CONTRATO CONVENIO	x ☐	NÚMERO:	PSP-008-2026
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**Día:** 08 **Mes:** 01 **Año:** 2026
NRO. AVANCE / INFORME DE SUPERVISIÓN	**Informe de supervisión del avance 001**		
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 González
		CEDULA / NIT	1.047.972.045
VALOR INICIAL [$]**:**		Quince Millones Seiscientos Cuarenta y Cinco Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos M/L ($ 15.645.667)	
PLAZO:		Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 21 de junio de 2026	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		CD-PSP-008-2026	

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

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	**Nº. 9**	**Fecha: Día:** 07 **Mes:** 01 **Año:** 2026
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:** 08 **Mes:** 01 **Año:** 2026	
Duración total del contrato:	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 21 de junio de 2026	
Fecha de terminación del contrato:	**Fecha: Día:** 21 **Mes:** 06 **Año:** 2026	

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:	$ 15.645.667
2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	N/A
3. Valor Ejecutado a la Fecha	$ 2.760.000
4. Valor Pagado	$ 0
5. Valor a Cancelar	$ 2.760.000
6. Porcentaje de Ejecución Financiera del Contrato	17.64 %

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: 5167736400	
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	17.64 %
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 en la revisión periódica del correo del área ambiental y en la elaboración de respuestas, en coordinación con el coordinador del área, garantizando una adecuada gestión de la correspondencia recibida.	Desde la supervisión se constata que la contratista cumplió este objetivo mediante la revisión periódica del correo electrónico del área ambiental y la elaboración de respuestas a la correspondencia recibida, en coordinación con el coordinador del área, lo cual fue importante y permitió el fortalecimiento de la gestión de la información, la comunicación interna y externa y el seguimiento oportuno a los asuntos ambientales de competencia de la Secretaría.

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 revisión y análisis de los informes técnicos y administrativos relacionados con la ejecución de los convenios ambientales suscritos por el municipio.	Desde la supervisión se constata que la contratista cumplió este objetivo mediante el apoyo en la revisión y análisis de los informes técnicos y administrativos relacionados con la ejecución de los convenios ambientales suscritos por el municipio, lo cual fue importante y permitió el fortalecimiento del seguimiento, control y verificación del cumplimiento de los objetivos y compromisos ambientales adquiridos.
3	Atender, orientar y direccionar a los usuarios que requieran servicios o información del área ambiental de la Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente.	Desde la supervisión se deja constancia que durante el período evaluado la contratista no cumplió este objetivo.
4	Apoyar la consolidación, organización y seguimiento de los documentos necesarios para la suscripción y liquidación de los convenios ambientales del municipio.	Desde la supervisión se constata que la contratista cumplió este objetivo mediante el apoyo en la consolidación, organización y seguimiento de los documentos requeridos para la suscripción y liquidación de los convenios ambientales, lo cual fue importante y permitió el fortalecimiento del control documental y la adecuada formalización y cierre de dichos convenios.
5	Brindar apoyo administrativo en el manejo, direccionamiento y archivo físico y digital de los documentos, informes, actas, oficios y demás correspondencia generada o recibida por el área ambiental de la Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente.	Desde la supervisión se constata que la contratista cumplió este objetivo mediante el apoyo administrativo en el manejo, direccionamiento y archivo físico y digital de documentos, informes, actas, oficios y demás correspondencia del área ambiental, lo cual fue importante y permitió el fortalecimiento de la trazabilidad documental y el acceso oportuno a la información institucional.
6	Presentar informe mensual de actividades detallando los avances en los objetivos concertados y con evidencias de su realización como formato de atención de usuarios y evidencia fotográfica.	Desde la supervisión se constata que la contratista cumplió este objetivo mediante la presentación oportuna del informe mensual de actividades, detallando los avances en los objetivos concertados y anexando las evidencias correspondientes, lo cual fue importante y permitió el fortalecimiento del seguimiento y control a la ejecución contractual.
7	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.	Desde la supervisión se constata que la contratista cumplió este objetivo, toda vez que no se presentaron situaciones que pusieran en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual y, por tanto, no fue necesario realizar reportes extraordinarios al supervisor, lo cual permitió el desarrollo normal y continuo del contrato.

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)
8	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.	Desde la supervisión se constata que la contratista cumplió este objetivo al no ejecutar actividades diferentes a las establecidas como obligaciones contractuales, lo cual fue importante y permitió el fortalecimiento del principio de legalidad y la correcta ejecución del contrato.
9	Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Desde la supervisión se constata que la contratista cumplió este objetivo al ejecutar sus obligaciones contractuales de buena fe, sin configurarse relación de subordinación laboral, lo cual fue importante y permitió mantener una relación contractual ajustada a la normatividad vigente.

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 001 con sus respectivas evidencias
2	Cuenta de Cobro 001
3	Planilla Paga de la Seguridad Social del mes de diciembre de 2025
4	Certificación bancaria
5	Rut
6	Retefuente
7	Certificado de afiliación al ARL Colmena

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

Donnovan Samith Velásquez Cárdenas
Nombre del Ordenador del gasto

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

Donnovan Samith Velásquez Cárdenas
Nombre del Supervisor y/o Interventor

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