INFORME DE ACTIVIDADES 002		
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE APOYO OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y LAS ACTIVIDADES EXCEPCIONALES O ESPECIALIZADAS DE GESTIÓN, FORTALECIENDO LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA		
No. DEL CONTRATO: CI-015-2026	**NOMBRE CONTRATISTA:** EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION MUNICIPAL DE SANTA FE DE ANTIOQUIA-EDU ANTIOQUIA	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** NIT: 901.829.766-0
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	12/08/2026	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	12/08/2026	
FECHA DE TERMINACIÓN:	19/11/2026	
PERÍODO DEL INFORME:	01/09/2026 – 30/09/2026	
DEPENDENCIA:	Secretaria General y de Servicios Administrativos.	

OBJETIVO:

Con el propósito de entregar el informe 002 de la ejecución del contrato interadministrativo número CI-015-2026 cuyo objeto es; "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE APOYO OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y LAS ACTIVIDADES EXCEPCIONALES O ESPECIALIZADAS DE GESTIÓN, FORTALECIENDO LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA.". Concordante con cada una de las cláusulas contractuales estipuladas para la ejecución del contrato interadministrativo, se procede a relacionar cada una de las actividades específicas del contrato, establecidas en la cláusula séptima. Actividades y resultados de la empresa de Desarrollo y Renovación Municipal de Santa Fe de Antioquia.

CLAUSULA SEXTA. ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION MUNICIPAL DE SANTA FE DE ANTIOQUIA:

ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
RESULTADOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION MUNICIPAL DE SANTA FE DE ANTIOQUIA		
1. Dar cumplimiento al objeto y alcance del contrato conforme a lo establecido en el documento y sus anexos.	El cumplimiento del cronograma institucional exige una estructura operativa sólida; por ello, se ha completado estratégicamente la vinculación del personal idóneo para liderar y ejecutar cada componente del proyecto. Cada colaborador aporta una sólida trayectoria y las aptitudes requeridas para dar estricto cumplimiento a las obligaciones fijadas en los estudios previos de la Administración Municipal. Al asignar el recurso humano en función de su especialidad, la organización maximiza la productividad y establece una barrera de contención contra los riesgos operativos y los cuellos de botella técnicos.	**ANEXO 01** **BASE DE DATOS DEL PERSONAL** **ANEXO 09** **REGISTRO FOTOGRAFICO**

	Este diseño de trabajo estructurado facilita una supervisión minuciosa de las metas físicas y financieras, permitiendo alinear el desempeño diario con los indicadores de impacto definidos en la planeación inicial.	
2. Ejecutar las actividades objeto del contrato en las condiciones y precios señalados en la propuesta.	En la fase actual del proyecto, las actividades programadas avanzan a un ritmo constante y coordinado, respetando con precisión los hitos y la ruta crítica que guían el plan de trabajo. La articulación fluida entre las metas individuales de cada perfil laboral y el cronograma general ha consolidado una cultura de alta eficiencia operativa. Esto permite evaluar el desempeño y la productividad del equipo de forma continua y en tiempo real, facilitando una toma de decisiones informada y oportuna ante posibles contingencias. Este compromiso con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas del proyecto se traduce en un avance predecible y transparente, indispensable para asegurar el éxito integral y la entrega de resultados con altos estándares de calidad.	**ANEXO DE LA CARPETAS DESDE LA 01 AL 15 QUE CONTIENE LA EJEUCION DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS.**
3. Garantizar la calidad de los servicios prestados conforme a los estudios previos y especificaciones técnicas.	Nuestra cobertura abarca la totalidad de las dependencias de la administración municipal, asegurando una atención oportuna y adaptada a las necesidades particulares de cada secretaría u oficina. La prestación de este servicio se rige bajo los más altos estándares de calidad, alineándose rigurosamente con los compromisos contractuales, cronogramas y acuerdos de niveles de servicio (SLA) establecidos de mutuo acuerdo.	**ANEXO 01** **BASE DE DATOS DEL PERSONAL**
4. Brindar el apoyo logístico, humano y técnico necesario para el cumplimiento del objeto contractual	La gestión actual de la Empresa de Desarrollo Urbano (EDU) contempla un monitoreo exhaustivo de los flujos de abastecimiento y distribución, con el propósito de blindar el desarrollo del proyecto frente a desviaciones técnicas. Esta labor de acompañamiento operativo y asistencia en sitio certifica que la logística de entrada y salida de materiales, así como el despliegue de soluciones tecnológicas, operen bajo rigurosos protocolos de control de calidad. Como aliada estratégica en el desarrollo de infraestructura y urbanismo, la entidad no solo vigila el apego estricto a los requerimientos de diseño y la normatividad vigente, sino que optimiza la trazabilidad de	**ANEXO 02** **CONTRATOS**

	los recursos. De esta manera, se garantiza que cada insumo cumpla con el ciclo de vida y el rendimiento previstos en la planeación contractual original.	
5. Garantizar personal idóneo y calificado para el desarrollo de las gestiones requeridas.	La estructuración del equipo de trabajo se consolidó mediante la formalización de profesionales y técnicos idóneos, seleccionados minuciosamente para responder a las demandas complejas de cada frente de obra o componente del proyecto. Esta incorporación de capital humano se basó en una matriz de competencias detallada, confrontando el perfil de cada colaborador con los alcances del estudio previo. Al ubicar al personal experto en los roles críticos de la ejecución, la organización establece un sólido mecanismo de control que mitiga activamente riesgos operativos, previene cuellos de botella y disminuye la probabilidad de reprocesos. De este modo, el proyecto adquiere una dinámica predecible y blindada, alineada con las metas de tiempo, costo y calidad definidas en la planeación inicial.	**ANEXO 06** **HISTORIAS LABORALES**
6. Identificar oportunidades para promover el empleo local durante la ejecución del contrato.	Mediante el análisis cuantitativo y el diagnóstico estructurado dentro del estudio previo de la Administración Municipal, se consolidó una línea base que identificó preliminarmente una oferta laboral idónea y suficiente en el municipio para suplir la totalidad de los perfiles requeridos. Este estudio de mercado laboral local y de disponibilidad técnica no solo permitió constatar empíricamente que el territorio posee el talento humano cualificado para ejecutar las obligaciones contractuales, sino que sirvió como fundamento jurídico y técnico para validar la viabilidad de la convocatoria pública. Al certificar la existencia de profesionales, tecnólogos y técnicos radicados en la propia región, la entidad optimiza los costos de movilización, agiliza los procesos de selección y garantiza una vinculación eficiente que cumple rigurosamente con los principios de planeación y economía del sector público.	**ANEXO 02** **CONTRATOS**
7. Realizar los pagos de honorarios y/o salarios, aportes parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar, y cumplir con las obligaciones de afiliación y	En estricto cumplimiento del plan de pagos y las cláusulas económicas del contrato, se radicó y tramitó ante el área de tesorería el pago de los honorarios causados en el mes de septiembre del presente año. La	

pago al sistema de seguridad social integral, respecto del personal vinculado para la ejecución del contrato.	liberación de estos recursos estuvo condicionada a la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato, previa auditoría de los soportes técnicos y la acreditación de los pagos obligatorios de seguridad social e impuestos de ley por parte del contratista. Este flujo de validación financiera garantiza que el desembolso cuente con una ordenación del gasto transparente y un respaldo presupuestal sólido bajo el respectivo rubro asignado, extinguiendo formalmente la obligación pecuniaria del periodo reportado y manteniendo un balance de ejecución sano y sin rezagos.	**ANEXO 07** **NOMINA** **ANEXO 11** **SEGURIDAD SOCIAL**
8. Llevar el análisis financiero de la ejecución presupuestal que permita evidenciar la racionalidad del gasto.	La administración financiera del proyecto completó satisfactoriamente la identificación y ordenación de los conceptos económicos, costos y partidas presupuestales requeridas para el ciclo contable del contrato. A través de este proceso de depuración y asignación de códigos, se estructuró un sistema de registro que simplifica la contabilización de egresos, la amortización de anticipos (si aplica) y la liquidación de obligaciones contractuales. Esta organización estratégica de la información financiera elimina la discrecionalidad en el asiento de los datos y asegura que los estados financieros del proyecto se presenten de manera razonable y oportuna. Así, la entidad actúa de forma proactiva, garantizando la correcta destinación del gasto y proporcionando información clave para la toma de decisiones gerenciales y la rendición de cuentas.	**ANEXO 07** **NOMINA** **ANEXO 11** **SEGURIDAD SOCIAL**
9. Reportar de forma clara y precisa el manejo de los recursos, remitiendo mensualmente al supervisor la relación de ejecución con sus soportes.	Con el propósito fundamental de mantener los estados financieros institucionales debidamente actualizados, razonables y depurados, se formalizan detalladamente en el libro auxiliar y cuadro contable correspondiente todas las transacciones, hechos económicos y movimientos financieros ejecutados en el marco del contrato. Este proceso de causación, reconocimiento y registro exhaustivo incluye la conciliación periódica de cada desembolso, orden de pago, nota bancaria y deducción de ley (tales como retenciones en la fuente y estampillas) frente a los soportes físicos, digitales y extractos bancarios del proyecto. Gracias a esta	**ANEXO 07** **NOMINA** **ANEXO 11** **SEGURIDAD SOCIAL**

	rigurosa organización metodológica, se optimiza la trazabilidad del flujo de información financiera, se mitiga el riesgo de errores u omisiones en la imputación del gasto y se agilizan de manera sustancial los trámites requeridos para los cierres de periodo, garantizando información oportuna para los entes de control y fiscalización.	
10. Efectuar y trasladar al Municipio las retenciones en la fuente y demás impuestos a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.	Actualmente, se realiza el proceso de auditoría documental, clasificación y codificación de los soportes que respaldan las operaciones económicas del contrato, previo a su procesamiento por parte de la coordinación contable. Esta intervención se enfoca en verificar que cada informe de supervisión, planilla de aportes legales y documento de afectación presupuestal cumpla estrictamente con los requisitos fiscales y normativos exigidos para el reconocimiento del gasto. La estructuración metodológica de estos expedientes asegura que el registro contable refleje fielmente los hechos económicos del periodo, facilitando un cruce de información exacto. La finalización de este alistamiento documental blinda el proceso contra errores de imputación, garantizando un flujo limpio de datos hacia los estados financieros institucionales y simplificando los procesos de fiscalización posteriores.	**LAS ESTAMPILLAS SE TRASLADAN EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2026.**
11. Garantizar el equilibrio económico del contrato mediante los instrumentos contractuales pertinentes, previa aprobación de la supervisión.	La administración del proyecto mantiene una fiscalización exhaustiva sobre la ejecución del rubro destinado al talento humano, analizando con precisión el impacto de cada rol en la estructura de costos global. Mediante conciliaciones periódicas entre el área de contabilidad y el cronograma de actividades, se evalúa de manera individual la causación de los compromisos económicos para asegurar que respondan estrictamente al avance físico del contrato. Este esquema de control financiero continuo actúa como un filtro estratégico que previene ineficiencias operativas y sobrecostos por reprocesos o extensiones de tiempo. Como resultado, se blinda el punto de equilibrio del proyecto y se optimiza el flujo de caja, permitiendo que los recursos remanentes se utilicen con la mayor eficiencia posible para el cumplimiento de las metas contractuales.	**ANEXO 07** **NOMINA** **ANEXO 11** **SEGURIDAD SOCIAL**
12. Relacionar de forma ordenada	Con el fin de asegurar la estabilidad	

las ejecuciones contractuales derivadas del objeto del contrato (partes, valor, objeto, plazo y demás información técnica y legal).	económica del contrato, se ha estructurado un modelo de auditoría continua enfocado en el comportamiento de los costos del personal operativo y administrativo. Este ejercicio contable analiza detalladamente la correspondencia entre los pagos devengados y las partidas presupuestales aprobadas en la planeación inicial, garantizando que ninguna línea de acción supere los topes financieros permitidos en el flujo de caja. La activación de estas métricas de supervisión periódica proporciona a la gerencia una visibilidad absoluta sobre el gasto en tiempo real, facilitando la toma de decisiones informadas ante contingencias operativas o variaciones del mercado. De esta manera, el proyecto mantiene una trayectoria predecible, protegiendo los márgenes de operación y consolidando la sostenibilidad integral de la ejecución.	**ANEXO 01** **BASE DE DATOS DEL PERSONAL** **ANEXO 13** **SST** **ANEXO 14** **BIENESTAR LABORAL**
13. Conformar los expedientes contractuales conforme a la Ley 594 de 2000, entregando copia digital al supervisor y conservando el archivo físico.	Como parte del sistema de gestión integral de la entidad, las historias laborales de los colaboradores han sido estructuradas siguiendo rigurosos estándares de organización archivística y foliación cronológica. Esta metodología de almacenamiento, alineada con las pautas del Archivo General de la Nación (AGN), asegura la trazabilidad completa del ciclo vital de cada documento, permitiendo responder con inmediatez ante auditorías internas o requerimientos de entes de control externos. La centralización y resguardo de esta documentación técnica y administrativa está delegada de forma oficial en la Gerencia de la Empresa de Desarrollo Urbano (EDU). Dicha área actúa como custodio estratégico, blindando los expedientes contra pérdidas o alteraciones y aplicando políticas corporativas de confidencialidad para preservar los derechos laborales e institucionales de todo el personal operativo de la organización.	**ANEXO 06** **HISTORIAS LABORALES** **ANEXO 10** **SEGUIMIENTO DEL PERSONAL**
14. Remitir las actas y documentos de orden legal correspondientes a la ejecución (inicio, suspensión, reanudación, adición, liquidación, entre otros).	En el marco del seguimiento y control de la ejecución contractual, se notifican formalmente las novedades por incapacidad médica presentadas por los colaboradores. Esta información se consolida con el propósito de evaluar los impactos en el cronograma de actividades, gestionar los reemplazos oportunos y asegurar la continuidad operativa del proyecto.	**ANEXO 15** **NOVEDADES DEL PERSONAL**

15. Ejercer vigilancia técnica, administrativa, financiera, social, ambiental y jurídica sobre el desarrollo del contrato.	La ejecución del contrato se rige actualmente por un modelo estructurado de control de calidad y aseguramiento técnico, diseñado para supervisar de forma exhaustiva cada fase operativa del proyecto. Mediante la aplicación de indicadores de gestión y comités de seguimiento periódicos, se realiza una evaluación pormenorizada de los componentes administrativos y financieros, garantizando que el flujo de trabajo guarde una perfecta simetría con la línea base del cronograma. Este mecanismo de fiscalización proactiva actúa como un filtro estratégico que previene ineficiencias, optimiza el rendimiento del equipo y asegura que cada entregable cumpla con los estándares de excelencia requeridos por la entidad. De esta manera, el proyecto mantiene un desarrollo predecible y blindado, orientado al cumplimiento definitivo de sus metas estratégicas.	
16. Informar oportunamente a la entidad contratante cualquier circunstancia que pueda afectar el objeto o las obligaciones contractuales.	No se ha presentado cambios en el desarrollo del contrato a la fecha de la presentación del informe correspondientes	

En la siguiente tabla se detalla la relación de las ejecuciones y su respectivo porcentaje de ejecución del contrato interadministrativo. Detalle recursos así:

SEGUIMIENTO RECURSOS EJECUTADOS POR CONCEPTOS:

ENTIDAD	MUNICIPIO	TOTAL
1. Recursos iniciales comprometidos	$ 653.726.956	$ 653.726.956
2. Adiciones	0	0
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	$ 653.726.956	$ 653.726.956
4. Anticipos	$ 196.118.087	$ 196.118.087
5. Recursos pagados / desembolsados	$ 204.916.403	$ 204.916.403
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	$ 172.868.040	$ 172.868.040
7. Recursos ejecutados	$ 323.621.015	$ 323.621.015
8. Recursos no ejecutados	$ 252.605.788	$ 252.605.788

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	SALDO	COMPROBANTE DE EGRESO
Pago No.1	$ 576.226.803	$ 172.868.040	$ 403.358.763	02348 – 26/08/2026
Pago No.2	$ 576.226.803	$ 32.048.363	$ 371.310.400	No presenta egreso
Pago No.3	$ 576.226.803	$ 118.704.612	$ 252.605.788	No presenta egreso
TOTALES	$ 576.226.803	$ 323.621.015	$ 252.605.788	

SEGUIMIENTO RECURSOS EJECUTADOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS EDU ANTIOQUIA

De acuerdo con el contrato interadministrativo CI-015-2026, los honorarios de EDU Antioquia se pagarán así:

CONCEPTO	PERIODO	VALOR	EGRESO
Honorarios $ 67.075.415	19/08/2026	$ 23.250.046	02348 – 26/08/2026
Honorarios $ 67.075.415	19/08/2026 -30/08/2026	$ 5.578.884.22	No presenta egreso
Honorarios $ 67.075.415	01/09/2026 – 30/09/2026	$ 19.924.446	No presenta egreso

Anexos:

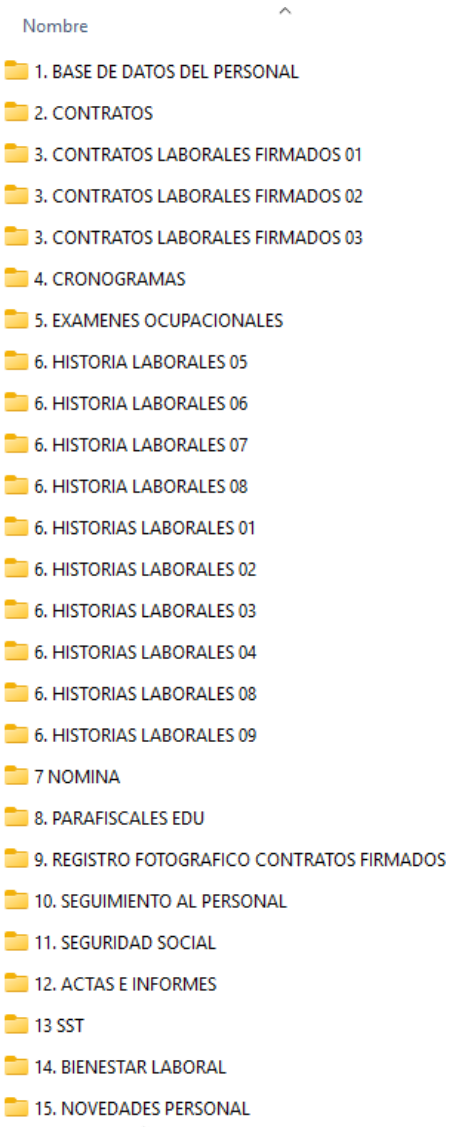
OBSERVACIONES GENERALES:

1. Personal vinculado mediante contrato a término fijo: A los colaboradores vinculados mediante contratos laborales a término fijo, con duración inferior o igual a un (1) año, no se les practican retenciones por concepto de estampillas.

2. Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Actualmente, es la única profesional a quien se le aplican retenciones por concepto de estampillas. De acuerdo con los soportes aportados, mediante la Orden de Pago No. 0000000267, expedida el 7 de octubre de 2026, se efectuó el pago correspondiente a sus honorarios del mes de septiembre, aplicando las respectivas retenciones por concepto de estampilla.

3. Pago de las retenciones: La EDU realiza el pago de las retenciones correspondientes a cada mes, las cuales se realizan cada dos meses. En consecuencia, las retenciones causadas en septiembre y octubre se encuentran pendientes de pago y serán canceladas durante el mes de noviembre, conforme al procedimiento establecido. Una vez se efectúe dicho pago, se remitirá el respectivo soporte como evidencia.

4. Contrato de Bienestar: En cuanto al contrato relacionado con la prestación de servicios de bienestar, se informa que el operador aún no ha presentado la correspondiente cuenta de cobro. Por esta razón, a la fecha no se han efectuado pagos ni aplicado las retenciones correspondientes por concepto **de estampillas. Estas se realizarán una vez se presente y tramite la respectiva cuenta de cobro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.**



LUZ MIGDONIA CARVAJAL OQUENDO
Gerente EDU