GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL**	Código: FO-M7-P6-016
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 22/04/2024

NÚMERO DE INFORME	**1**					
SUPERVISIÓN	**X**					
INTERVENTORÍA	☐					
TIPO DE INFORME	**PARCIAL**	X	**PARA PAGO**	X	**FINAL**	☐
PERIODO DE INFORME	Desde:	Fecha [09/09/2026]		Hasta:	Fecha [31/12/2026]	
PERIODO PARA PAGO	Desde:	Fecha [09/09/2026]		Hasta:	Fecha [31/12/2026]	

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO	☐	**NÚMERO:**		4600019494	
CONVENIO	☐	**FECHA DE SUSCRIPCION:**		03/09/2026	
MODALIDAD DE SELECCIÓN:				Convenio Interadministrativo Ley 489 de 1998 artículo 95	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:				17221	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:				09/09/2026	
OBJETO: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y LOS MUNICIPIOS RELACIONADOS EN EL ANEXO TÉCNICO Y FINANCIERO N° 1, PARA DESARROLLAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA PERMANENCIA, ACOGIDA Y BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO DE CÁCERES.					
ORGANISMO CONTRATANTE /CONVENIANTE:				DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CONTRATISTA / CONVENIANTE		NOMBRE:		Municipio de **CÁCERES**	
		NIT		890.981.567-1	
VALOR [$]:		INICIAL:		CIENTO SESENTA MILLONES DE PESOS M/L ($160.000.000), TRIBUTOS INCLUIDOS.	
		ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**
				“N/A”	“N/A”
		VALOR TOTAL:		CIENTO SESENTA MILLONES DE PESOS M/L ($160.000.000), TRIBUTOS INCLUIDOS.	
REGISTRO PRESUPUESTAL		RPC NUMERO:		4500067643	
		FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN):		01/09/2026	
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:				N/A	
PLAZO:		INICIAL		cuatro (4) meses desde el acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2026.	
				FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACION**
				Fecha [09/09/2026]	Fecha [31/12/2026]
		PRÓRROGAS	**No.**	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**
				N/A	N/A

HISTORICO DE SUSPENSIONES:		**No.**	**FECHA INICIO SUSPENSIÓN**	**FECHA REANUDACIÓN**	**FECHA DE TERMINACION**
		No.	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL		Fecha [31/12/2026]			
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS				N/A	
SUPERVISOR(ES)/ INTERVENTOR	NOMBRE(S)/ RAZON SOCIAL:	ADMINISTRATIVO COORDINADOR: MARIA YANSY VIÑUELA LEMUS C.C 53.121.354 CONTABLE Y FINANCIERO: DIEGO ARMANDO URBINA SANDOVAL C.C. 7.181.115			
	NUMERO CONTRATO INTERVENTOR:	N/A			
% DE EJECUCIÓN FÍSICA		0.0 %			
% DE EJECUCIÓN DE RECURSOS		100 %			

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DE LAS PARTES

Desde la Dirección de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa se hace necesario realizar un convenio interadministrativo con el Municipio de CÁCERES como un mecanismo ágil, eficiente, eficaz, seguro, con trazabilidad que permita una supervisión adecuada del manejo y aplicación de los recursos de la Gobernación de Antioquia con el objeto es AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y LOS MUNICIPIOS RELACIONADOS EN EL ANEXO TÉCNICO Y FINANCIERO N° 1, PARA DESARROLLAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA PERMANENCIA, ACOGIDA Y BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO DE CÁCERES.

Por ello, entre la Secretaría de Educación del Departamento de ANTIOQUIA, y el municipio de CÁCERES**,** se suscribió el Convenio Interadministrativo No. 4600019494.

Por lo anterior, el desembolso de los recursos se realiza de la siguiente manera y teniendo en cuenta los compromisos aceptados mediante el convenio interadministrativo, firmado el día 03/09/2026.

FORMA PAGO DE LOS RECURSOS:

La administración y transferencia del aporte departamental se efectuará mediante un único desembolso, correspondiente al valor total de los recursos asignados en virtud del presente convenio interadministrativo.

Los recursos serán girados a la cuenta bancaria exclusiva o destinada específicamente para la administración y ejecución de los recursos del transporte escolar, previamente informada por el municipio y debidamente habilitada para tal fin. No obstante, cuando el ente territorial lo solicite expresamente y de

conformidad con los procedimientos, mecanismos financieros y requisitos establecidos para la ejecución de los recursos objeto del convenio, podrán implementarse los instrumentos operativos que resulten procedentes para garantizar su adecuada administración y destinación.

En todo caso, la realización del desembolso y la transferencia de los recursos no eximen al municipio de las obligaciones inherentes al seguimiento, control, administración, manejo, ejecución, reporte y rendición de cuentas, siendo este responsable de garantizar la correcta inversión de los recursos aportados, su utilización exclusiva para los fines previstos en el convenio y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y responsabilidad que rigen la gestión de los recursos públicos.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de inspección, vigilancia, seguimiento y control que correspondan al Departamento y a los organismos de control competentes, respecto de la adecuada ejecución y destinación de los recursos transferidos.

El desembolso se realizará previa acreditación de los siguiente:

1. Incorporación en el presupuesto municipal del ciento por ciento (100 %) del aporte del Departamento.
2. Concepto favorable de la supervisión del convenio (informe de seguimiento).
3. Factura electrónica o documento equivalente (cuenta de cobro)
4. Certificado de parafiscales. indicando estar al día por este concepto y deberá estar firmado por el representante o revisor fiscal según aplique.
5. Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Certificado de cuenta bancaria del municipio del proyecto de trasporte escolar
7. Rut actualizado

2.1 SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO/CONVENIO:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO	% EJECUCIÓN DEL PERIODO INFORMADO	% EJECUCIÓN ACUMULADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Ejecutar la estrategia de transporte escolar de conformidad con el convenio, el ANEXO TÉCNICO Y FINANCIERO N° 1 y la normativa aplicable.	**0%**	**0%**	Sistema Electrónico para la contratación pública SECOP II N° proceso 17221	Está en proceso de contratación por el municipio
Identificar, caracterizar, focalizar y priorizar a los estudiantes beneficiarios, verificando su matrícula activa en el Sistema Integrado de Matrícula —SIMAT—	**100%**	**100%**	Plataforma del SIMAT	N/A
Validar, en coordinación con los directivos docentes y las autoridades educativas competentes, los estudiantes, sedes, rutas, trayectos, puntos de encuentro, horarios, vehículos o embarcaciones y días requeridos para la prestación del servicio.				Verificar por parte del municipio cuando inicie la ejecución

Elaborar y remitir a la Dirección de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa el acta de focalización, junto con la relación de estudiantes beneficiarios por ruta y los soportes técnicos correspondientes.				Verificar por parte del municipio cuando inicie la ejecución
Estructurar y adelantar oportunamente los procesos contractuales requeridos para garantizar la prestación continua del transporte escolar durante el periodo establecido.				Está en proceso de contratación por el municipio
Garantizar que los operadores, vehículos, embarcaciones, conductores, motoristas y acompañantes cumplan las habilitaciones, permisos, licencias, pólizas, condiciones técnicas y requisitos de seguridad exigidos por la normativa vigente				Verificar por parte del municipio cuando inicie la ejecución
Garantizar que el número de estudiantes transportados no supere la capacidad autorizada del vehículo o embarcación y que cada beneficiario cuente con las condiciones de seguridad exigibles				Verificar por parte del municipio cuando inicie la ejecución
Verificar que el servicio se preste de acuerdo con las rutas, frecuencias, horarios, recorridos y días autorizados.				Verificar por parte del municipio cuando inicie la ejecución
Ejercer directamente la supervisión de los contratos derivados y, cuando resulte necesario, contratar la correspondiente interventoría.				Verificar por parte del municipio cuando inicie la ejecución
Implementar mecanismos que permitan acreditar la prestación efectiva del servicio, mediante planillas de recorrido, registros de asistencia, certificaciones de los establecimientos educativos, reportes de novedades y demás evidencias definidas en el anexo técnico.				Verificar por parte del municipio cuando inicie la ejecución
Atender oportunamente las interrupciones, fallas, accidentes, incumplimientos o novedades que puedan afectar la continuidad o seguridad del servicio y adoptar las medidas preventivas y correctivas correspondientes.				Verificar por parte del municipio cuando inicie la ejecución
Presentar informes periódicos de ejecución técnica que indiquen, como mínimo, los estudiantes atendidos, rutas operadas, días efectivamente prestados, vehículos o embarcaciones utilizados, novedades presentadas y medidas adoptadas.				Verificar por parte del municipio cuando inicie la ejecución
Informar inmediatamente a la supervisión del convenio cualquier situación que pueda afectar su ejecución o la prestación del transporte escolar				Verificar por parte del municipio cuando inicie la ejecución
solicitar previamente la aprobación del Departamento para modificar las rutas, sedes, población beneficiaria, distribución de recursos o demás condiciones técnicas contenidas en el anexo, acompañando la				Verificar por parte del municipio cuando inicie la ejecución

respectiva justificación y los soportes correspondientes.				
Atender los requerimientos y orientaciones formulados por la Dirección de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa y mantener comunicación permanente durante la ejecución				Verificar por parte del municipio cuando inicie la ejecución
Garantizar que los ajustes introducidos a los contratos derivados no modifiquen la destinación de los recursos, desconozcan las condiciones del convenio ni impliquen el reconocimiento de hechos cumplidos.				Verificar por parte del municipio cuando inicie la ejecución

Método de cálculo del % de ejecución del periodo informado: está en proceso de inicio de ejecución el convenio dice que realiza el primer desembolso con la firma del convenio.

2.2 SEGUIMIENTO COMPONENTE SOCIAL DEL CONTRATO/CONVENIO:

Por la naturaleza de las prestaciones y compromisos a establecer en el convenio interadministrativo que se derive del presente documento, no se requiere de la obtención de permisos o licencias ambientales, ni tampoco se hace necesario dar cumplimiento a algún requerimiento adicional en la materia.

2.3 SEGUIMIENTO COMPONENTE AMBIENTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:

Por la naturaleza de las prestaciones y compromisos a establecer en el convenio interadministrativo que se derive del presente documento, no se requiere certificaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo anterior atendiendo que del convenio No. 4600019494 suscrito entre las partes municipio de CÁCERES y Departamento de Antioquia no se derivan obligaciones con vínculos laborales.

No obstante, corresponderá al Municipio determinar su exigibilidad conforme los lineamientos normativos vigentes y en atención a las obligaciones contractuales que se asuma por parte del contratista para la operación del servicio.

2.4 SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONTRATO/CONVENIO:

N/A

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL CONTRATO/CONVENIO:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Ejercer su autonomía administrativa, presupuestal y contractual con sujeción al convenio, sus anexos, su régimen jurídico y los principios de la función administrativa y de la contratación estatal.	**CUMPLE**		
Designar por escrito un enlace técnico, administrativo y financiero con la Dirección de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa.	**CUMPLE**		

Adelantar oportunamente los procesos contractuales requeridos para la operación del transporte escolar y publicar en SECOP los documentos y actuaciones correspondientes.	**CUMPLE**		
Verificar que los contratos derivados guarden correspondencia con el objeto, alcance, rutas, beneficiarios, presupuesto y demás condiciones del convenio y sus anexos	NO APLICA		
Exigir en los contratos derivados las garantías necesarias, de acuerdo con el análisis de riesgos, y verificar su aprobación, vigencia, suficiencia y actualización.	NO APLICA		
Designar la supervisión y, cuando corresponda, contratar la interventoría de los contratos derivados, garantizando el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero, contable y ambiental.	**CUMPLE**		
Verificar que los operadores y el personal destinado a la prestación del servicio no se encuentren incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses y que cumplan los requisitos legales para trabajar en actividades que involucren contacto directo y habitual con menores de edad.	NO APLICA		
Consultar, cuando corresponda, el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la Ley 1918 de 2018 y su reglamentación.	**CUMPLE**		
Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social integral, parafiscales y de seguridad y salud en el trabajo por parte de los operadores contratados.	**CUMPLE**		
Incorporar en los contratos derivados las obligaciones ambientales aplicables y verificar su cumplimiento	NO APLICA		
Mantener actualizado y organizado el expediente físico y electrónico del convenio y de los contratos derivados, garantizando su integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad.	**CUMPLE**		
Conservar los documentos y soportes de la ejecución durante el término previsto en las tablas de retención documental y ponerlos a disposición del Departamento y de los organismos de control.	NO APLICA		
Presentar mensualmente un informe integral de seguimiento que contenga los avances técnicos, administrativos, jurídicos, presupuestales y financieros, así como las novedades, riesgos y medidas adoptadas.	NO APLICA		
Atender oportunamente los requerimientos, observaciones y recomendaciones formulados por la supervisión del convenio	**CUMPLE**		
Informar inmediatamente cualquier incumplimiento, irregularidad o circunstancia que pueda afectar la ejecución, los recursos públicos o la continuidad y seguridad del transporte escolar.	NO APLICA		
Adelantar las actuaciones administrativas y contractuales necesarias frente a los incumplimientos de los operadores, con observancia del debido proceso	NO APLICA		
Efectuar e incorporar oportunamente en su presupuesto los aportes municipales y los recursos desembolsados	**CUMPLE**		

por el Departamento, de acuerdo con las normas presupuestales aplicables.			
Destinar los aportes exclusivamente al cumplimiento del objeto y alcance del convenio y a los conceptos autorizados en el anexo técnico y financiero.	**CUMPLE**		
Abstenerse de utilizar los recursos para financiar hechos cumplidos, obligaciones anteriores al cumplimiento de los requisitos de ejecución, gastos no autorizados o conceptos ajenos a la estrategia	NO APLICA		
Mantener registros presupuestales, contables y financieros independientes que permitan identificar el origen, destinación, ejecución y saldo de los aportes de cada parte	NO APLICA		
Custodiar los recursos y adoptar las medidas necesarias para protegerlos frente a embargos, compensaciones, débitos no autorizados o cualquier actuación que pueda afectar su destinación específica	NO APLICA		
Reconocer, registrar y reportar mensualmente los rendimientos financieros generados, soportándolos con los extractos de la cuenta exclusiva.	NO APLICA		
Reintegrar al Departamento los rendimientos financieros en la cuenta y dentro del término que este indique, de acuerdo con la periodicidad establecida en el convenio y las normas presupuestales aplicables	NO APLICA		
Presentar informes presupuestales y financieros periódicos que discriminen, como mínimo, los recursos incorporados, compromisos adquiridos, obligaciones causadas, pagos efectuados, saldos disponibles y rendimientos generados	NO APLICA		
Abstenerse de modificar la destinación, distribución o aplicación de los recursos sin la autorización previa y escrita del Departamento y la formalización del instrumento correspondiente	NO APLICA		
Reintegrar los recursos no comprometidos, no ejecutados, ejecutados sin observancia de la destinación convenida o respecto de los cuales no se acredite debidamente su aplicación, junto con los rendimientos financieros correspondientes.	NO APLICA		
Facilitar las auditorías, visitas y verificaciones realizadas por el Departamento, la supervisión y los organismos de inspección, vigilancia y control.	NO APLICA		
Presentar, antes de la liquidación, un informe final técnico, administrativo, jurídico, presupuestal y financiero, acompañado de los extractos bancarios, soportes de ejecución, relación de pagos, rendimientos financieros y constancias de reintegro.	NO APLICA		
Responder por la adecuada administración y ejecución de los recursos, sin perjuicio de la responsabilidad fiscal, disciplinaria, penal, administrativa o contractual que pueda derivarse de su manejo indebido	NO APLICA		
Cumplir los demás compromisos administrativos, jurídicos, presupuestales y financieros necesarios para la adecuada ejecución y liquidación del convenio.	NO APLICA		

2.5 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para el desembolso de los recursos objeto del presente convenio.	**CUMPLE**		
Ejercer la supervisión de la ejecución del convenio y realizar seguimiento y acompañamiento al proceso de ejecución de los compromisos y actividades objeto de éste; y toma de decisiones que tengan incidencia en la ejecución del mismo	**CUMPLE**		
Exigir al municipio la ejecución idónea y oportuna del objeto del convenio, de conformidad con el alcance y las obligaciones del Convenio.	NO APLICA		
Realizar el seguimiento y la evaluación del programa, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones del convenio.	NO APLICA		
Convocar y participar en las reuniones que se requieran para el seguimiento del Convenio.	NO APLICA		
Velar por el cumplimiento de los compromisos del convenio	**CUMPLE**		
Las demás que le sean aplicables en desarrollo del objeto del presente Convenio.	**CUMPLE**		

2.6 SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONTRATO / CONVENIO:

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA				
ENTIDAD	**DEPARTAMENTO**	**ASOCIADO(S) sí aplica**	**OTROS**	**TOTAL**
1. Recursos iniciales comprometidos	160.000.000	0	0	160.000.000
2. Adiciones	0	0	0	0
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	**160.000.000**	**0**	**0**	**160.000.000**
4. Anticipos	0	0	0	0
5. Recursos pagados / desembolsados	0	0	0	0
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	**0**	**0**	**0**	**0**
7. Recursos ejecutados (Pago 1)	160.000.000	0	0	160.000.000
8. Recursos no ejecutados	0	0	0	0

2.7 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

N/A

3. REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS EN EL PERIODO DE SEGUIMIENTO

N/A

FECHA	TIPO DE REUNIÓN Y/O VISITA	CONCLUSIONES/OBSERVACIONES
N/A	N/A	N/A

4. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

La administración y transferencia del aporte departamental se efectuará mediante un único desembolso, correspondiente al valor total de los recursos asignados en virtud del presente convenio interadministrativo.

Los recursos serán girados a la cuenta bancaria exclusiva o destinada específicamente para la administración y ejecución de los recursos del transporte escolar, previamente informada por el municipio y debidamente habilitada para tal fin. No obstante, cuando el ente territorial lo solicite expresamente y de conformidad con los procedimientos, mecanismos financieros y requisitos establecidos para la ejecución de los recursos objeto del convenio, podrán implementarse los instrumentos operativos que resulten procedentes para garantizar su adecuada administración y destinación.

En todo caso, la realización del desembolso y la transferencia de los recursos no eximen al municipio de las obligaciones inherentes al seguimiento, control, administración, manejo, ejecución, reporte y rendición de cuentas, siendo este responsable de garantizar la correcta inversión de los recursos aportados, su utilización exclusiva para los fines previstos en el convenio y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y responsabilidad que rigen la gestión de los recursos públicos.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de inspección, vigilancia, seguimiento y control que correspondan al Departamento y a los organismos de control competentes, respecto de la adecuada ejecución y destinación de los recursos transferidos.

El desembolso se realizará previa acreditación de los siguiente:

1. Incorporación en el presupuesto municipal del ciento por ciento (100%) del aporte del Departamento.
2. Concepto favorable de la supervisión del convenio (informe de seguimiento).
3. Factura electrónica o documento equivalente (cuenta de cobro)
4. Certificado de parafiscales. indicando estar al día por este concepto y deberá estar firmado por el representante o revisor fiscal según aplique.
5. Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Certificado de cuenta bancaria del municipio del proyecto de trasporte escolar
7. Rut actualizado

Reintegros y rendimientos financieros

Al finalizar el plazo de ejecución, cada municipio deberá reintegrar al Departamento de Antioquia:

1. Los recursos no ejecutados.
2. Los valores respecto de los cuales no se acredite la prestación efectiva del servicio.
3. Los recursos aplicados a conceptos no autorizados.
4. La totalidad de los rendimientos financieros generados por el aporte departamental.

El municipio deberá aportar los extractos bancarios, la conciliación financiera, la certificación de los rendimientos generados y las constancias de reintegro. El cumplimiento de estas obligaciones será requisito para el cierre financiero y la liquidación del convenio.

El desembolso y pago estará sujeto a la presentación y aprobación de los siguientes documentos:

1. Factura electrónica/cuenta de cobro emitida conforme a las disposiciones vigentes de la DIAN, debidamente validada.
2. Informe periódico de avance o seguimiento, suscrito por el CONVENIANTE y avalado por el Supervisor del convenio, en el que conste la ejecución efectiva y satisfactoria de las actividades programadas.
3. Certificación de cumplimiento de obligaciones laborales y parafiscales, suscrita por el contratista, su representante legal, o revisor fiscal (cuando aplique), en la que conste el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales) y a las entidades parafiscales (SENA, ICBF y caja de compensación familiar), conforme al parágrafo 10 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El plazo para el reconocimiento y trámite de los desembolsos y pagos será de hasta treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación completa de los documentos requeridos, siempre que cuenten con el visto bueno del Supervisor del convenio. El desembolso estará condicionado a la disponibilidad de recursos y a la programación financiera del Departamento de Antioquia.

El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA deducirá del valor a pagar los impuestos, tasas, retenciones en la fuente y demás deducciones legales que correspondan, conforme al régimen tributario vigente. La facturación deberá efectuarse en pesos colombianos (COP).

PARÁGRAFO 1°: Para el trámite de las cuentas el CONVENIANTE tendrá en cuenta la Circular 463 de 2014, 538 de 2015 y demás circulares al respecto, emanadas de la Secretaría de Hacienda, donde se establece el procedimiento para la acusación de las cuentas por pagar a los distintos acreedores del Departamento de Antioquia, así mismo se establecen aclaraciones sobre el tratamiento tributario para cierto tipo de contratos/convenios.

La respectiva factura o cuenta de cobro, se presenta en original y copia, la cual deberá cumplir como mínimo con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario y Código de Comercio. La fecha de la factura o cuenta de cobro deberá corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato/convenio y el concepto del bien o servicio que se está cobrando.

PARÁGRAFO 2°: Los desembolsos se harán mediante transferencia electrónica a la cuenta que el CONVENIANTE informe, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal (cuando aplique) o representante legal, en la que certifique que el CONVENIANTE se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación familiar), cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 3°: El CONVENIANTE autoriza expresamente al Departamento de Antioquia, para descontar de sus desembolsos o demás emolumentos facturados, las sumas de dinero que por error le sean pagadas. Así mismo, autoriza la deducción correspondiente a impuestos y similares que las normas legales establezcan para este tipo de desembolsos.

PARÁGRAFO 4°: Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos, costos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente convenio, los cuales serán sufragados por el CONVENIANTE, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

El CONVENIANTE acepta que todos los gastos, costos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del convenio, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, si son del caso; el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y el impuesto al valor agregado IVA sobre la utilidad del convenio, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes (Estampillas y tasas), los cuales se relacionan de forma enunciativa, son deber del CONVENIANTE informarse y atender su pago. Actualmente operan las siguientes deducciones en la Gobernación de Antioquia:

Tasa Pro-Deporte y Recreación 2.5% del valor del contrato.

Resaltando que los anteriores gravámenes, gastos, costos, tasas, retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y la Entidad Territorial no aceptará reclamación alguna por estos conceptos y es responsabilidad del CONVENIANTE informarse adecuadamente al respecto.

Así mismo, y en cumplimiento de las Circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento, el CONVENIANTE deberá acreditar con anterioridad a la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio respectiva.

PARÁGRAFO 5°: En caso de que el CONVENIANTE esté obligado a facturar electrónicamente estará obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el desembolso, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO A PAGAR	SALDO	COMPROBANTE DE EGRESO
Valor Inicial	03/09/2026	160.000.000		$0		160.000.000	
Adiciones	N/A	N/A				N/A	
Pago No.1 / Desembolso	N/A		160.000.000	$0	160.000.000	$0	
TOTALES		160.000.000	160.000.000	$0	160.000.000		

De conformidad con el Recibo a Satisfacción anexo al informe; el supervisor/interventor autoriza el pago/desembolso No. 01 al conveniente, por valor de: (CIENTO SESENTA MILLONES DE PESOS M/L ($160.000.000), TRIBUTOS INCLUIDOS.), el cual se relaciona en la tabla anterior.

5. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES

El contratista/conveniente acredita 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 él (y de sus empleados, según el caso), 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 mediante número de planilla 88078813.

Adicionalmente, el supervisor/interventor verificó y revisó las planillas y demás soportes entregados por el conveniante/contratista que acreditan el pago por concepto de seguridad social y parafiscales del recurso humano contratado.

6. CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el Manual de identificación y cobertura del riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, la Entidad deberá realizar el control y mitigación de los riesgos identificados y clasificados para el proceso de contratación en la matriz de riesgos del estudio y documentos previos, razón por la cual esta supervisión ha realizado las siguientes acciones de control y seguimiento a los riesgos previsibles que se han presentado durante la ejecución y liquidación del presente contrato/convenio.

Así mismo, si durante la ejecución del contrato se presentan riesgos imprevisibles, que por su misma naturaleza no fueron contemplados en la matriz de riesgos, también se deberá diligenciar la tabla con los controles y tratamientos respectivos a que hubiere lugar.

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO/ RIESGO	QUIEN TIENE ASIGNADO EL RIESGO	TRATAMIENTO/ MITIGACIÓN	CUANDO Y COMO SE REALIZÓ EL MONITOREO	EVIDENCIA
N/A	**N/A**	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Los riesgos que no han sido relacionados en este numeral, han sido monitoreados por la supervisión del contrato/convenio durante la vigencia del contrato, sin embargo, no ha sido necesario implementar el tratamiento de mitigación señalado en la matriz de riesgo de los documentos del proceso de contratación,

en consideración a que a la fecha no se han presentado o materializado durante la ejecución y liquidación contractual.

7. CONTROL Y MITIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

N/A

8. ANOTACIONES ADICIONALES

N/A

9. ANEXOS

En este espacio se relacionan los anexos del informe que se elabora.
Ejemplos:

- Acreditación de paz y salvo de seguridad social integral.
- Planillas de pago de seguridad social integral.
- Programación, planes de mejoramiento.
- Informe del Contratista/Conveniante.
- Relación de personal citado en la ejecución del contrato/convenio y cambios de personal que se den durante la ejecución.
- Requerimientos adicionales.

Para constancia, se firma la presente acta el 02/10/2026:

Nombre: María Yansy Viñuela Lemus C.C 53.121.354
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO COORDINADOR

Nombre: Diego Armando Urbina Sandoval C.C. 7.181.115
SUPERVISOR CONTABLE Y FINANCIERO