	ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA	F-JC-01 Versión: 04
		Fecha: 16/01/2023

DATOS GENERALES

INFORME N°: 02	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**		☐
			PARA PAGO		X
	INTERVENTORIA	☐	**PARA DESEMBOLSO**		☐
Periodo de seguimiento	Desde:	N/A	Hasta:	N/A	
Periodo para pago o desembolso *(debe coincidir con la forma de pago) Esta fecha no puede ser posterior a la fecha de factura o cuenta de cobro*	Desde:	DICIEMBRE DE 2025	Hasta:	DICIEMBRE DE 2025	
Fecha Elaboración de Informe		DICIEMBRE DE 2025			

DATOS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

SUPERVISOR	NOMBRE:	*JAVIER HUMBERTO VEGA MEZA*
	CARGO:	*SECRETARIO DE PLANEACIÓN*
	CORREO ELECTRÓNICO:	*Javier.vega@sabaneta.gov.co*
INTERVENTOR	NOMBRE	*N/A*
	NUMERO CONTRATO:	*N/A*
	CORREO ELECTRÓNICO:	*N/A*

INFORMACION GENERAL CONTRATO O CONVENIO SUPERVISADO

NUMERO DE CONTRATO O CONVENIO	SAB-01-2302-25
FECHA DE CONTRATO	07/11/2025
NUMERO CDP	3053 14/07/2025
CONTRATISTA	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS MIXTA SUMA 360 S.A.S. E.S.P
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901918170-3
PROYECTO	2024056310032 – REVISIÓN TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL EN SABANETA.
VALOR	$ 2.000.000.000
PLAZO	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO ES DE SEIS (6) MESES, CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO ESTABLECIDA EN LA PLATAFORMA SECOP II
FECHA DE INICIO DEL SECOP	07/11/2025
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	06/05/2026
ADICION	N/A
PRORROGA	N/A
OBJETO: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA ACOMPAÑAR EL PROCESO DE REVISIÓN Y AJUSTE DEL LARGO PLAZO DEL PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SABANETA (ANTIOQUIA), Y LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE MOVILIDAD MUNICIPAL.	

REGISTRO PRESUPUESTAL *Adicionar tantas filas como se requieran*	NUMERO:	4698		
	FECHA:	07	11	2025

SUSPENSION N°	Fecha Inicio de suspensión	Fecha de reanudación	Nueva fecha de terminación
Agregar una fila por cada una de las suspensiones que se realicen). Si no hay colocar No Aplica	N/A	N/A	N/A

¿TIENE GARANTIAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS?	SI		NO		NO APLICA	X

I. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO

PAGOS O DESEMBOLSO REALIZADOS AL CONTRATISTA O ASOCIADO POR INFORME

Informe No.	N° Factura o cuenta de cobro	Valor Factura o cuenta de cobro	Comprobante Egreso No.	Fecha de Egreso	Tipo de pago o desembolso (Abono, Pago Total, Desembolso total)	N° Rubro Presupuestal imputado	Valor Pagado o Desembolsado	SALDO DEL INFORME
01	DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO NO. 2	$781.600.000	N/A	N/A	Abono	2.3.2.02.02.009 -507100	*$781.600.000*	*$1.218.400.000*
02	FESM-7	$18.400.000	N/A	N/A	Abono	2.3.2.02.02.009 -507100	*$18.400.000*	*$1.200.000.000*
	TOTALES	**$800.000.000**					**$800.000.000**	

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Ítem	Concepto	Valor
A	Valor inicial del contrato *o convenio*	$ 2.000.000.000
B	Valor de las adiciones a la fecha del informe	$0
C	Valor reducciones (glosas, objeciones, etc.) del contrato *o convenio* a la fecha del informe	$0
D	Valor total del contrato *o convenio (Incluidas adiciones y reducciones)*	$ 2.000.000.000
E	Valor pagado *o desembolsado* con anterioridad a la fecha de esta acta	$781.600.000
F	Valor autorizado de esta acta	$18.400.000
G	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$800.000.000

Teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato *o convenio* se autoriza el siguiente pago *o desembolso*, así:

N° FACTURA O CUENTA DE COBRO	N° RP PARA PAGO O DESEMBOLSO	RUBRO(s) PRESUPUESTAL(ES) Y FUENTE(S)	VALOR
DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO NO. 2	4698	2.3.2.02.02.009-507100	$781.600.000

FESM-7	4698	2.3.2.02.02.009-507100	$18.400.000
VALOR TOTAL FACTURA O CUENTA DE COBRO			**$18.400.000**

II. SEGUIMIENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO Y JURIDICO

2.1. GRADO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES – SEGUIMIENTO TÉCNICO

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LAS PARTES	OBLIGACIONES EJECUTADAS EN EL PERIODO (cumplida / no cumplida / parcialmente cumplida / observación – Evidencias fotográficas en caso de que se considere necesario)
1. Realizar los trámites administrativos y legales necesarios para dar inicio al contrato.	Cumplida. Se revisa la garantía aportada para dar inicio al contrato.
2. Ejecutar el objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la propuesta presentada al Municipio de Sabaneta y conforme al presupuesto aprobado.	Cumplida. Se certifica que se ha garantizado el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, conforme a lo previsto y soportado en el presente informe.
3. Cumplir cabalmente con todas las actividades, componentes y cronogramas definidos para el desarrollo del objeto del contrato.	Cumplido. Se certifica que se ha garantizado el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, conforme a lo previsto y soportado en el informe de actividad anexo a la cuenta de cobro.
4. Abrir las cuentas bancarias requeridas, en entidades financieras legalmente autorizadas, para el manejo exclusivo y control de los recursos entregados para la ejecución del presente contrato.	Cumplido. Se revisa certificado de la cuenta bancaria creada con este propósito.
5. Destinar los recursos aportados por el Municipio de Sabaneta exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente contrato.	Cumplido.

6. Estructurar y adelantar los procesos de selección y contratación de los bienes, servicios y obras necesarias para la ejecución del contrato, de conformidad con el Manual de Contratación de SUMA 360 y la normativa aplicable.	Cumplida. Se revisan las minutas de los contratos que se han perfeccionado para la ejecución del objeto contractual.
7. Realizar el seguimiento, control y supervisión administrativa, técnica, jurídica, financiera, social, ambiental y de calidad de los contratos y procesos derivados del presente contrato, así como del cierre de estos.	Parcialmente cumplida.
8. Informar de manera oportuna y precisa al supervisor designado por el Municipio de Sabaneta el avance de las diferentes etapas del contrato, presentando informes técnicos, jurídicos, administrativos, financieros y ambientales, con la periodicidad que se establezca.	Cumplida.
9. Entregar la factura y demás documentos requeridos por la Secretaría de Hacienda y las entidades competentes, de manera oportuna, a fin de gestionar los trámites de pago.	Cumplido.
10. Cumplir con las obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales que correspondan, tanto en relación con su personal como con el de los contratistas que se vinculen para la ejecución del contrato.	Cumplido. Se aportan evidencias.
11. Llevar un manejo claro, correcto y preciso de los recursos administrados, y entregar mensualmente al supervisor designado un informe detallado de la ejecución financiera, acompañado de los comprobantes que justifiquen los gastos, hasta la liquidación del contrato.	Cumplido.

12. Reintegrar al Municipio de Sabaneta los recursos no ejecutados, así como los rendimientos financieros generados, cuando así lo solicite el Municipio o al momento de la liquidación del contrato.	No aplica para este período.
13. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las obras, bienes y servicios, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, los estándares de calidad, los precios estipulados y los plazos establecidos.	Cumplido. Se anexan actas de reuniones sostenidas con el equipo.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte de los contratistas, en especial el pago de salarios y prestaciones sociales.	Cumplido.
15. Informar oportunamente al Municipio de Sabaneta sobre la necesidad de prórroga, adición o modificación del contrato, previa justificación, quedando a discreción del Municipio su aprobación.	No aplica para este período.
16.Informar por escrito al Municipio de Sabaneta sobre incumplimientos por parte de los contratistas vinculados al desarrollo del contrato, proponiendo, si es del caso, la imposición de multas o sanciones.	No aplica para este período.
17. Exigir a los contratistas la inclusión del Municipio de Sabaneta como asegurado o beneficiario en las pólizas que se requieran, conforme al Decreto 1082 de 2015, y velar por la adecuada gestión de las garantías que mitiguen los riesgo asociados al objeto contractual.	No aplica para este período. Para la vigencia de 2025 no se solicitaron garantías a los contratistas.
18. Elaborar, mantener y actualizar los cronogramas de ejecución del contrato y sus componentes, garantizando su cumplimiento.	Cumplida.
19. Verificar y garantizar que la ejecución del contrato se realice conforme a las especificaciones técnicas, los diseños, la normatividad técnica y legal vigente.	Cumplida.

20.Entregar al Municipio de Sabaneta el informe final de ejecución técnica, jurídica, financiera, social y ambiental, que consolide las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	No aplica para este período.
21. Entregar al Municipio de Sabaneta, al momento de la liquidación, toda la documentación física y/o digital relacionada con la ejecución del contrato, de manera organizada, foliada y completa, conforme a la Ley 594 de 2000 y demás normatividad aplicable.	No aplica para este período.
22. Informar oportunamente al Municipio de Sabaneta sobre solicitudes de conciliaciones prejudiciales, notificaciones judiciales o demandas que se presenten en el marco de los contratos derivados del presente, acompañadas de los conceptos técnicos y jurídicos necesarios para su análisis por parte del Comité de Conciliación del Municipio.	No aplica para este período.
23. Garantizar que los contratos derivados del presente contrato interadministrativo se encuentren dentro del término de vigencia de este.	Cumplida.
24. Suscribir y mantener vigentes las pólizas que amparen la ejecución del contrato y de los contratos derivados, conforme a los requisitos legales y contractuales.	Cumplida.
25. Conservar, de manera independiente, centralizada y segura, los documentos técnicos, jurídicos, administrativos, financieros y ambientales que se generen en desarrollo del contrato, sujetándose a la normatividad vigente.	Cumplida.

26. Coadyuvar al Municipio de Sabaneta en la atención de reclamaciones, demandas o afectaciones de garantías relacionadas con los contratos celebrados, incluso con posterioridad a la liquidación del presente contrato, mediante la entrega de la información y los soportes requeridos.	No aplica para este período.
27. Supervisar los contratos derivados del presente contrato de mandato, garantizando el cumplimiento de las obligaciones allí pactadas.	Cumplida.
28. Abrir y custodiar los archivos de los procesos contractuales que se deriven de este contrato, garantizando su organización y conservación conforme a la normatividad aplicable.	Cumplida.
29. Realizar todas las acciones, trámites y gestiones necesarias ante las autoridades competentes, incluyendo las ambientales, para el cumplimiento del objeto contractual.	No aplica para este período.
30. Dar cumplimiento a todas las obligaciones que se deriven del presente contrato, la normatividad vigente y la regulación técnica aplicable.	Cumplida.

2.2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contratista cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la Ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

Obligado a Presentar Seguridad Social	Si				
	No	X			
PERSONA NATURAL			**PERSONA JURIDICA**	**SI**	**NO**
Planilla número	**N/A**		Certificado de Representante Legal	**x**	
Período de Cotización	**N/A**				
Fecha de pago	**N/A**		Certificado de Revisor Fiscal	**x**	
Valor base de cotización	**N/A**				
Salud	**N/A**		Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)	**x**	
Pensión	**N/A**		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (vigente)	**x**	
ARL tipo de riesgo	**N/A**		Período de Cotización	**NOVIEMBRE**	

2.2.1. Otros seguimientos administrativos:

- *Las garantías contractuales se encuentran vigentes, sin novedad alguna*

2.3. SEGUIMIENTO JURÍDICO

- *Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.*
- *Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición.*
- *Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.*

2.4. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Ninguna

2.5. RECIBO A SATISFACCION – APROBACION DE PAGO O DESEMBOLSO

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, artículo 83, la Supervisión o Interventor del contrato hace constar que se hizo seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo. El Contratista o Asociado, aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL. De conformidad con lo dispuesto en la ley. El objeto del contrato o convenio fue ejecutado conforme a lo pactado, se verificó el cumplimiento de los compromisos y/o actividades establecidas y recibido a satisfacción por el Municipio de Sabaneta, en el Periodo de seguimiento para pago o desembolso.

2.6. DOCUMENTOS ANEXOS

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o certificación)
- Informe de actividades del contratista/asociado con sus evidencias si a ello hubiere lugar
- Factura o cuenta de cobro.

III. ASISTENTES A LA REUNION DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

Fecha: DICIEMBRE 2025			
Hora de inicio: 8:30 am		**Hora Finalización**	12:00 pm
Lugar donde se realiza la reunión	Despacho Secretaría de Planeación		
Interventor(es) y/o Supervisor(es):	Javier Humberto Vega Meza		
Por parte del contratista (o asociado):	Luis Felipe Herrera Correa		

FECHA DE ELABORACIÓN: DICIEMBRE DE 2025

JAVIER HUMBERTO VEGA MEZA
Secretario de Planeación

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS MIXTA SUMA 360 S.A.S. E.S.P
LUIS FELIPE HERRERA CORREA
Representante Legal