CONTRATO CONVENIO	x ☐	NÚMERO:	086 DE 2025
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**Día:** 28 **Mes:** 01 **Año:** 2025
NRO. AVANCE / INFORME DE SUPERVISIÓN		**Avance 002**	
OBJETO: Apoyo administrativo en la realización de actividades que propendan por el cuidado y conservación del medio ambiente en el municipio de Sonsón - Antioquia			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:		Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente	
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	Isabel Cristina Villa Gonzalez
		CEDULA / NIT	1.047.972.045
VALOR INICIAL [$]:		$ 13.200.000	
PLAZO:		Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 20 de Julio de 2025	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		CD-PSP-086-2025	

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO
Periodo de Cobro: Marzo

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	**Nº. 184**	**Fecha: Día:** 22 **Mes:** 01 **Año:** 2025
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI___ NO X	**N/A**
Fecha de inicio (*): **(*) Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio**	**Fecha: Día:** 28 **Mes:** 01 **Año:** 2025	
Duración total del contrato:	Ciento Ochenta (180) Días	
Fecha de terminación del contrato:	**Fecha: Día:** 20 **Mes:** 07 **Año:** 2025	

2.1. PRÓRROGAS	
Contrato adicional N°:	**Tiempo (días calendario)**
1	
2	
Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga:	**Fecha: Día: Mes: Año:**

2.2. ADICIONES	
Contrato adicional N°:	Valor ($):
1	
2	
Valor total del contrato:N/A	Valor suscrito en valor ($):

2.3. SUSPENSIONES	
Fecha de Suspensión:	**Tiempo (días calendario)**
1	
2	

2.4. REANUDACIONES	
Fecha reanudación:	**Plazo pendiente para ejecutar (días calendario):**
1	
2	

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	
1. Valor Total Contrato:	$ 13.200.000
2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	N/A
3. Valor Ejecutado a la Fecha	$ 5.200.000
4. Valor Pagado	$ 3.000.000
5. Valor a Cancelar	$ 2.200.000
6. Porcentaje de Ejecución Financiera del Contrato	39.39 %

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES		
El supervisor y/o interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la normativa vigente.	SI X	NO
	N°. Planilla: 5166854787	
Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de _____ , *según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados al Sistema general de Seguridad Social y Aportes parafiscales, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro.*	SI	NO
	N/A	

4.2. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE		
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad.	SI ___	NO ___
Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte de la carpeta del Contrato.	(Marque X)	

5. COMPONENTE TÉCNICO	
5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	39.39 %
Descripción de la ejecución actual del Contrato	

NOTA ACLARATORIA: El siguiente cuadro puede variar según el tipo de contrato del cual se esté presentando ejecución. Ejemplo: Contrato de obra

Nº	**Actividades definidas en el contrato** (cláusula de actividades que tiene que ver con el objeto)	**Tareas desarrolladas en el período de Pago** (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
1	Brindar apoyo administrativo en la supervisión y seguimiento de los Convenios de carácter ambiental suscritos por el municipio de Sonsón, asegurando el cumplimiento de los compromisos y facilitando los trámites necesarios para su correcta ejecución.	Desde la supervisión se ha constatado que la contratista ha estado brindando apoyo al área ambiental de la Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente en la gestión de documentación, facilitando así la suscripción de diversos convenios solidarios de carácter ambiental.

Nº	**Actividades definidas en el contrato** (cláusula de actividades que tiene que ver con el objeto)	**Tareas desarrolladas en el período de Pago** (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
2	Apoyar la elaboración de informes técnicos ambientales requeridos por diferentes entidades o dependencias y cuya responsabilidad corresponda a SARYMA.	Desde la supervisión se ha constatado que la contratista ha apoyado en la elaboración de solicitudes de CDP y RP para proyectos ambientales suscritos por el municipio de Sonsón y la Corporación Autónoma de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare (CORNARE).
3	Apoyar en la realización de actividades de atención y direccionamiento de usuarios que demanden servicios del área ambiental de la Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente del Municipio de Sonsón.	Desde la supervisión se ha constatado que la contratista ha brindado una atención adecuada a los usuarios que han acudido a la Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente en busca de información sobre los trámites y procesos gestionados por esta entidad.
4	Apoyar la realización, revisión y ajuste de los diferentes estudios previos, actas, informes, procedimientos y demás documentos relacionados con los diferentes procesos contractuales del área ambiental de la Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente.	Desde la supervisión se ha constatado que la contratista ha revisado la documentación de las juntas de acción comunal con las cuales se han suscrito algunos convenios o están en proceso de suscripción.
5	Brindar apoyo administrativo en el manejo en los diferentes procesos de seguimiento a la rendición de cuentas y envío de informes a los diferentes entes de control mediante sistemas de información que maneja la entidad.	Desde la supervisión, se ha verificado que la contratista brindó apoyo en el proceso de respuesta a varios derechos de petición relacionados con temas ambientales, los cuales fueron recibidos a la Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente.
6	Apoyar las actividades técnicas y operativas que se desarrollen en el marco del sector ambiental que promueve la Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente del Municipio de Sonsón - Antioquia.	Para este intervalo de tiempo reportado no se evidencia el cumplimiento de este objetivo.

Nº	**Actividades definidas en el contrato** (cláusula de actividades que tiene que ver con el objeto)	**Tareas desarrolladas en el período de Pago** (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
7	Apoyar las actividades de recolección, acopio, seguimiento, verificación y manejo de la información requerida para la operatividad y funcionalidad del área ambiental de la Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente del Municipio de Sonsón – Antioquia.	Desde la supervisión se constata que la contratista apoya en el proceso de recolección de información y documentación para el adecuado funcionamiento del área ambiental de la Secretaria de Asistencia Rural y Medio Ambiente.
8	Brindar apoyo administrativo en el manejo, direccionamiento y archivo de los diferentes documentos, informes, actas, oficios y correspondencia enviada y recibida del área ambiental de la Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente.	Desde la supervisión se ha constatado que la contratista ha apoyado en la gestión y direccionamiento de los correos entrantes del área ambiental hacia la persona correspondiente.
9	Presentar informe mensual de actividades detallando los avances en los objetivos concertados y con evidencias de su realización como formato de atención de usuarios, planillas de asistencia, evidencia fotográfica, formatos de visita técnica realizadas, actas de reuniones, proyectos formulados, entre otras.	Desde la supervisión, se ha verificado que la contratista entregó el informe de actividades correspondiente, junto con las evidencias fotográficas.
10	Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Sonsón –Antioquia.	La contratista mantiene constante comunicación con el ente supervisor del contrato.
11	Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	No se reporta la ejecución de otras actividades.

Nº	Actividades definidas en el contrato (cláusula de actividades que tiene que ver con el objeto)	Tareas desarrolladas en el período de Pago (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
12	Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación	La contratista ejecuta las actividades de manera respetuosa y responsable.

5.2. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS CONTRACTUALES

¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: NO X

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere anexar el correspondiente soporte documental donde se clarifique la situación presentada conducente a que el riesgo se materialice, esto para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se termina el Contrato: SI NO **X**

(Solo aplica para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión)

En caso de que la respuesta sea SI, se deberá diligenciar la siguiente información:

5.2.1. Durante la ejecución del contrato se generaron los siguientes pagos:

ACTA DE PAGO No	FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR TOTAL
1		
2		
3		
4		
5		

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se liquida el contrato: SI NO: **X**

5.4.1 Resumen del Balance:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor inicial del contrato	
Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	
Valor Total (del Contrato o Convenio)	
Valor pagado a la fecha	
Valor que falta por cancelar	
Valor que falta por ejecutar	
Rendimientos financieros (si aplica)	

5.4.2 Aprobación de liquidación
Posterior al pago adeudado, apruebo que se proceda SI ___ NO **X** con su liquidación, así:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor total del contrato	
Valor pendiente de pago	
Saldo a liberar	

CUANDO SE TRATE DEL CORTE DE CUENTAS DEL ÚLTIMO PAGO DEL CONTRATO, SE DEBERÁ INCLUIR EN LA PARTE FINAL DEL DOCUMENTO, ADEMÁS DEL NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DEL ORDENADOR, EL NOMBRE CONTRATISTA PARA SU CORRESPONDIENTE FIRMA

6. ANEXOS

1	Informe de actividades 002 con sus respectivas evidencias

2	Cuenta de Cobro 002
3	Planilla Paga de la Seguridad Social
4	Certificación bancaria

7. VALIDACIÓN DEL PAGO
El Secretario de Asistencia Rural y Medio Ambiente en calidad de ordenador del gasto, conozco y apruebo el informe de actividades y contenido del presente informe de Supervisión, por lo que apruebo realizar el pago correspondiente, según información plasmada por el Supervisor del mismo

Donovan Samith Velasquez Cardenas
Nombre del Ordenador del gasto

Firma del Ordenador del Gasto
C.C. N°: 1.047.971.856

Donnovan Samith Velasquez Cardenas
Nombre del Supervisor y/o Interventor

Firma Supervisor y/o Interventor
C.C. N°: 1.047.971.856