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	01										
SUPERVISIÓN	X										
INTERVENTORÍA	☐										
TIPO DE INFORME	**PARCIAL**	X	**PARA PAGO**	X	**FINAL**						
PERIODO DE INFORME	Desde:	03/08/2026			Hasta:	30/08/2026					
PERIODO PARA PAGO	Desde:	03/08/2026			Hasta:	30/08/2026					

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO

CONVENIO	☐	**NÚMERO:**	4600019199		
	☐	**FECHA DE SUSCRIPCION:**	30/07/2026		
MODALIDAD DE SELECCIÓN:			CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:			17110		
FECHA DE INICIO DEL CONVENIO:			03/08/2026		
OBJETO: Aunar esfuerzos y fortalecer las capacidades municipales para la adopción e implementación de la Política Publica de Atención al Ciudadano.					
ASOCIADO:			DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
ASOCIADO	NOMBRE		MUNICIPIO DE YOLOMBÓ		
	NIT		890.984.030-2		
	APORTE DEL DEPARTAMENTO:		VEINTE MILLONES DE PESOS ML EXENTO DE IVA ($22.000.000)		
	APORTE DEL MUNICIPIO:		CADA MUNICIPIO CONVENIANTE, SE VINCULA APORTANDO EN ESPECIE LA SUMA DE DIEZ MILLONES DE PESOS M.L ($10.000.000).		
	ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**	
		N/A	N/A	N/A	
	VALOR TOTAL:		TREINTA MILLONES DE PESOS M.L ($32.000.000) EXENTO DE IVA.		
REGISTRO PRESUPUESTAL	RPC NUMERO:		4500067185		
	FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN):		23/07/2026		
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:			N/A		
PLAZO:	INICIAL		CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026		
			FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACION**	
			03/08/2026	31/12/2026	
	PRÓRROGAS	**No.**	**TIEMPO**	**NUEVA FECHA DE**	

			PRORROGADO	TERMINACIÓN	
HISTORICO DE SUSPENSIONES:		**No.**	**FECHA INICIO SUSPENSIÓN**	**FECHA REANUDACIÓN**	**FECHA DE TERMINACION**
		N/A	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL		31/12/2026			
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS		N/A			
SUPERVISOR	Administrativo (Coordinador)	JUAN CARLOS VILLEGAS QUEVEDO CC 71.752.787 JORGE ENRIQUE LONDOÑO DE LA CRUZ CC 98.524.444			
	NUMERO CONTRATO INTERVENTOR:	N/A			
% DE EJECUCIÓN FÍSICA (Incluida la Prórroga)		18%			
% DE EJECUCIÓN DE RECURSOS		40%			

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

El presente informe se realiza con el fin de evidenciar el avance en la ejecución del convenio **4600019199** de 2026, el cual tiene como objeto: Aunar esfuerzos y fortalecer las capacidades municipales para la adopción e implementación de la Política Publica de Atención al Ciudadano.

En relación con lo anterior, por parte de la supervisión del contrato, se hace seguimiento detallado al cumplimiento parcial del objeto, alcance, obligaciones y especificaciones técnicas pactadas con el operador.

2.1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL ASOCIADO EJECUTOR.

2.1.1. EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS CONVENIOS/CONTRATOS DERIVADOS DE CONFORMIDAD CON LO INFORMADO POR EL ASOCIADO EJECUTOR

% DE EJECUCIÓN FÍSICA CONSOLIDADA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS	N/A
% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CONSOLIDADA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS	N/A

2.1.2. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONVENIO:

Acorde a lo establecido en las obligaciones del contrato, se realiza seguimiento al servicio prestado por el municipio de **YOLOMBÓ**, en los siguientes términos:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO	% EJECUCIÓN DEL PERIODO INFORMADO	% EJECUCIÓN ACUMULADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Garantizar el cumplimiento del objeto del convenio de conformidad con el alcance y especificaciones técnicas del estudio previo.	**18%**	**18%**	El asociado ha dado cumplimiento con lo especificado en el objeto, alcance, estudios previos y demás documentos contractuales	Informes de Cumplimiento Reportes
Asignar un responsable, encargado de interactuar con el supervisor designado por la Gobernación de Antioquia.	**18%**	**18%**	El asociado ha designado un encargado de interactuar con el supervisor designado por la Gobernación de Antioquia.	Informes de Cumplimiento Reportes
Poner a disposición del Departamento la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar.	**18%**	**18%**	El asociado ha dispuesto toda la información al Departamento necesaria para el desarrollo de las actividades.	Informes de Cumplimiento Reportes.
Desarrollar todas las actividades estipuladas en el plan de trabajo.	**18%**	**18%**	El asociado viene desarrollando todas las actividades estipuladas en el plan de trabajo.	Informes de Cumplimiento Reportes Cumplimiento de Indicadores
Proveer la información, los	**18%**	**18%**	El asociado ha	

contactos de personas, autorizaciones y permisos necesarios para el cumplimiento del objeto del convenio.			pasado los contactos de personas, autorizaciones y permisos para dar cumplimiento al convenio.	Informes de Cumplimiento Reportes Cumplimiento deIndicadores Visita al Contratista
Las Demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del convenio.				

NOTA: Las evidencias de cumplimiento de obligaciones contractuales y especificaciones técnicas reposaran en el expediente del contrato, teniendo en cuenta el volumen de evidencias y su peso, lo que no permite adjuntarlas en SECOP.

Método de cálculo del % de ejecución del periodo informado: El porcentaje de ejecución se calcula tomando la cantidad de días totales de contrato, divididos la cantidad de días ejecutados del contrato.

En atención de lo anterior y según los objetivos, especificaciones y obligaciones establecidas en el convenio y estudios previos, se señala que el asociado municipio de **YOLOMBÓ** ha dado cumplimiento en lo que va de la ejecución al convenio celebrado.

2.1.2.1 SEGUIMIENTO COMPONENTE SOCIAL DEL CONVENIO:

N/A.

2.1.2.2 SEGUIMIENTO COMPONENTE AMBIENTAL DEL CONVENIO:

N/A.

2.1.2.3 SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONVENIO:

Teniendo en cuenta el pliego de condiciones que hace parte integral de este convenio, desde el operador municipio de **YOLOMBÓ** se genera informe mediante el cual certifican las actividades que se realizan dando cumplimiento a la normativa vigente.

2.1.3. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL CONVENIO:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Garantizar y realizar el aporte que le corresponde para la adecuada ejecución del convenio de conformidad con las especificaciones técnicas.	SI	El asociado ha garantizado el aporte correspondiente a la ejecución del convenio.	Correos electrónicos Reportes

El municipio asociado goza de autonomía técnica, administrativa, financiera, contable, ambiental y jurídica, para realizar los procesos de contratación necesarios para la ejecución de las actividades del convenio, para lo cual se deberá garantizar que se realicen de conformidad con las normas establecidas para tal fin, adicionalmente deberá garantizar la supervisión y/o interventoría y demás controles que garanticen la calidad y ejecución del proyecto.	SI	El asociado ha garantizado la autonomía administrativa, financiera, contable, ambiental y jurídica en los procesos de ejecución del convenio.	Documentos relacionados en el convenio.
Mantener informada mensualmente a la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos- Dirección de Relación Estado Ciudadano del Departamento de Antioquia, sobre el avance de todas las actividades desarrolladas para alcanzar el objeto del convenio.	SI	Bitácora de todos los eventos y situaciones ocurridas en el mes.	Cronograma de actividades
Ejercer control de la inversión de los recursos entregados, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre la rendición de cuentas que se deban presentar ante los organismos de control.	SI	El asociado ejerce control de la inversión de los recursos entregados en el proceso del convenio.	Comunicación constante
Designar por escrito una persona que sea enlace con la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos- Dirección de Relación Estado Ciudadano del Departamento de Antioquia, para el logro del objeto del convenio.	SI	El asociado designo una persona que estará como enlace en el proceso del convenio.	Se cuenta con un enlace en el municipio
Estar al día frente a las obligaciones por concepto de aportes a la seguridad social integral y parafiscales, al momento de la suscripción del convenio y deberá estar a paz y salvo con los mismos hasta la fecha de su terminación.	SI	El asociado ha presentado las planillas correspondientes al día.	Reportes
Dar cumplimiento a las obligaciones por concepto de salarios, aportes a la seguridad social integral, prestaciones sociales y parafiscales del personal vinculado para la ejecución del convenio.	SI	El asociado es el responsable de dar cumplimento al convenio en lo que tiene que ver	N/A

		en la relación con el profesional.	
El municipio asociado, previa revisión y aprobación por parte del Departamento de Antioquia, deberá contratar el perfil requerido para el desarrollo de las actividades, de conformidad con el anexo "perfil profesional". El Municipio, tendrá plazo para contratar hasta el día 20 de agosto de 2025.	SI	El asociado presento a la Departamento de Antioquia el perfil requerido para el desarrollo de las actividades, de conformidad con el anexo.	Revisión hojas de vida
El municipio asociado, deberá destinar el 87.5% de los recursos aportados por el Departamento, para el pago mensual de los honorarios del profesional contratado y el 12.5% para los gastos asociados a los compromisos contractuales.	SI	El asociado es el responsable de dar cumplimiento a la relación contractual con el profesional, teniendo en cuenta estos aspectos.	N/A
El conveniente, tiene la obligación de exigirle al contratista que contrate para el desarrollo del objeto del convenio, el pago mensual a la Seguridad Social integral y Riesgos Profesionales, y presentar las respectivas constancias a la Supervisión del convenio.	SI	El asociado debe exigir al contratista el pago mensual de sus pagos de seguridad social integral y riesgos profesionales.	Certificados de pagos.
Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia.	SI	El asociado debe prevenir situaciones que generen enfermedades y accidentes laborales.	Código Sustantivo del Trabajo y demás normas.
Realizar la respectiva incorporación de todos los recursos aportados para la ejecución del proyecto a su presupuesto, caso en el cual aportará para el inicio del convenio, el correspondiente Decreto de Incorporación. (Si aplica).	SI	Las partes están comprometidas a realizar los aportes según lo estipula den el convenio firmado.	Convenio firmado.
En los eventos que se requiera, el municipio asociado deberá constituir las vigencias futuras o reservas presupuestales a las que hubiere lugar.	SI	El asociado ha manifestado interés de apoyar el proceso y su	N/A

		adecuado desarrollo.	
Administrar los aportes de las partes, y rendir un informe mensual detallado sobre su inversión y avance del convenio y siempre que la administración Departamental lo requiera y hasta cuanto se hubiere ejecutado la totalidad de los recursos, incluyendo las evidencias o soportes que den cuenta el cumplimiento del objeto del convenio y que muestre el estado del antes, durante y después de la ejecución del mismo.	SI	El asociado y profesional son responsable de presentar un informe mensual del desarrollo del convenio.	Informe y evidencias.
Presentar informe de empleabilidad, que deberá incluir, además, el número de empleos generados durante la ejecución del convenio, especificando los hombres y mujeres empleados, edades, situaciones de enfoque diferencial. (Si aplica).	N/A	N/A	N/A
Establecer comunicación permanente con el Departamento para la buena ejecución del convenio e informar oportunamente al Supervisor cualquier novedad presentada que afecte el desarrollo normal del objeto del convenio.	SI	El asociado garantiza la comunicación con el supervisor por parte de la Gobernación de Antioquia en los diferentes asuntos de cumplimiento al convenio.	Llamadas y correos
El municipio asociado, se compromete y es responsable de presentar dentro del mes siguiente a su ejecución y de acuerdo con el plan de trabajo acordado, los medios de verificación para la acreditación del alcance del objeto del convenio, tales como Informes, actas de avance de actividades, registro fotográfico, bitácoras, listados de asistencia a reuniones, entre otros.	SI	El asociado presenta los informes y evidencias requeridas en el proceso del convenio.	Actas y evidencias.
Entregar toda la información pertinente y la solicitada en los formatos destinados por el Departamento para tal fin y de acuerdo a los lineamientos definidos en el Sistema	SI	El asociado presenta la información pertinente y	Formatos y evidencias.

Integrado de Gestión (SIG).		socializada en los formatos designados por el Departamento de Antioquia.	
El asociado debe destinar el aporte recibido por parte del Departamento de Antioquia, de manera exclusiva para la financiación del proyecto. Los recursos aportados por el Departamento, NO podrán ser destinados para ningún fin diferente al establecido en el Convenio y, por lo tanto, deberán ser estrictamente ejecutados en la forma acordada, so pena de realizar los procedimientos administrativos sancionatorios a que hubiere lugar.	SI	El asociado garantiza el gasto de los recursos del convenio solo para el desarrollo de este.	Pago de nómina y compromisos con el profesional.
Estarán a cargo del municipio asociado, y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.	SI	El asociado responde por el pago de impuestos, tasas y contribuyentes establecidos en la Ley por el convenio.	N/A
Previo a la liquidación del Convenio, municipio asociado, reintegrará a la tesorería del Departamento de Antioquia los recursos que no sean invertidos, aportados por Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos para el convenio.	SI	El asociado estará comprometido a reintegrar los recursos no ejecutados a la tesorería del departamento de Antioquia.	N/A
El municipio asociado, debe responder al Departamento por la correcta inversión de los recursos entregados para el desarrollo del presente convenio. Por lo que, al finalizar el convenio, se debe presentar un informe final (financiero, jurídico, técnico, ambiental y administrativo) con todos sus soportes, consolidando toda la información en medio físico y magnético. Toda información reportada por el ejecutor debe ser presentada cronológicamente y deben entregar todas las evidencias físicas y	SI	El asociado responde por la correcta inversión del convenio, con los respectivos soportes	Soportes y evidencias.

soportes de las actividades realizadas.			
El municipio asociado, acatará las recomendaciones o instrucciones dadas por el responsable de la supervisión del convenio, por parte del Departamento de Antioquia.	SI	El asociado viene acatando las instrucciones y recomendaciones presentadas por la supervisión del convenio.	Reportes, soportes y evidencias.
El municipio asociado, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.	SI	El asociado garantiza bajo la gravedad de juramento no estar en listas emitidas por organismos nacionales e internacionales, judiciales o de investigación.	Certificados.
Garantizar la visibilidad de la vinculación y apoyo del Departamento de Antioquia, a través de la disposición de la imagen institucional en todas las estrategias de comunicación que se produzcan para el desarrollo las actividades, disponiéndolas en lugar visible y concediendo los respectivos créditos en los mensajes, regidos por el Manual de Identidad del Departamento de Antioquia. Las piezas producidas, así como cualquier información que se vaya a suministrar a la prensa hablada, escrita o un tercero, deberán contar con la autorización del Departamento, acogiéndose a los lineamientos establecidos en la Política de Comunicaciones y al Manual de Identidad Corporativa impartidos por la Oficina de Comunicaciones del Departamento de Antioquia.	SI	El asociado garantiza la visibilidad, vinculación y estrategias de comunicación del Departamento de Antioquia.	Formatos y evidencias.

El municipio asociado debe inscribirse en la Oficina de Industria y Comercio del municipio donde se presta el servicio y de acuerdo al régimen tributario aplicable al caso concreto. (en caso de que aplique).	SI	El asociado garantiza la inscripción en la oficina de Industria y Comercio de su municipio.	Certificado
El municipio asociado, deberá tener una cuenta destinada única y exclusivamente para el correcto uso de los dineros aportados por el Departamento de Antioquia en el marco del convenio, y que se encuentre exenta del 4X1000, asimismo, deberá reintegrar al Departamento de Antioquia los rendimientos financieros y recursos no ejecutados a los que haya lugar.	SI	El asociado garantiza la cuenta exclusiva para el desarrollo del convenio que se encuentre exenta del 4X1000.	Certificado.
Las demás que le sean aplicables en desarrollo del objeto del presente Convenio.			

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

Teniendo en cuenta las obligaciones y compromisos de la Gobernación de Antioquia respecto a la relación contractual del presente informe, se hace seguimiento bajo las siguientes consideraciones:

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, previo cumplimiento de los requisitos por parte del municipio asociado que para el caso correspondan.	SI	Documentos de pago y radicación del pago	Los pagos son realizados teniendo en cuenta el envío delos soportes o facturas por parte del Contratista

Ejercer la supervisión de la ejecución del convenio y realizar seguimiento y acompañamiento al proceso de ejecución de las actividades objeto de este convenio y toma de decisiones que tengan incidencia en la ejecución del mismo.	SI	Se hace la designación de supervisión	Informe de supervisión Actas Correos electrónicos
Exigir al municipio asociado, la ejecución idónea y oportuna del objeto del convenio, de conformidad con el alcance y las obligaciones del Convenio.	SI	Se exige al asociado el cumplimento total del convenio, conforme a alcance y las obligaciones.	Correos electrónicos y llamadas telefónicas.
Realizar el seguimiento y la evaluación del programa, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones del convenio.	SI	Se realiza el seguimiento y verificación del cumplimiento del convenio.	Informes y evidencias.
Asignar un responsable, encargado de interactuar con el municipio asociado.	SI	El supervisor será el encargado de interactuar con el municipio asociado.	Correos electrónicos, llamadas
Revisar y aprobar el perfil profesional requerido por cada Municipio para el Desarrollo de las actividades.	SI	Se realizó el proceso de revisión de los perfiles en el marco del anexo respectivo adjunto a los estudios previos.	Hojas de vida
Las demás que le sean aplicables en desarrollo del objeto del presente Convenio.	SI	N/A	N/A

2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONVENIO:

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA				
ENTIDAD	**DEPARTAMENTO**	**ASOCIADO(S) si aplica**	**OTROS**	**TOTAL**
1. Recursos iniciales comprometidos	$22.000.000	N/A	N/A	$22.000.000
2. Adiciones	N/A	N/A	N/A	N/A
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	$22.000.000	N/A	N/A	$22.000.000
4. Anticipos	$0	N/A	N/A	$0
5. Recursos pagados / desembolsados	$ 8.800.000	N/A	N/A	$ 8.800.000
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	$ 8.800.000	N/A	N/A	$ 8.800.0000
7. Recursos ejecutados	$ 8.800.000	N/A	N/A	$ 8.800.000
8. Recursos no ejecutados	$ 13.200.000	N/A	N/A	$ 13.200.000

3. REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS EN EL PERIODO DE SEGUIMIENTO	
PERIODO	**CONCLUSIONES/OBSERVACIONES**
Agosto	Durante el tiempo correspondiente al seguimiento comprendido dentro del presente informe, desde la supervisión del convenio se ha tenido contacto de forma constante y permanente con el asociado municipio **de YOLOMBÓ**, a fin de hacer seguimiento y control a las operaciones de todos loscanales de atención, logrando evidenciar el cumplimiento de las condiciones pactadas.

4. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

CLAUSULA TERCERA: El Departamento de Antioquia - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos pagará el valor del contrato mes vencido, previa facturación de los servicios efectivamente prestados con base en las unidades de facturación descritas en el presupuesto oficial y certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Los pagos a EL ASOCIADO se efectuarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y visto bueno por parte del Supervisor y de acuerdo con programación del PAC, sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Antioquia, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Recibo a entera satisfacción por parte del supervisor.
2. Informe de ejecución del contratista.
3. Informe de seguimiento y pago del Supervisor.
4. De conformidad con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, o aquella que lo modifique, adicione o complemente, certificado de cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar, suscrita por el representante legal o revisor fiscal.

5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado.
6. El proveedor debe facturar discriminando en lo posible lo siguiente:
7. El servicio ejecutado
8. La unidad de medida
9. La cantidad entregada
10. El valor unitario
11. El valor total

PARÁGRAFO 1. En caso de que el proveedor esté obligado a facturar electrónicamente estará obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, 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.

PARÁGRAFO 2. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al proveedor cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente convenio.

PARÁGRAFO 3. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente. En caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normativa vigente y su calidad contenida en el RUT.

El Proveedor debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma, en donde el Departamento consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.

El Departamento de Antioquia deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley a través de la Secretaría de Hacienda. Adicionalmente se deducirá del valor de las facturas, lo destinado al pago de retención en la fuente, glosas y las demás retenciones que sean el caso.
Adicionalmente, el contratista deberá acreditar con anterioridad a la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio de los municipios en los que se ejecutarán las actividades contractuales.
Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016. CAPITULO 11 IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. Artículo 343°. Territorialidad DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. El impuesto de industria y

comercio se causa a favor del municipio en el cual se realice la actividad gravada, bajo las siguientes reglas:
Se mantienen las reglas especiales de causación para el sector financiero señaladas en el artículo 211 del Decreto Ley 1333 de 1986 y de servicios públicos domiciliarios previstas en la Ley 383 de 1997.
(...)

2. En la actividad comercial se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a. Si la actividad se realiza en un establecimiento de comercio abierto al público o en puntos de venta, se entenderá realizada en el municipio en donde estos se encuentren.

b. Si la actividad se realiza en un municipio en donde no existe establecimiento de comercio ni puntos de venta, la actividad se entenderá realizada en el municipio en donde se perfecciona la venta. Po l tanto, el impuesto se causa en la jurisdicción del municipio en donde se convienen el precio y la cosa vendida.
(...)
Es de aclarar, que en todo pago la Gobernación de Antioquia efectúa la retención de las siguientes estampillas:

- Estampilla Pro Hospital 1%
- Estampilla Pro Desarrollo 0.6%.
- Estampilla Pro Adulto Mayor 2%.
- Estampilla Politécnico " Jaime Isaza Cadavid" 0.4%.
- Estampilla Prodesarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) 0.4% del valor del contrato.
- Tasa Pro Deporte y Recreación 1%.
- Estampilla Pro Universidad Digital 0.4%.

Los anteriores porcentajes de estampillas se deducen del valor del contrato de acuerdo con la normatividad vigente, así mismo, se aplicarán las exclusiones del pago de las estampillas según lo previsto en la Ordenanza N° 41 del 16 de diciembre de 2020 modificada por la Ordenanza N° 20 del 26 de agosto de 2022.

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONVENIO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO APAGAR	SALDO	COMPROBANTE EGRESO
Valor Inicial	30/08/2026	$22.000.000		N/A		$22.000.000	
Adiciones	N/A	N/A				N/A	
Pago No.1	30/08/2026		$ 8.800.000	N/A		$ 8.800.000	
		$22.000.000	$ 13.200.000	N/A	$ 8.800.000		

De conformidad con el recibo a satisfacción anexo al informe; el supervisor autoriza el pago No. 01 al municipio de **YOLOMBÓ**, por valor de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 8.800.000), el cual se relaciona en la tabla anterior.

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

El contratista 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, 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 documento de fecha 03 de agosto de 2026 que certifica el pago de Parafiscales de la empresa contratista.
Adicionalmente, el supervisor verificó y revisó las planillas y demás soportes entregados por el 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.
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. Durante lo ejecutado del contrato, no se han materializado ninguno de los riesgos contemplados en la matriz de riesgos, la cual se puede consultar en la página de Colombia Compra Eficiente SECOP II.

7. CONTROL Y MITIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

1. No se ha materializado ninguno de los riesgos descritos en el pliego de condiciones.
2. No se presentaron auditorías al contrato que deban ser relacionadas.
3. No se presentaron procesos sancionatorios, de reclamaciones o controversias.
4. No hubo cobro de multas, sanciones, cláusulas penales ni declaración de caducidad o incumplimiento.

8. ANOTACIONES ADICIONALES

Mediante oficio número 2026020028017 de fecha 27 de julio de 2026 se designa como supervisor técnico del contrato al profesional JORGE ENRIQUE LONDOÑO DE LA CRUZ, al cual le correspondió entonces la realización del presente informe de seguimiento y pago.

1. ANEXOS

- Certificado Parafiscales de fecha 03 de agosto de 2026
- Planillas detalladas de los pagos de prestaciones sociales
- Informes del contratista

Para constancia, se firma la presente acta.

JOLONDONOC

JUAN CARLOS VILLEGAS QUEVEDO
Supervisor técnico

JORGE ENRIQUE LONDOÑO DE LA CRUZ
Supervisor técnico

JOLONDONOC

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

Gobernación de Antioquia
RECIBO A SATISFACCION

Fecha Elaboración: 21.08.2026

Página: 1 de 1

NUMERO DE DOCUMENTO : 5000265890

FACTURA:	**Nro ACTA:**	**DOC CAUSACION:**

CODIGO PROVEEDOR: 2400000221	**NIT:** 8909840302	**NOMBRE / RAZON SOCIAL :** MUNICIPIO DE YOLOMBÓ
Nro CONTRATO: 4600019199	**DEPENDENCIA:** SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO: 31.07.2026	**OBSERVACION:**	

PEDIDO: 1. 4500067185 SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PED	POS PED	ANT	FONDO	CODIGO MATERIAL / SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UMB	V/R UNI. SIN IVA	% IVA	V/R UNI. INC. IVA	TOTAL INC. IVA
	1		4-2531	1001373	MUNICIPIO DE YOLOMBÓ	8800000	PQ	1,000	0%	1,0000	8.800.000,000
										V/R TOTAL NETO	8.800.000,000
										V/R TOTAL IVA	0,000
										V/R TOTAL	8.800.000,000

REVISIÓN DE SOPORTES Y REQUISITOS DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD				DEDUCCIONES Y RETENCIONES	
1. Factura Original	V.Bo.	8. Firma y tel. Supervisor, # factura, contrato, fecha, y acta	V.Bo.	Estampillas	
2. Resolución de facturación vigente	V.Bo.	9. Porcentaje de particiación si es consorcio o unión Tem.	V.Bo.	Contribución Especial	
3. Cumple requisitos de factura Art. 617 E.T.	V.Bo.	10. T.P y antecedentes disciplinarios contador Per.Jurid.	V.Bo.	Retención de IVA	
4. Recibo a satisfacción por fondo	V.Bo.	11. Informe de seguimiento	V.Bo.	Retención en la Fuente	
5. RPC del pago	V.Bo.	12. Certificado de Industria y Comercio si se requiere	V.Bo.	Retención en la Fuente Obra Púb.	
6. Contrato y Rut actualizado.	V.Bo.	13. En caso de adición se deben anexar Otro SI o Adición	V.Bo.	Retención Empleados 1070	
7. Soportes del pago a seguridad social	V.Bo.	14. Elaborar Documento Equivalente si se requiere	V.Bo.	Retención Industria y Comercio	
		15. Rut Consorciados o integrantes de unión la temporal	V.Bo.		

MOVIMIENTO REALIZADO POR: Hernan Dario Tamayo Piedrahita

Londoño De la Cruz , Jorge Enrique

SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTOR(ES)

PLAN DE ACCIÓN – MUNICIPIO DE YOLOMBO

Desde la gobernación de Antioquia se busca la implementación de la política pública de atención al ciudadano para el mejoramiento institucional y realizar un fortalecimiento de la relación Ciudadanía – Estado.

Las planteamientos estratégicos que se tienen establecidos en el fortalecimiento institucional son las siguientes:

- Fortalecimiento de arreglos institucionales: Esquemas de coordinación institucional articulación Nacional, Departamental y Municipal.
- Servidores Públicos: Acompañamiento en formación y capacitación sobre servicio al ciudadano y eficiencia administrativa.
- Procesos, tramites y procedimientos: Simplificación de los procesos internos hacía el ciudadano.
- Certidumbre y lenguaje claro: Mejorar la forma en como la administración pública se comunica en la ciudadanía
- Cumplimiento y expectativa del servicio: Entender las necesidades que los ciudadanos tienen frente a las necesidades.
- Canales de acceso: Mejoramiento y articulación de los canales de acceso para facilitar la atención de los requerimientos

Enfoque	Compromiso	Entregable
Fortalecimiento Institucional.	• Fortalecimiento del aplicativo SUIT incorporando la estrategia, actualización de hoja y datos de operación. • Creación del Comité de Atención a la Ciudadanía (incluyendo Diseño del Manual de Funcionamiento, matriz de tipificación formatos de peticiones verbales, formatos de buzones y actas de apertura de buzones. implementación y su aplicación)	• Acto Administrativo y Documentos de funcionamiento del comité

	• Articulación o implementación de la política pública de atención a la ciudadanía • Descentralización de los servicios que ofrece la alcaldía a la comunidades.	
PQRSD	• Formatos de Peticiones Verbales, Guiones y Formatos de Respuesta • Implementación de rutas nativas y otros idiomas • Implementación de manuales para la apertura de buzones con su debida • Matriz de tipificación de temas que ingresan como peticiones a la alcaldía	• Acto Administrativo y Documentos de funcionamiento del comité • Base de datos de para la traducción, al interior de la Alcaldía y con los Enlaces de la Gobernación y el Ministerio de Cultura
Trámites y Servicios	• Caracterización del inventario de tramites municipales e identificación de los OPA • Reconocimiento de procesos, tramites e información que se tenga desde la administración municipal. • Registrar datos de la operación de todo el 2026, realizando una actualización • Creación de base de datos con información de tramites y servicios	• Inventarios debidamente diligenciados • Matriz diligenciada • Formato Diligenciado de los 85 trámites inscritos en el SUIT

La Administración Municipal se encuentra implementando la Política Pública de Atención al Ciudadano, con el propósito de garantizar un servicio oportuno, transparente y con enfoque.

Como parte de este proceso, se conformó y se encuentra en funcionamiento el Comité de Apertura de Buzones de Sugerencias y PQRSD el cual se abre cada 8 días. Este comité está integrado por la Secretaría del Alcalde Municipal, dos representantes de la Secretaría de Salud y un ciudadano seleccionado de manera aleatoria, quien actúa como testigo veedor del proceso. Lo anterior en búsqueda del fortalecimiento institucional de la administración municipal.

MUNICIPIO DE YOLOMBO
NIT 890.984.030-2
Calle Colombia N° 20 - 92
Tel: (034) 865 4181
Yolombó - Colombia
shaciendayolombo@hotmail.com

Factura electrónica de venta
No. MYOL 238

Señores	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		
NIT	890.900.286-0	**Teléfono**	(604) 0000000
Dirección	Calle 42B #52- 106	**Ciudad**	Yolombó - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	19/08/2026, 12:20
Expedición	19/08/2026, 12:23
Vencimiento	19/08/2026

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total	Valor Impto.Cargo	Vr. Unitario
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES MUNICIPALES PARA LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO N° 4600019199	1.00	8,800,000.00	0.00	8,800,000.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Ocho millones ochocientos mil pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Desembolso Crédito plus (CCD+) - Transferencia $ 8,800,000.00

Total Bruto	8,800,000.00
IVA 0%	0.00
Total a Pagar	8,800,000.00

Observaciones:

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764103585225 aprobado en 20251222 prefijo MYOL desde el número 210 al 320 Vigencia: 12 Meses**
No responsable de IVA - Actividad Económica 8412 Actividades ejecutivas de la administración pública Tarifa
CUFE: 721742c1c8adf343d80096ebcb69caf492b321cfc1df23ef2b9f4cd289ded51254ee36e27bf0a8be77b4e93d1b280bf3

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE YOLOMBÓ- ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que el Municipio de Yolombó, identificado con Nit 890984030-2, ha cumplido periódicamente durante los últimos seis meses, con los pagos de Seguridad Social y parafiscales (ARL, Sena, ICBF, Caja de Compensación Familiar, Esap y Ministerio de Educación); por lo anterior se encuentra a paz y salvo por dichos conceptos.

Se expide a los tres (03) días del mes de agosto de 2026, para los fines pertinentes.

Atentamente,

JESÚS AMADOR PÉREZ PALACIO
Alcalde Municipal

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **32.558.330**

AGUDELO BARRIENTOS

APELLIDOS

MARY CELLY

NOMBRES

Mary Celly Agudelo B.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-ABR-1973**

YARUMAL
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.53	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-AGO-1991 YARUMAL

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0129500-00210119-F-0032558330-20100122 **00201**95898A 1 2590578672

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9481082969 1E4E8A

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MARY CELLY AGUDELO BARRIENTOS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 32558330 de YARUMAL (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 130671-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

130671-T



MARY CELLY
AGUDELO BARRIENTOS
C.C. 32558330
RESOLUCION INSCRIPCION 373 FECHA 06/12/2007
UNIVERSIDAD CORP. UNIV. REMINGTON

PRESIDENTE

LUIS ALONSO [illegible] RODRIGUEZ 140325

FIRMA DEL TITULAR 52385

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

Válido Únicamente :Mpio Yolombo
Para:Convenio 4600019199
Fecha:10/08/2026-Politica Atencion Ciudadano

banco popular

CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO

Ciudad

YOLOMBO

El Banco Popular hace constar que el cliente MUNICIPIO DE YOLOMBO, identificado con NIT Persona Jurídica N° 890.984.030-2, actualmente posee el siguiente producto, radicado en la oficina 210-Yolombo con las siguientes características:

Tipo de Producto	CUENTA AHORROS
Número	500-810-72632-2
Fecha de Apertura	2026-08-06
Nombre de la Cuenta	MUNICIPIO DE YOLOMBO CONVENIO 4600019199 PP ATENCION AL CIUDADANO
Estado	ACTIVA

Genera rendimientos

Esta consulta se expide con destino a **MUNICIPIO DE YOLOMBO**
Elaborada en la oficina 210 YOLOMBO el día 06 del mes 08 de 2026

Atentamente

Sin firma autógrafa Art. 10 decreto 836 de 1991
BANCO POPULAR

Fogafín