INFORME DE SUPERVISIÓN N°01
CONTRATO No PS015-2026
FECHA: 05 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE:	Asociación de Municipios del Occidente AMOCCIDENTE
CONTRATISTA:	ISABELA RODRIGUEZ HENAO
NIT:	N.A
REPRESENTANTE LEGAL:	N.A
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (CC):	1.039.622.180
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO - AMOCCIDENTE.
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ML ($15.166.675)
ADICIONES:	N/A
VALOR MAS ADICIONES:	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ML ($15.166.675)
DURACIÓN INICIAL:	CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS, CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN SUPERAR EL TREINTA DE JUNIO DE LA PRESENTE VIGENCIA.
AMPLIACIONES:	N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS, CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN SUPERAR EL TREINTA DE JUNIO DE LA PRESENTE VIGENCIA.
FECHA DE INICIO:	CINCO DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS (05/01/2026)
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISEIS (30/06/2026)

Con el objeto de informar el avance realizado en la ejecución del contrato PS015 de 2026, se presenta el Informe parcial de Supervisión del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que regulan la materia, mediante los siguientes componentes:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar a AMOCCIDENTE con la realización de actividades de capacitación para la socialización de medidas de seguridad y salud en el trabajo	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad, así: • El día 06 de enero realiza post informativo sobre limpieza de los electrodomésticos que están al servicio, este lo comparte vía WhatsApp para conocimiento de todos los colaboradores • El día 08 de enero realiza post informativo sobre el contenido del botiquín de primeros auxilios y se envía vía WhatsApp para conocimiento de todos, con el fin de que le den un buen manejo. • El día 14 de enero realiza post informativo sobre jornada de limpieza programada para el 15 de enero la cual se realiza con el fin de organizar los puestos de trabajo, depuración de documentos, despejar los puestos de trabajo y mejorar el rendimiento laboral. Se comparte la invitación vía WhatsApp para conocimiento de todos.
2. Actualizar el plan SG-SST bajo los estándares mínimos, reporte a la ARL y al ministerio del trabajo	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad, así: • realiza actualizacion del plan de seguridad y salud en el trabajo y sus anexos, para la vigencia del 2026, dicho documento se presenta a control interno para su revision y aprobacion. • el periodo se realiza la actualización del plan anual de trabajo de seguridad y salud

	en el trabajo el cual es aprobado por la dirección y se inicia con la ejecución y cumplimiento.
3. Crear de manera mensual un plan de acción para realizar la ejecución de inspecciones del plan SG-SST.	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad, así: Realiza la actualización del plan anual de inspecciones y se programa las siguientes inspecciones mensuales: • Inspección de orden y aseo. • Inspección general • Inspección de botiquines • Inspección de puestos de trabajo La inspección de extintores las programó para realizarse de manera anual. La inspección ergonómica de puestos de trabajo las programa para realizar cada 3 meses
4. Realizar seguimiento al comité de convivencia y del COPASST dando cumplimiento a la normatividad	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad, así: verifica el acta de conformacion del comité en 2025 y se pasa a firmas para constancia y alimentar la carpeta del SG-SST fisica. El comité queda conformado de la siguiente manera: Para presidencia: • Yeny Carolina Hernande Urrego: Principal • Laura Cristina Acosta Sucerquia: Suplente Para secretario: • Michelly Alejandra Giron Duque: Principal • Juan Felipe Avendaño Del Rio: Suplente revisa el acta de asignacion al vigia de seguridad y salud en el trabajo y se solicita al firma del vigia principal y suplente para constancia y alimentar la carpeta fisica del SG-SST Vigia del SG-SST: • Michelly Alejandra Giron Duque: Principal • Yeny Carolina Hernandez Urrego: Suplente

5. Realizar la inspección de los puestos de trabajo para dar cumplimiento al plan de SG-SST	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad, así: El día 15 de enero realiza inspección de puestos de trabajo, para este día se programa la jornada de limpieza y adelanta la inspección antes y después para evidenciar el cambio que nos genera esta actividad. Se realiza inspección en la oficina 1308 donde se evidencian puestos de trabajo con mucha contaminación visual, se hacen las recomendaciones para un mejor manejo del espacio en cada escritorio. Esta actividad se realiza con el fin de mejorar la productividad y crear una cultura de limpieza y orden. Esta actividad está programada para realizarse de manera mensual
6. Verificar y realizar la afiliación de trabajadores al ARL	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad, así: ✓ El día 07 de enero se realiza la afiliación a la ARL SURA de los siguientes contratistas: • Jesús Alfonso Estrada • Isabela Rodríguez Henao • Juan Fernando Sierra • Laura Cristina Acosta • Cristina Hernández Londoño • Mariana López Bedoya • Sandra Carvajal • Juan Carlos Oquendo Se realiza modificación del salario de los contratistas independientes y los trabajadores directos para ajustarlos a la vigencia 2026. ✓ El día 21 de enero se asiste a reunión con asesora de ARL SURA para la revisión del plan de trabajo 2026.

	En la reunión se plantean unos compromisos de parte AMOCCIDENTE con la ARL que son los siguientes: -Validar la información y evidencia sobre las investigaciones de los 8 A.T que se han presentado en la empresa. -Documentar la caracterización de accidentalidad de la empresa. -Garantiza la participación del personal en actividades programadas. -Implementar las recomendaciones derivadas de las inspecciones y asesorías. -Disponer de los recursos necesarios para la ejecución del plan de trabajo. ✓ El día 26 de enero se realiza la afiliación ante ARL SURA de los siguientes contratistas: • Jorge Andrés Echavarría Pardo • Edwin Alexis Madrid Uribe Quienes iniciaron contrato de prestación de servicios. ✓ El día 26 de enero se realiza la liquidación de la planilla de seguridad social de AMOCCIDENTE en la cual se marca la novedad de variación de salario de los 4 trabajadores directos de la empresa. Adicional se marca la novedad de ingreso en la planilla de los contratistas en riesgo 5 y se modifica el IBC vigente para el 2026. ✓ El día 27 de enero se realiza cuadro informativo de contratistas y clase de riesgo ante ARL el cual se comparte vía WhatsApp para conocimiento de todos, esta actividad se realiza para que los contratistas que están en riesgo 5 no realicen un pago duplicado de los aportes a la ARL ya que esto nos genera inexactitudes. ✓ El día 28 de enero se realiza apoyo al área de tesorería con solicitud de informen de la relación de las planillas de seguridad social pagadas en el periodo de enero 2025 a diciembre 2025

	✓ El día 29 de enero se asiste a reunión virtual con asesor de ARL SURA para centros de trabajo, se realiza el cambio de los niveles de riesgo de los contratistas y empleados para realizar los aportes acordes a la actividad que desarrollan, se modifica el nivel de riesgo de los siguientes contratistas: • Isabela Rodríguez Henao: Riesgo 2 • Jesús Alfonso Estrada: Riesgo 2 • Laura Cristina Acosta: Riesgo 1 • Mariana López: Riesgo 2 • Jorge Andrés Echavarría: Riesgo 2 • Alexis Madrid: Riesgo 2 • Juan Carlos Oquendo: Riesgo 2 • Juan Fernando Sierra: Riesgo 2 Y se modifica también el nivel de riesgo de los siguientes empleados directos: • Alejandra María Silva: Riesgo 2 • Luis Enrique Escudero: Riesgo 2 Durante el periodo se realiza apoyo a la contratista cristiana con la Afiliación ante EPS SURA.
7. Fomentar y realizar pausas activas en las jornadas laborales de la asociación para incentivar la cultura preventiva entre los contratistas	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad, así: • se realizan actividades de integracion y gimnasia cerebral con los contratistas y empleados para contribuir con el binestar emocional y fisico de los mismos, estas actividades se realizan en jornada laboral y son espacios pensados para despejar la mente y mejorar el ambiente laboral.
8. Realizar los preoperacionales de herramientas y equipos de trabajo los cuales cumplan con el plan SG-SST.	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad, así: • crea un documento para las inspecciones ergonómicas de los puestos de trabajo, incluyendo el estado de las sillas y escritorios, en el cual se valora el estado actual de cada uno y se programa mantenimiento para quien lo requiera,

	también contiene una revisión del estado del equipo de cómputo para identificar fallas y hacer las mejoras necesarias.
9. Dar cumplimiento a las políticas de MIPG implementadas en la asociación según decreto 1499 de 2017	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad
10. Realizar actividades de apoyo en la sede administrativa de AMOCCIDENTE y demás obligaciones que, de acuerdo a la Ley y normas pertinentes, considere necesarias en cumplimiento de sus obligaciones y elaborar los informes respectivos de las actividades ejecutadas	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad, así: • Del 9 al 12 de enero se realiza apoyo logístico en las fiestas del municipio de Abriaquí CONTRATO 003-SGSA-CD-CI-2026 Se realiza acompañamiento a los artistas, gestión de refrigerios y alimentación de los mismos, se realizan las cuentas de cobro correspondiente a cada presentación realizada durante los días antes mencionados, también se realiza acompañamiento de actividades de premiación deportiva y registro fotográfico.
11. Dar cumplimiento a la programación mensual diseñada por la líder del área y demás actividades programadas por el supervisor del contrato	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad, así: Se realiza la revisión de las siguientes planillas de seguridad social del contrato de interventoría-viviendas del norte PS083-2023: • 7966543439 • 7968171407 • 7974108504 • 7976392129 • 7977648515 • 7977673334 • 7977669949 • 7981539022 Durante el periodo se realizan actividades solicitados por la líder del área de planeación, como la revisión de planillas de seguridad social,

	actualización del plan de seguridad y salud en el trabajo, adicional se realiza presentación del mismo para divulgarlo a todos los contratistas y empleados directos.
12. Presentar a la dirección el formato único de inventario documental, tanto de los documentos físicos en archivos tradicionales, como de los documentos electrónicos que se encuentren en su poder a la fecha de terminación de este contrato	Para el periodo no aplica, este se presentará en la finalización del contrato PS015-2026.
13. Presentar al supervisor del contrato constancia de pago mensual de los aportes a seguridad social en salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismo junto con el informe que presente para revisión del supervisor	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad.
14. Cumplir con las políticas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad, así: Se realizan actividades de mejoramiento continuo con el fin de minimizar los riesgos latentes y expresos en la matriz IPVR 2026. También se realiza la actualización de los documentos que conforman el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

En la ejecución del contrato no se presentaron situaciones contingentes que debieran ser atendidas por el contratista.

Anexos:

- Informes de actividades de enero 2026.
- Afiliación de salud y pensión
- Seguridad social del mes de enero 2026.

- Bitácora del mes de enero 2026.
- Factura enero 2026.

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

- Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total, pagado en el periodo
DICIEMBRE 2025	La contratista presenta las afiliación a salud y pensión				
ENERO 2026	83221762	$189.700	$242.800	$0	$432.500

Respecto al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal)
N/A	N/A	N/A

- Evaluación al contratista, se debe incluir la calificación según manual de procesos y procedimientos que incluya los criterios de calificación, el total de la misma y las observaciones a que haya lugar.

ÍTEM	VALOR
Conducta del personal	NA
Cumplimiento cronograma de ejecución	NA
Cumplimiento sistema de calidad	NA
Cumplimiento normatividad	NA
Calidad material y suministros	NA
Cumplimiento pago salarios	5
Oportunidad entrega de información	5

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

- Relación de la Imputación del gasto

Contrato marco	CDP	Registro Presupuestal
PS019-2026	00015 DE 05/01/2026	00015 DE 05/01/2026

- Incluir la información de reservas o cambios presupuestales (si es el caso)

- Relación de los pagos realizados:

No. Factura	Fecha de Contabilización	Fecha Aprobación	Valor Facturado	Saldo	Porcentaje de Ejecución
CTA DE COBRO 001	30/01/2026	30/01/2026	$2.166.675	$13.000.000	14.29%

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$15.166.675
Adiciones	$ 0
Total valor del contrato más adiciones	$15.166.675
Pagos Realizados (Acumulado)	1
Pago autorizado del período del 05 de enero al 31 de enero de 2026	$2.166.675
Porcentaje de ejecución financiera del valor inicial	14.29%

Si el contrato cuenta con anticipos, es un contrato de administración delegada o interadministrativo, continúe con los siguientes ítems:

Valor amortizaciones realizadas en el periodo (Anticipos)	N/A
Porcentaje de la amortización realizada en el periodo	N/A

- Relación de los informes de ejecución de recursos NA

- Relación de los informes de reintegros financieros

Valor recursos reintegrados en el periodo	$ 0

Resumen de la ejecución de los recursos en administración y las diferentes acciones financieras y contables (Cuando Aplique): N/A

Valor inicial de los recursos entregados en administración	N/A
Valor inicial Honorarios por recursos entregados en administración	N/A
Adiciones	N/A
Valor inicial más Adiciones Recursos a administrar	N/A

Honorarios	
Pagos realizados por recursos entregados en administración	N/A
Pagos realizados por honorarios	N/A
Pago autorizado por recursos entregados en administración del período	N/A
Pagos realizados por honorarios del período	N/A
Porcentaje de ejecución financiera	N/A

4. INFORME JURÍDICO:

Debe contener el detalle de:

- El debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción: No Aplica
- Relación del soporte de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento, la verificación del pago y la publicación de dichos actos administrativos ante las entidades competentes: No Aplica

- Estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones:

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

- (otros aspectos relevantes)

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor autoriza el pago parcial del periodo reportado del 05 de enero al 31 de enero de 2026, por valor de $2.166.675

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
LUIS ENRIQUE ESCUDERO LONDOÑO
Supervisor

ORIGINAL FIRMADO
ALEJANDRA MARÍA SILVA PORRAS
Subdirectora de Infraestructura Planeación y Obras