pago No 9	$ 1.749.999	$ 11.666.667,00
DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO REALIZADO SE ACUERDA		
Pagar al Contratista la suma **UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/C ($1.749.999)** correspondientes al Acta de Pago No. 09, según tabla adjunta a la presente acta.		

En caso de tratarse de un contrato de Obra Pública, debe diligenciarse además el siguiente cuadro.

CORTE DE OBRA DEL CONTRATO DE OBRA PUBLICA							
Item	**Descripción de la actividad**	**Unidad**	**Cantidad contractual**	**Cantidad adicional**	**Cantidad extra**	**Valor Unitario**	**Valor. Total**
1.	No aplica						
2.	No aplica						
				SUBTOTAL			
				AIU		**___ %**	
				TOTAL A PAGAR			

Se firma la presente acta en virtud de que las actividades efectuadas como parte de las obligaciones contempladas en el contrato fueron recibidas a entera satisfacción por parte del Supervisor.

Para constancia de lo anterior, se firma el día 15 de septiembre de 2026.

ALEJANDRA ARISTIZABAL PÉREZ
Supervisor
Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico
Municipio de Entrerríos