	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: F-ADM-CC-08
		Versión: 5
	INFORME DE SUPERVISION	Fecha de aprobación: 30-07-2024
		Página 1 de 4

Seguimiento			x	Final	
Fecha	01	de	SEPTIEMBRE	De	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato de: Prestación De Servicios Profesionales N° 202 DEL 03 DE MARZO DE 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL "FORTALECIMIENTO AL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA ESTRUCTURACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS INVERSIÓN Y PROYECTOS PDET, EN EL MUNICPIO DE APARTADÓ ANTIOQUIA."

Valor del contrato: $ 42.000.000 (CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L)

Plazo del contrato: 07 meses

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es)	N/A
Supervisor (es)	**YAMID ALBERTO BANQUET GALARCIO** - SECRETARIO DE PLANEACION
Apoyos (s) a la Supervisión	**N/A**
Por parte del contratista:	**FUNDACIÓN ACTIVOS POR EL MUNDO – FAMUNDO- NIT 901217951-0 RL- HAMILTON BURITICA MANCO -C.C 8.160.493**
Lugar donde se realiza la reunión	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
Hora de inicio	**02:00 PM** **Hora de finalización** **03:00 PM**

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.

Actividad u obligaciones específicas	Estado de avance de las actividades (%)	Justificación / Observación
1. Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3	**100%**	el contratista cumple con los productos establecidos en la ficha técnica del estudio precio numeral 2.3, desarrollando las siguientes actividades:
1.1 Apoyar en la elaboración de certificados que hacen parte integral del cumplimiento de requisitos previos a la ejecución del proyecto de inversión PIIP Territorio y los Proyectos de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).	**100%**	el contratista elaboró 2 certificados que acreditan la los requisitos exigidos por el DNP para los a presentar ante OCAD PAZ, anexos documentales: En las páginas 47 a la 63 de los anexos se encuentran incluidos, en formato PDF
1.2. Apoyo en la elaboración de documento técnico de proyectos PIIP Territorio y los Proyectos de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).	**100%**	El contratista brindó apoyo durante el periodo como se evidencia en el informe de actividades. incorpora el documento técnico completo y ajustado del proyecto "CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RÍGIDO PARA EL MEJORAMIENTO DE VÍAS EN ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUIA", anexos documentales en páginas 64 a 101 de los anexos
1.3. Apoyo en la elaboración de MGA (Metodología General Ajustada), de los proyectos PIIP Territorio y los Proyectos de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).	**100%**	El contratista aporta evidencia del proceso de los ajustes realizados en la Metodología General Ajustada (MGA) para el proyecto presentado a OCAD paz denominado: "CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RÍGIDO PARA EL MEJORAMIENTO DE VÍAS EN ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUIA".

		Anexos documentales páginas 102 a la 128
1.4. Apoyo en el cargue de documentos soportes a la MGA de los proyectos de inversión PIIP Territorio y los Proyectos de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)	**0%**	El contratista no desarrolla esta actividad, dado que no se solicitó apoyo por parte de la supervisión de este contrato para ejecutarla
1.5. Apoyo en la transferencia de proyectos al SUIFP-SGR, de los proyectos PIIP Territorio y los Proyectos de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)	**0%**	El contratista no desarrolla esta actividad, dado que no se solicitó apoyo por parte de la supervisión de este contrato para ejecutarla
1.6. Apoyo en la verificación de cumplimiento de requisitos, presentación, viabilidad y aprobación de proyectos PIIP Territorio y los Proyectos de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)	**100%**	El contratista brindó asistencia en la verificación y ajuste del proyecto conforme a los requerimientos del DNP y los requisitos PIIP territorio. Este trabajo incluyó la revisión de requisitos administrativos y técnicos.
2. Apoyar el banco de proyectos en la realización de tareas administrativas: elaboración, distribución Realizar seguimiento a los compromisos del banco de proyectos y estadísticas.	**100%**	el contratista apoyó al banco de proyectos en la realización de tareas administrativas como la elaboración y distribución de documentos, así como en el seguimiento a compromisos adquiridos.
3. Apoyar en la respuesta a PQRSF recibidas y que requieran información concerniente al banco de proyectos Municipal.	**100%**	El contratista cumple dando respuesta oportuna y adecuada a las PQRSF que requerían información relacionada con el banco de proyectos municipal, garantizando claridad y cumplimiento de los tiempos establecidos.
4. Brindar atención a usuarios internos y externos que requieran información relacionada con el banco de proyectos municipal.	**100%**	El contratista ofreció atención eficiente a usuarios internos y externos, entregando información precisa y actualizada sobre el banco de proyectos municipal, contribuyendo a la transparencia y a la satisfacción del ciudadano.
5. Apoyar el banco de proyectos en la formulación de proyectos en la metodología general ajustada- MGA dispuesta por el NDP.	**100%**	El contratista apoyó la formulación de proyectos bajo los lineamientos de la Metodología General Ajustada (MGA) dispuesta por el

		Departamento Nacional de Planeación, fortaleciendo la estructuración técnica de las iniciativas municipales. denominado: "CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RÍGIDO PARA EL MEJORAMIENTO DE VÍAS EN ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUIA". Anexos documentales páginas 102 a la 128
6. Apoyar la consolidación y seguimiento de los proyectos de inversión municipal	**100%**	El Contratista cumple y apoya en la consolidación y seguimiento de los proyectos de inversión del municipio, facilitando la organización, trazabilidad y control de las iniciativas en ejecución y formulación.
7. Apoyar la operativización de los comités de gestión y desempeño de la secretaria	**0%**	El contratista no ejecuta esta actividad, porque no se han desarrollado reuniones de comités de gestión y desempeño en la secretaría de planeación.
8. Mantener el archivo físico y magnético de documentos de acuerdo con las normas establecidas por el archivo general de la nación	**100%**	El contratista cumple con la obligación manteniendo en orden y actualizado el archivo físico y magnético de los documentos del banco de proyectos
Datos Generales: Las actividades descritas anteriormente fueron recibidas a satisfacción por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión, quienes cuentan con las evidencias que soportan el cumplimiento de las mismas.		

Compromisos adquiridos en la supervisión

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato	
Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	$42.000.000
Valor Adiciones	$0
Valor Total del Contrato	$42.000.000
Valor pagado	$24.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$6.000.000
Valor total ejecutado (cantidad y porcentaje)	$30.000.000 (71.42%)
Valor saldo por ejecutar	$12.000.000
Tiempo ejecutado (cantidad y porcentaje)	5 mes (71.42%)

Pagos realizados al contratista		
Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Fecha	Valor
Acta #1	01-04-2025	$6.000.000
Acta #2	01-05-2025	$6.000.000
Acta #3	01-06-2025	$6.000.000
Acta #4	01-07-2025	$6.000.000
total		$24.000.000

Fecha de la próxima reunión 08 de septiembre de 2025

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los 01 días del mes de septiembre de 2025

YAMID ALBERTO BANQUET GALARCIO
Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial
SUPERVISOR