INFORME DE SUPERVISIÓN N°01
CONTRATO No PS023-2026
FECHA: 16 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE:	Asociación de Municipios del Occidente AMOCCIDENTE
CONTRATISTA:	ALEJANDRA ARDILA RODRIGUEZ
NIT:	N.A
REPRESENTANTE LEGAL:	N.A
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (CC)	1.152.703.657
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL BANCO DE PROGRAMAS – PROYECTOS Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO “UNIDOS SOMOS MÁS” 2024-2027, IGUALMENTE PARA LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA ANTIOQUIA.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($38.500.000)
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (05) MESES Y CATORCE (14) DIAS CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO Y SIN SUPERAR EL TREINTA DE JUNIO DE LA PRESENTE VIGENCIA
FECHA DE INICIO:	DIECISEIS (16) DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) JUNIO 09 DE 2026

Con el objeto de informar el avance realizado en la ejecución del contrato PS023 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. **Prestar sus servicios profesionales para el apoyo técnico, operativo, administrativo y financiero del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal de Sabanalarga-BPPIM.**	La contratista da cumplimiento con esta actividad brindando apoyo con el seguimiento al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM) y posteriormente reportándolo en el aplicativo PIIP Informa que se generaron la totalidad de los proyectos requeridos para el 2026 y se reportó en el aplicativo PIIP el decreto de liquidación Lo anterior va soportado mediante el Anexo 1 Y Anexo 2
2. **Orientar y brindar asistencia técnica y/o metodológica en formulación, evaluación y gestión de proyectos como estrategia de fortalecimiento de la planeación en las distintas dependencias de la administración Municipal.**	Durante el periodo reportado la contratista manifiesta que no cumplió con esta actividad
3. **Verificar la consistencia de los proyectos de inversión, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI y el presupuesto municipal**	Durante el periodo reportado la contratista brindo apoyo a la entidad con la construcción de la matriz, en la cual se relacionan los recursos del superávit y los excesos del SGP con cada uno de los productos del plan de desarrollo, así garantizando que las inversiones se alineen con los objetivos del plan de desarrollo Lo anterior va soportado mediante el Anexo 4 y Anexo 5
4. **Apoyo en el montaje de proyectos en la MGA (Metodología General Ajustada) de conformidad con las necesidades de la entidad territorial, garantizando su calidad técnica**	La contratista en cumplimiento a esta actividad brindo apoyo generando las modificaciones a los alcances de las fichas MGA del banco de programas y proyectos municipal, la cual se soporta mediante el Anexo 1

5. **Apoyo en el registro y actualización de los proyectos de inversión formulados en la PLATAFORMA INTEGRADA DE INVERSION PUBLICA (PIIP), de conformidad con las necesidades de la entidad, los reportes requeridos mensualmente y los lineamientos e instructivos establecidos por el DNP**	La contratista realizo el registro de los nuevos proyectos en la plataforma PIIP, los cuales se relacionan en el Anexo 1
6. **Brindar acompañamiento en el seguimiento a los proyectos de inversión en la PLATAFORMA INTEGRADA DE INVERSION PUBLICA (PIIP), la cual se debe reportar los primeros 5 días hábiles de cada mes**	Brindo apoyo a la entidad con el seguimiento al BPPIM el cual posteriormente se reportó en el aplicativo PIIP, se adjunta el Anexo 1 como soporte al cumplimiento de esta actividad
7. **Apoyar a la entidad en la elaboración del Plan de acción Municipal 2026 y los demás planes sectoriales**	Brindo apoyo a la entidad en el proceso de elaboración y aprobación del Plan de Acción 2026, el cual se encuentra en el Anexo 3 a este informe
8. **Elaborar informes periódicos de seguimiento al Banco de programas y proyectos, donde se analice su avance físico, financiero y de gestión**	Durante el periodo reportado la contratista manifiesta que no cumplió con esta actividad
9. **Apoyar a la entidad en los procesos de priorización de proyectos conforme a criterios técnicos, estratégicos y normativos definidos por la administración Municipal**	La contratista brindo apoyo con la priorización de los recursos del superávit y los excesos del SGP, asesorando en términos técnicos, la consolidación de esta actividad se encuentra en el Anexo 4 y Anexo 5
10. **Apoyo en el seguimiento de forma trimestral, semestral y anual a los planes de acción del plan de desarrollo municipal 2024-2027 "UNIDOS SOMOS MAS" tanto en su ejecución física como financiera**	Brindo apoyo en el proceso de elaboración ya probación del Plan de Acción 2026, tomando como línea base el Plan indicativo 2024-2027, además, tuvo en cuenta los rezagos de metas de productos no ejecutadas en los años 2024 y 2025 Lo anterior va soportado mediante el Anexo 3
11**. Apoyar el proceso de rendición de cuentas del seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "UNIDOS SOMOS MAS" ante las distintas entidades de orden**	La contratista manifiesta que adelanto la revisión de los formatos para la rendición de cuentas anual ante la Contraloría General de Antioquia, la cual

nacional y departamental destinadas para este fin. Tal y como lo son: (i) Aplicativo DNP-SisPT, se reporta cada trimestre para su seguimiento. (ii) Aplicativo Contraloría - Gestión Transparente, se reporta 1 vez al año según resolución expedida por la contraloría con un plazo hasta el 28 de febrero. (iii) Sistema de Información para la Eficiencia y Capacidad administrativa - GESTIONWEB	deberá ser rendida antes del 28 de febrero del presente año
12**. Acompañar a la entidad en los procesos de Rendición de cuentas, suministrando información técnica sobre avances al PDM y los proyectos de inversión**	Brindo apoyo a las diferentes secretarias municipales con la consolidación de los informes de rendición de cuentas 2025. Para la elaboración de estos informes se tuvo en cuenta la estructura programática del Plan de Desarrollo 2024-2027
13. **Apoyar y asesorar a la secretaria de planeación, en la formulación, revisión y demás requerimientos realizados a los proyectos de inversión**	Durante el periodo reportado la contratista manifiesta que no cumplió con esta actividad
14. **Realizar las demás actividades requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato que a la luz del principio de coordinación sean designadas por el supervisor o el alcalde municipal**	Durante el periodo reportado la contratista manifiesta que no cumplió con esta actividad
15. **Asistir a las reuniones de evaluación y seguimiento programadas por el supervisor designado por el municipio de Sabanalarga de la cual deberá hacer entrega como soporte en informe mensual de : formato de cumplimiento, acta de mesa técnica de seguimiento realizada y cumplimiento de las tareas solicitadas**	Durante el periodo reportado la contratista manifiesta que no cumplió con esta actividad
16. **Presentar al supervisor del contrato constancia de pago mensual de los aportes a seguridad social en salud, pensión**	La contratista da cumplimiento con esta actividad presentando las planillas de seguridad social

y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente para revisión del supervisor	correspondiente a los meses de diciembre 2025 y enero 2026
17. **Cumplir con las políticas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad**	La contratista da cumplimiento con esta actividad implementando las políticas de seguridad y salud en el trabajo, como lo es el pago oportuno de la seguridad social y su respectivo reporte ante la entidad

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

- Informes de actividades de enero 2026
- Anexos soportes
- Seguridad social de los meses de diciembre 2025 y 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	82251513	$350.000	$448.000	$14.700	$812.700
Enero 2026	82698107	$350.000	$448.000	$14.700	$812.700

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 macro	CDP	Registro Presupuestal
PS023-2026	00023 DE 16/01/2026	00023 DE 16/01/2026

- 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 COBRO N°01	23/02/2026	23/02/2026	$3.500.000	$35.000.000	9,09%

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$38.500.000
Adiciones	$ 0
Total valor del contrato más adiciones	$38.500.000
Pagos Realizados (Acumulado)	1
Pago autorizado del período del 16 de enero al 31 de enero de 2026	$3.500.000
Porcentaje de ejecución financiera del valor inicial	9,09%

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 Honorarios	N/A
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		Valor Amparado

			Desde	Hasta	Fecha de Aprobación de la Garantía	
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 16 de enero al 31 de enero de 2026, por valor de $3.500.000.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
LUIS ENRIQUE ESCUDERO LONDOÑO
Supervisor

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