INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha:

30	03	2026

NÚMERO DE INFORME:	03

DIRIGIDO A:	DIRECTOR EJECUTIVO – AMOCCIDENTE
CONTRATISTA:	EDIS ALEJANDRA MONSALVE MONSALVE
DOCUMENTO DE INDENTIDAD:	C.C 1.152.699.093
CONTRATO:	NÚMERO **PS001-2026**, SUSCRITO EL (02/01/2026)
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE AMOCCIDENTE, REALIZANDO ACOMPAÑAMIENTO DESDE LA ETAPA PRECONTRACTUAL HASTA SU LIQUIDACIÓN
DISPONIBILIDADES:	CDP 00001 Y CRP 00001 DEL 02 DE ENERO DE 2026, DEL ACTUAL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ML ($25.200.000)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y SIN SUPERAR EL TREINTA DE JUNIO DE LA PRESENTE VIGENCIA.
FECHA INICIO:	DOS DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS (02/01/2026)
FECHA DE TERMINACIÓN CONFORME A INICIO:	TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISEIS (30/06/2026)

PERIODO INFORMADO			
DESDE	**01/03/2026**	**HASTA**	**31/03/2026**

Las actividades que a continuación se indican desarrollan el objeto contratado con la **Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño - AMOCCIDENTE:**

ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS
1. Apoyar a AMOCCIDENTE durante la etapa pre-contractual de los diferentes procesos en la proyección de estudios previos y minutas contractuales, así como en la revisión de documentos cuando se requiera según la necesidad de la entidad.	✓ Para el periodo informado que hoy nos ocupa se apoyó en proyección de 02 estudios previos: 1. MC004-2026. 2. MC005-2026 ✓ Se elaboró invitación pública para cada uno de los procesos anteriormente mencionados ✓ Se participa en el comité evaluador y se proyectaron los informes de evaluación para los procesos mencionados inicialmente. ✓ Se hace revisión de los documentos de los proponentes presentados al proceso MC004-2026 los cuales se relacionan a continuación: 1. NPROINGENIERIA SAS

INFORME DE ACTIVIDADES

	2. DEYSAFIRA GOMEZ DURAN 3. CONSULTORES INCREA INGENIERIA SAS ✓ Se proyectó informe final de evaluación para el proceso MC004-2026. ✓ Se hace revisión de las observaciones realizadas al informe de evaluación del proceso MC004-2026. ✓ Se proyecta informe de evaluación final del proceso MC004-2026. ✓ Se apoyó en la revisión del contrato de transporte para la ejecución del contrato AD019-2023, así mismo se revisó la adición 1 y prorrogas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del contrato de transporte. ✓ Se proyectó el aviso de limitación a Mipyme del proceso MC005-2026. ✓ Se responde mensaje en plataforma para el proceso MC005-2026, solicitud de aclaración extemporánea; debe tenerse en cuenta que de acuerdo al cronograma del proceso la entidad no recibió observaciones al proceso. ✓ En conjunto con el comité evaluador, se hace revisión de los documentos de los proponentes presentados al proceso MC005-2026 los cuales se relacionan a continuación: 1. ANDRES FELIPE ACOSTA DIAZ 2. INGESISOMAS SAS 3. LILLY HAIDY BALAGUERA RODRIGUEZ ✓ Se elabora aceptación del proceso MC005-2026 y se envía mediante correo al director ejecutivo y a la asesora jurídica de la entidad para su revisión y aprobación.
2. Apoyar a AMOCCIDENTE en la proyección de actas de aprobación de contratación directa, certificado de no exigencia de garantías para la contratación, certificado de supervisión de los contratos, certificado de actividades contractuales, certificados de contratación directa, certificado BPIN, certificado de no exigencia de garantías cuando así se requiera.	✓ Para el periodo informado no se elaboraron los documentos relacionados en la actividad número 2, lo anterior teniendo en cuenta que estos anexos hacen parte de los procesos de contratación directa y en cumplimiento de la Ley 996 de 2005, esta modalidad de selección está restringida en atención a las elecciones Legislativas (8 de marzo de 2026), Presidencial primera vuelta (31 de mayo de 2026), segunda vuelta (21 de junio de 2026).
3. Apoyar a AMOCCIDENTE en las actividades contractuales de los diferentes procesos proyectando actas de inicio y	✓ Para el periodo informado se elaboró la resolución No. 046 del 13 de marzo de 2026 por medio de la cual la Entidad declara desierto el proceso de mínima cuantía MC004-2026, lo anterior teniendo en cuenta que los

INFORME DE ACTIVIDADES

resoluciones cuando se requieran.	oferentes no cumplen con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones lo cual imposibilita a la Entidad para continuar con el proceso garantizando la selección objetiva. ✓ Se elaboró resolución No. 191 mediante la cual se designa la supervisión de AMOCCIDENTE.
4. Proyectar la documentación requerida durante la ejecución de los diferentes contratos; adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios y/o modificaciones (otrosí)	✓ Para el periodo informado se elaboró 1 acto el cual se relaciona a continuación: 1. Se proyecta prorroga dos al contrato 005-2025-Pozos Armenia y se envía para revisión y aprobación de la subdirectora de infraestructura, planeación y obras de AMOCCIDENTE. ✓ Se proyecta carta de no siniestro AD022-2023 a solicitud del contratista y se envía a éste.
5. Apoyar en la proyección de actas de liquidación de los diferentes contratos suscritos por AMOCCIDENTE con otras entidades públicas o privadas.	✓ Para el periodo informado se elaboraron 6 actas de liquidación, los documento proyectados se encuentran soportados en la voluntad de las partes y las supervisiones realizadas durante la ejecución de cada contrato. 1) Acta de liquidación PS090-2023. 2) Acta de liquidación PS132-2024. Durante la revisión del expediente se pudo verificar que las órdenes de pago y los comprobantes de egreso de AMOCCIDENTE y SPGR correspondientes al acta 1 y 2 se encuentran pendientes al igual que el informe No. 6 y final. Por lo anterior se le hizo la observación al área documental de los pendientes en el expediente para que proceda a subsanar la información. Posteriormente se continuó revisando el expediente PS132-2024, dado que el área documental realizó la entrega del informe 6 y final; siguen pendientes las órdenes de pago y los comprobantes de egreso de AMOCCIDENTE y SPGR correspondientes al acta 1 y 2 para poder continuar con el proceso de liquidación. Finalmente Se revisan soportes de informe 1 y 2 (OP-CE-AH; AMOCCIDENTE Y SPGR), entregados por el área documental. 3) Acta de liquidación del contrato de arrendamiento 019-2025. 4) Acta de liquidación del contrato de arrendamiento 021-2025. 5) Se proyecta borrador de acta de liquidación del contrato de arrendamiento 080-2025. Durante

INFORME DE ACTIVIDADES

	la revisión del expediente se pudo constatar que la orden de pago, el comprobante de egreso y el ACH anexados al informe 5 no corresponden a este contrato, no se observaron comprobantes de egresos de los pagos 2 y 3; y no hay informe 6. Por lo anterior se hizo la observación al área documental para que proceda a subsanar la información dentro del expediente y poder culminar la liquidación del proceso. 6) Se proyecta acta de liquidación PS037-2025.
6. Verificar las pólizas entregadas por los contratistas de conformidad con cada acto administrativo suscrito dentro de la ejecución de los contratos (contrato, acta de inicio, otrosi, prórrogas, adiciones y demás).	✓ Se revisaron 05 pólizas, cotizaciones y borradores durante el periodo informado las cuales se relacionan a continuación: 1. Cumplimiento anexo 8 PS062-2026- se hacen observaciones. 2. Cumplimiento anexo 9 PS062-2026- se hacen observaciones. 3. Cumplimiento anexo 10 PS062-2026- se hacen observaciones. 4. RCE anexo 6 PS062-2026. 5. Cumplimiento conforme a contrato PS107-2025
7. Elaborar las actas de aprobación de pólizas según corresponda posterior a la verificación en plataforma de la aseguradora correspondiente, la cual deberá quedar entre los anexos de la aprobación (se deberá entregar a gestión documental póliza con su respectiva verificación y aprobación según el caso).	✓ Se aprobaron 2 pólizas las cuales se relacionan a continuación: 1. RCE anexo 6 PS062-2025-Verificada en plataforma. 2. Aprobación parcial de cumplimiento PS107-2025 conforme a contrato- Verificada en plataforma.
8. Garantizar la disponibilidad del tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones profesionales como contratista.	✓ De acuerdo a la solicitud realizada por el Director de la Entidad se informa a través de comunicación escrita con radicado No. 029 del mes de febrero, sobre mi disponibilidad en las oficinas de AMOCCIDENTE de Lunes a viernes de 07:00am a 05:00pm; en los días antes señalados se dará cumplimiento asistiendo a las diferentes reuniones incluyendo Jornadas MECI y demás obligaciones contractualmente pactadas. Los días festivos no se asistirá. Igualmente se está a disposición de la entidad cuando el Director ejecutivo de la Asociación así lo solicite.
9. Acatar las instrucciones y recomendaciones realizadas por la asesora jurídica de la entidad	✓ Se está en constante comunicación con la asesora jurídica de la entidad y se le consultan las propuestas

CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES

en pro de mejorar los procesos contractuales de AMOCCIDENTE.	a presentar a Dirección para su visto bueno y positiva continuidad en los procesos. Adicional, se envía para su revisión todos los contratos elaborados para su respectiva aprobación.
10. Apoyar al director ejecutivo de la asociación en la actualización del manual de contratación de la entidad, cada que se expidan leyes, decretos y demás normatividad contractual.	✓ Se hace revisión constante de la normatividad en materia contractual. A la fecha no ha sido necesario introducir modificaciones al manual de la entidad.
11. Revisar los contratos y/o convenios interadministrativos a suscribir entre AMOCCIDENTE con otras entidades públicas o privadas.	✓ Durante el periodo informado, AMOCCIDENTE no suscribió nuevos contratos con otras entidades públicas o privadas, por lo cual no fue necesario revisión de estos documentos en cumplimiento de esta actividad.
12. Revisar los actos a suscribir como; otrosí, adición, prórroga, suspensión, actas de liquidación y demás actos administrativos a celebrar entre AMOCCIDENTE con otras entidades públicas o privadas.	✓ Durante el mes de enero se revisaron 21 actos a suscribir los cuales se relacionan a continuación: 1. Se hace revisión de acta de inicio CIAT010-2026 Sabanalarga y se pasa para aprobación y firma del Director. 2. Se hace revisión de informe de supervisiópn1 del contrato de arrendamiento 012-2026-GRM, proyectado por Andrés Martínez. 3. Se hace revisión de informe de supervisiópn2 del contrato de arrendamiento 012-2026-GRM, proyectado por Andrés Martínez, se hacen ajustes. 4. Se hace revisión de acta de inicio AD001-2026 proyectada por Andrés Martínez. 5. Se revisa acta de inicio PS107-2025 proyectada por Andrés Martínez, se ajusta y se pasa para firma del contratista, posteriormente se pasa a firma del director. 6. Se revisa suspensión 1 del contrato PS104-2025 proyectada por Andrés Martínez. 7. Se revisa reinicio 1 del contrato PS104-2025 proyectada por Andrés Martínez. 8. se revisa acta de cierre de expediente PS200-2019. 9. Se revisa acta de liquidación PS133-2024 proyectada por Andrés Martínez y se hacen observaciones dado que tiene información errada. 10. Se revisa acta de liquidación PS133-2024 proyectada por Andrés Martínez y corregida de acuerdo a las observaciones realizadas.

CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES

	11. Se revisa acta de liquidación del contrato de arrendamiento 024-2025 proyectada por Andrés Martínez. 12. Se revisa acta de liquidación del contrato de prestación de servicios PS018-2025 proyectada por Andrés Martínez. 13. Se revisa acta de liquidación del contrato de arrendamiento 020-2025 proyectada por Andrés Martínez y se hacen observaciones dado que relaciona información que no es congruente con los informes de supervisión del contrato. 14. Se hace revisión del otrosi uno CIAT007-2026 a suscribir con el municipio de Sabanalarga- se hacen observaciones. 15. Revisión de acta aclaratoria al contrato AD001-2026, proyectado por Andrés Martínez. 16. Se revisa acta de liquidación del contrato CIAT004-2025 suscrito con el municipio de Sabanalarga Antioquia y se pasa a firma del Director. 17. Se revisa acta de liquidación del contrato de arrendamiento 020-2025 proyectada por Andrés Martínez; Corregida. 18. Se revisa acta de liquidación del contrato PS044-2025 proyectada por Andrés Martínez, se hacen observaciones. 19. Se revisa acta de liquidación del contrato PS055-2025 proyectada por Andrés Martínez, se hacen observaciones. 20. Se revisa acta de liquidación del contrato PS059-2025 proyectada por Andrés Martínez, se hacen observaciones. 21. Se hace revisión de otrosi 1 CIAT008-2026 y se pasa a firma del director posterior de la revisión del área técnica.
13. Participar en la recolección de documentos en la etapa precontractual y contractual para garantizar la correcta trazabilidad de la ejecución de los contratos celebrados por AMOCCIDENTE.	✓ Los siguientes documentos fueron entregados a Gestión documental (en total 09): 1. Acta de aprobación cumplimiento conforme a recibo PS085-2024. 2. Cumplimiento 7 verificada y aprobada conforme a suspensión uno y prorroga uno a la suspensión uno PS062-2025. 3. Cumplimiento 7 verificada y aprobada conforme a recibo PS061-2025. 4. Cumplimiento verificada y aprobada conforme a adición uno y prorroga uno AD003-2025.

CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES

	5. Cumplimiento 0 verificada y aprobada conforme a contrato PS004-2026. 6. Cesión AMOCCIDENTE con registro presupuestal -Contrato PS008-2026. 7. Cesión ante notaría PS008-2026 (entre cedente y cesionario). 8. Cumplimiento, verificación y aprobación conforme a la suscripción del contrato PS107-2025. 9. Cumplimiento anexo 6, verificación y aprobación conforme otrosi 1 PS062-2025. ✓ Se entrega a Andrés Martinez para la conformación de expedientes, los documentos correspondientes a los siguientes procesos (total 03): 1. MC003-.2026. 2. MC004-2026. 3. MC005-2026. ✓ Se solicitó a técnica.amoccidente@gmail.com la publicación en plataformas de los siguientes documentos: 1) Acta de cierre del expediente PS200-2019. 2) Adición y prorroga uno PS082-2024 con CDP y RP. 3) Acta de recibo AD017-2023. 4) Acta de liquidación AD004-2024. 5) Prorroga uno a suspensión uno PS062-2025. 6) Acta de recibo PS085-2024. 7) Suspensión uno PS062-2025. 8) Reinicio uno PS062-2025. 9) Otrosi uno de prorroga y adición con CDP Y RP. 10) Liquidación del contrato PS090-2023. 11) Liquidación del contrato de arrendamiento 024-2025. 12) Liquidación del contrato de arrendamiento 019-2025. 13) Suspensión uno al contrato PS104-2025. 14) Reinicio uno al contrato PS104-2025. 15) Prorroga dos al contrato 005-2025. ✓ Se apoyó al Director de la entidad con la proyección del informe de supervisión 2 del contrato PS008-2026. ✓ Se apoyó al Director de la entidad con la proyección del informe de supervisión 3 del contrato PS008-2026. ✓ Se publica en secop ll la cesión del contrato PS008-2026 con su respectivo registro presupuestal.

CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES

	✓ Se envía correo al municipio de Olaya solicitando información dado que la recibida no corresponde al total de la solicitada anteriormente conforme a los contratos suscritos con el municipio. ✓ Se envía correo a contratista de PS062-2025 realizando observaciones a las pólizas entregadas dado que estas no cumplen con el valor aparado conforme al porcentaje exigido en el amparo de calidad del servicio de acuerdo al valor total del contrato. ✓ Se actualiza en SECOP II el PAA. ✓ Se envía a contratista PS107-2025 acta de inicio para actualización de pólizas. ✓ Se publica en SECOP II proceso de mínima cuantía MC004-2026. ✓ Se proyecta aviso de no limitación a Mipyme para el proceso MC004-2026. ✓ A solicitud del área financiera de la entidad se diligencia formato CGE-personal y costos 2025, y se envía a tesorería para su revisión y ajuste de acuerdo a los pagos realizados durante la vigencia rendida en cada contrato. ✓ Se responde correo enviando copia de contrato y acta de inicio PS013-2026 a solicitud del contratista. ✓ Se envía mediante correo a contratista PS200-2019 acta de cierre de expediente para su aprobación y firma. ✓ Se envía mediante correo, acta de liquidación del contrato PS090-2023 para la revisión y aprobación del contratista. ✓ Se envía mediante correo, certificado de experiencia a contratista PS061-2025. ✓ Se responde correo a gestión documental en el cual se solicitó la liquidación de contratos, y se le comunica que los siguientes contratos no requieren liquidación (PS025-2025, PS053-2025, PS082-2025, PS099-2025 y PS084-2024) ✓ Se apoyo en la publicación del proceso MC005-2026 en la plataforma SECOP II. ✓ Se da respuesta a contratista PS132-2024 conforme a la solicitud recibida y se envía acta de liquidación para su revisión y aprobación mediante correo electrónico. ✓ Se reenvió correo al área de tesorería en el cual el contratista PS132-2024 solicita los desprendibles del ultimo pago efectuado para que procedan con la respuesta correspondiente.

CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES

	✓ Se da respuesta a contratista PS133-2024 conforme a la solicitud recibida y se envía acta de liquidación para su revisión y aprobación mediante correo electrónico. ✓ Se elabora carpeta en el servidor en la cual se consignan las resoluciones elaboradas por el área de contratación durante la vigencia 2026, lo anterior se puede verificar en la siguiente dirección: X:\CONTRATACION\12. CONTRATACIÓN 2026\DOCUMENTO GENERALES DEL AREA\10. RESOLUCIONES. ✓ Se envía mediante correo, acta de liquidación del contrato de arrendamiento 021-2025 al arrendador para su revisión y aprobación. ✓ Se envía a tesorería acta aclaratoria al contrato PS018-2026 para modificación en disponibilidades presupuestales, dado que hubo un error en la solicitud inicial de las disponibilidades, a lo que el área encargada manifiesta proceder a liberar el saldo restante de acuerdo con el acta aclaratoria pero que no es posible modificar los documentos emitidos. ✓ Se responde correo en el cual contratista solicitó por tercera vez el certificado del contrato AD020-2023, en el correo se le manifiesta que "*Durante la vigencia 2025 el documento solicitado se envió en dos ocasiones previa su solicitud, los documentos fueron emitidos con fecha del primero de abril de 2025 y del 07 de noviembre de 2025 y enviados a su correo y a su whatsapp durante los meses en los que se elaboraron y con la información que nuevamente está solicitando. Dado que solicita por tercera vez el mismo documento, por favor nos hace saber si necesita información adicional a la relacionada para no incurrir en error con la nueva generación del documento solicitado y proceder con la elaboración del nuevo certificado"* ✓ Se responde correo a apoyotecnico@amoccidente... Sobre liquidación del contrato AD023-2023, lo anterior con la finalidad de dejar la trazabilidad en el correo dado que la liquidación se elaboró en octubre de 2025, y se le informó a las áreas de la entidad de forma verbal.
14. Proyectar las certificaciones de experiencia solicitados por los diferentes contratistas y/o	✓ Durante el periodo informado se proyectaron <u>6</u> certificados los cuales se relacionan a continuación: 1. Vladimir Mazo, conforme a los contratos MC030-2022, AD041-2022 y AD045-2022.

CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES

interesados y enviar al área encargada de su aprobación.	2. Alejandra Ardila, conforme a los contratos PS037-2025, PS079-2025, PS097-2025, PS104-2025 y PS023-2026. 3. Fredy Alberto Guerra, conforme a los contratos PS039-2025, PS077-2025 y el contrato 007-2025. 4. Certificado del contrato PS091-2025. 5. Certificado del contrato 002-2025. 6. Certificado del contrato PS061-2025
15. Acompañar al director a los comités técnico administrativos, en asuntos de las diferentes etapas de los procesos contractuales.	✓ Se participa en los comités cuando el Director lo solicita.
16. Asistir a las audiencias o reuniones convocadas por AMOCCIDENTE y/o programar las mismas cuando sean necesario.	✓ Para el periodo informado se asistió a reunión de personal el día 27 de marzo, adicional se atendieron todas las solicitudes del director de la entidad.
17. Presentar los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y/o elaborar y presentar informes requeridos por la dirección del estado de los convenios y contratos vigentes, en liquidación y liquidados, así como el estado de los tramites de contratación en curso.	✓ Se hacen de manera mensual donde se especifican las actividades desarrolladas tal y como se evidencia en el presente informe el cual se realiza en cumplimiento de esta actividad.
18. Suministrar los productos resultantes de la ejecución del objeto del contrato en forma electrónica o física según sea el caso	✓ Se dan informes mensuales, con los respectivos anexos de manera física y digital. ✓ Para el presente informe se adjunta anexo digital con un total de 146 documentos entre los cuales se podrán observar las evidencias de lo plasmado en presente informe, esto es; correos, documentos revisados y documentos proyectados.
19. Cumplir las políticas de MIPG implementadas en la asociación según decreto 1499 de 2017, en materia contractual.	✓ Se está en permanente comunicación con el área de control interno y se acatan las instrucciones de las políticas implementadas en MIPG, y demás procesos en pro de una mejora diaria. ✓ Se asiste a las capacitaciones donde se tratan temas como lo son las políticas de MIPG.

CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES

20. 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.	✓ La documentación se entrega de manera periódica en cumplimiento del objeto contractual, para que la misma sea archivada.
21. 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 mensual que presente para revisión del supervisor.	✓ Se presenta copia de planilla de pago de seguridad social en salud, pensión y ARL correspondiente al periodo de marzo con número de planilla 84173940. ✓ Informe de actividades del mes de marzo. ✓ Factura del mes de marzo. ✓ Declaración juramentada del periodo reportado. ✓ Copias de Registro Civil 2 ✓ Copias de Tarjeta de identidad 2. Anexo digital mencionado en la actividad No. 18
22. Cumplir con las políticas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad.	✓ Se cumplen las políticas de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.

Responsable

ORIGINAL FIRMADO

EDIS ALEJANDRA MONSALVE MONSALVE
C.C. No 1.152.699.093
CONTRATISTA

CONTRATISTAS