I. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

ACTA N° 03

NUMERO DE CONTRATO	**CPS 030 de 2026**
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	26/01/2026
CONTRATISTA	**INTERGRUPO S.A.S.**
CEDULA DE CIUDADANIA O NIT	**901507383**
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios para el apoyo a la gestión de las políticas públicas y actividades de relacionamiento con las comunidades a cargo del Concejo Municipal de Sabaneta - Antioquia
VALOR DEL CONTRATO	$550.000.000 IVA INCLUIDO
PLAZO	Once (11) meses y diez (10) días
FECHA ACTA DE INICIO	27/01/2026
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31/12/2026

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

Se verifica que las garantías se encuentran actualizadas y al día para la prestación del servicio.

INFORMACIÓN DEL TOMADOR

Nombre y apellidos o razón social	Tipo de identificación	Número de identificación
INTERGRUPO Y ASOCIADOS S.A.S.	NIT	9015073831
Dirección	**Ciudad**	**Teléfono**
CL 34 B 65 D 02 OF 501	MEDELLIN	

INFORMACIÓN DEL GARANTIZADO

Nombre y apellidos o razón social	Tipo de identificación	Número de identificación	Dirección	Ciudad	Teléfono
INTERGRUPO Y ASOCIADOS S.A.S.	NIT	9015073831	CL 34 B 65 D 02 OF 501	MEDELLIN	

INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO Y/O ASEGURADO

Nombre y apellidos o razón social	Tipo de identificación	Número de identificación
MUNICIPIO DE SABANETA	NIT	8909803316

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA PÓLIZA

Número de documento	Operación	Oficina	Ciudad expedición	Fecha de expedición
17151441	POLIZA NUEVA	2615	BOGOTA D.C.	2026-01-27
Forma de pago	**Número de riesgos vigentes**	**Referencia de pago**	**Producto**	**Moneda**
CONTADO	1	0121715144 1	SEGURO DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES (GARANTÍA ÚNICA)	PESO COLOMBIANO

COBERTURAS

Nombre	Fecha inicial	Fecha vencimiento	Valor asegurado	Prima
CALIDAD DEL SERVICIO	26-ENE-2026	01-MAY-2027	$55.000.000,00	$152.493
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	26-ENE-2026	01-MAY-2027	$55.000.000,00	$152.493
PAGO DE SALARIOS,PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	26-ENE-2026	31-DIC-2029	$27.500.000,00	$237.856

II. DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Gabriel Arturo Vanegas Chaverra
CARGO	Secretario General

III. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83: Supervisión e interventoría contractual. "(...). La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, enunciado en el presente informe (...)", según los siguientes ítems:

3.1 NOVEDAD CONTRACTUAL

Durante el período evaluado no se presentaron suspensiones, reinicios ni modificaciones contractuales.

FECHA INICIO SUSPENSIÓN	FECHA DE REANUDACIÓN	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN
DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA

3.2. PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: El contratista cumplió con el pago de la seguridad social en (salud, pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo expuesto 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.

Obligado a Presentar Seguridad Social	Si	**X**	**Pagó oportunamente**	Si	X
	No			No	

PERSONA NATURAL		**PERSONA JURIDICA**	**SI**	**NO**
Planilla número		Certificado de Representante Legal	X	
Período de Cotización				
Fecha de pago		Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización				
Valor pagado en Salud		Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Valor pagado en Pensión		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (vigente)		
Valor pagado en ARL		Período de Cotización	ABRIL	
Tipo de riesgo				

IV. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO

4.1 BALANCE PRESUPUESTAL

ITEM	CONCEPTO	VALOR
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$550.000.000**
2	VALOR DE LAS ADICIONES A LA FECHA DEL INFORME	**N/A**
3	N° OTROSI DE ADICIONA EL PRESUPUESTO	**N/A**
4	VALOR DE LAS REDUCCIONES DEL CONTRATO A LA FECHA DEL INFORME.	**N/A**
5	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$550.000.000**

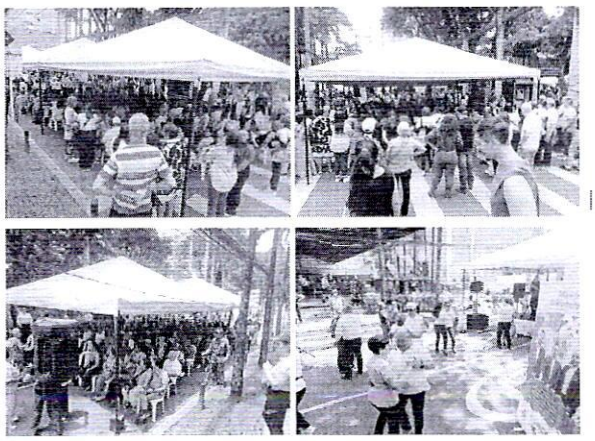
4.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO				$550.000.000	
N° PAGO	**MES**	**N° CUENTA DE COBRO O FACTURA**	**VALOR A PAGAR**	**VALOR POR EJECUTAR**	**% DE EJECUCIÓN**
098	**MARZO**	**141**	**$91.201.821**	$458.798.179	**16.58%**
180	**ABRIL**	**142**	**$50.901.177**	$407.897.002	**25.83%**
263	**ABRIL**	**143**	**$35.021.739**	$372.875.263	**32.20%**
Valor total de pagos			**$177.124.737**	**Porcentaje de Ejecución**	**32.20%**

V. SEGUIMIENTO TÉCNICO

5.1 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

ITEM	ACTIVIDADES	OBLIGACIONES EJECUTADAS EN EL PERIODO (cumplida / no cumplida / parcialmente cumplida / observación / Justificar por qué no se han ejecutado en el período del presente informe.
1	Realizar el diseño, conceptualización, desarrollo y ejecución de los eventos que se requieran para dar cumplimiento con las obligaciones a cargo del Concejo en materia de Políticas Publicas y actividades de relacionamiento con las comunidades a cargo del Concejo Municipal de Sabaneta - Antioquia	**CUMPLIDA:** Durante el periodo comprendido entre el 27 de marzo y el 29 de abril de 2026, el contratista realizó el diseño, planeación y ejecución de actividades orientadas al cumplimiento del objeto contractual, entre las que se destaca la actividad Retreta Municipal 5, así como la estructuración y programación de eventos

		institucionales y comunitarios. Las actividades desarrolladas se ejecutaron en coherencia con los objetivos de fortalecimiento del relacionamiento comunitario, participación ciudadana y promoción cultural del Municipio de Sabaneta.  Evidencias fotográficas 
2	Prestar los servicios de apoyo a la gestión siguiendo rigurosamente las especificaciones	**CUMPLIDA:** El contratista brindó apoyo permanente a la gestión del Concejo

<table>
<tr><td></td><td>técnicas requeridas para cada actividad</td><td>Municipal mediante la coordinación técnica, operativa y logística de las actividades programadas, garantizando la articulación con la supervisión, la organización de cronogramas y el acompañamiento integral durante la ejecución de los eventos.
.
ABRIL 2026
<table><tr><th>DOMINGO</th><th>LUNES</th><th>MARTES</th><th>MIERCOLES</th><th>JUEVES</th><th>VIERNES</th><th>SABADO</th></tr><tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>19
RETRETA 5</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29
AULA ABIERTA 2</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Realizar el diseño y conceptualización para la realización del evento, tomando en consideración el tipo de publico objetivo, el lugar a realizarse y la finalidad del mismo</td><td>CUMPLIDA: Las actividades ejecutadas fueron diseñadas teniendo en cuenta el tipo de población objetivo (comunidad en general), el contexto territorial (espacios públicos del municipio) y la finalidad institucional (fortalecimiento del tejido social, integración comunitaria y promoción cultural), evidenciándose coherencia metodológica con el objeto contractual.
<table><tr><td>Actividad general</td><td>11</td></tr><tr><td>Nombre y numero del evento</td><td>Retreta Municipal 5</td></tr><tr><td>Fecha de realización</td><td>19 de Abril</td></tr><tr><td>Lugar</td><td>Parque Principal</td></tr><tr><td>Grupo poblacional beneficiado</td><td>Publico general del Municipio de Sabaneta</td></tr><tr><td colspan="2">Descripción breve de la actividad</td></tr><tr><td colspan="2">La Retreta Municipal constituye un espacio cultural abierto a la comunidad, orientado a la promoción y fortalecimiento de las expresiones artísticas locales y regionales, mediante la implementación de un escenario público destinado a la presentación de artistas y agrupaciones. Esta iniciativa busca fomentar la participación ciudadana, dinamizar el entorno cultural del municipio y generar escenarios de sano esparcimiento para la comunidad.</td></tr></table></td></tr>
</table>

4	Elaborar y presentar para aprobación de la supervisión el plan operativo y el presupuesto detallado de cada evento o actividad, de forma previa a su ejecución de acuerdo con el tarifario que hace parte integral del contrato	**CUMPLIDA:** Previo a la ejecución de las actividades, el contratista presentó y concertó con la supervisión los respectivos planes operativos y la programación de los eventos. No se evidencian actividades ejecutadas sin conocimiento ni validación de la supervisión. Planilla de asistencia reunión 6 
5	Coordinar y suministrar de manera oportuna todos los elementos logísticos, humanos y técnicos aprobados en el plan de ejecución	**CUMPLIDA:** El contratista garantizó la disponibilidad oportuna de los recursos logísticos requeridos (tarima, sonido, carpas, mobiliario y personal operativo), permitiendo la adecuada ejecución de la actividad Retreta Municipal 5 en condiciones de seguridad, acceso y organización para los

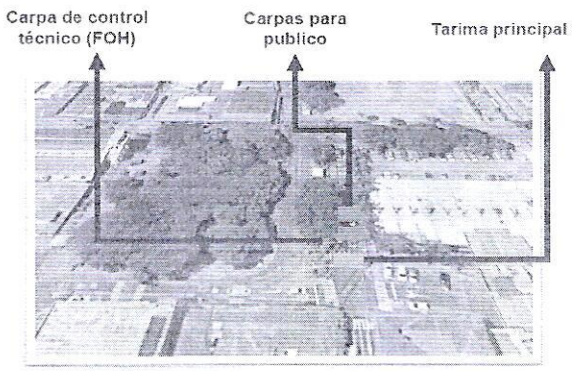
CONCEJO Municipal — CONTROL DE ASISTENCIA — Código: FO-CCO-02 — Versión: 01 — Fecha de Aprobación: 30/07/2024 — Página 1 de 1

NOMBRE DEL EVENTO: Reunion de seguimiento
NOMBRE DEL FACILITADOR O RESPONSABLE:
LUGAR DEL EVENTO: Concejo Municipal
FECHA: 17 de Abril del 2026 — HORA DE INICIO: — HORA DE FINALIZACION:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA DE CIUDADANIA	FIRMA
1	Cesar Arturo Vanegas Chamorro	Sec. gral	1.124.847.170	
2	Jhonny Alexander Villada Rico	Contratista	1017452998	Jhonny Villada
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

La información anteriormente, será utilizada para los propósitos aquí contenidos y una vez sea la necesidad del tratamiento de los datos personales, los mismos podrán ser eliminados podrán ser eliminados de las bases de datos del Concejo Municipal de Sabaneta e archivados en términos seguros a efectos de evitar ser divulgados cuando la ley lo exija. (Ley 1581 de 2012)

		asistentes.
6	Documentar cada actividad mediante registros fotográficos, videos, planillas de asistencia originales y actas de entrega de elementos, conforme a los formatos exigidos por la entidad	El contratista presentó evidencia documental completa correspondiente al periodo, consistente en registros fotográficos, planillas de asistencia, actas, soportes logísticos, cronogramas y descripciones de las actividades. Estos soportes permiten verificar la ejecución real de los eventos y facilitan el seguimiento contractual.
7	Conocer plenamente el objeto del contrato, el sitio o área donde habrá de ejecutarse	**CUMPLIDA:** Se evidencia un adecuado conocimiento del objeto contractual y del entorno institucional y comunitario del municipio, reflejado en la correcta planeación y ejecución de las actividades en articulación con la agenda del Concejo Municipal.
8	Gestionar los permisos necesarios para el desarrollo de los eventos (espacio público, seguridad, grupos de socorro y otro a que haya lugar) y proporcionar dotación para servicios sanitarios y aseo generalr)	**CUMPLIDA:** Para la ejecución de las actividades en espacio público, el contratista gestionó las condiciones necesarias para su desarrollo, garantizando el orden, la adecuada utilización del espacio y el cumplimiento de los requerimientos operativos.

		
9	Por cada orden de evento, elaborar un registro fotográfico y/o audiovisual detallado que permita evidenciar los elementos solicitados mediante las ordenes de servicios, incluyendo observaciones con logros y dificultades; el cual deberá ser entregado (en medio físico o digital) en formatos como Word, Excel, PDF, PPT de acuerdo con las necesidades del Concejo y los requisitos indicados en la forma de pago	**CUMPLIDA:** El contratista presentó evidencia documental completa correspondiente al periodo, consistente en registros fotográficos, planillas de asistencia, actas, soportes logísticos, cronogramas y descripciones de las actividades. Estos soportes permiten verificar la ejecución real de los eventos y facilitan el seguimiento contractual.
10	Para el uso de amplificación de sonido del contratista debe dar cumplimiento a la Resolución 627 de 2006 Ministerio de Ambiente y desarrollo Sostenible y no sobrepasar los decibeles estableciendo y demás normar concordantes.	**CUMPLIDA**: Por cada actividad ejecutada, el contratista elaboró registros descriptivos y audiovisuales que evidencian los elementos logísticos, el desarrollo del evento, la participación ciudadana y los resultados alcanzados, los cuales hacen parte integral del informe presentado.
11	Una vez aprobado el evento por parte del supervisor, el contratista deberá realizar el monte y desmonte del evento	**CUMPLIDA:** El contratista realizó el montaje y desmontaje de los eventos de manera oportuna, garantizando la restitución de los espacios utilizados en condiciones adecuadas
12	Disponer de los recursos administrativos, técnicos, logísticos y de talento humano necesarios para la ejecución del presente contrato	**CUMPLIDA:** El contratista contó con la capacidad administrativa, técnica, logística y humana necesaria para la ejecución del contrato, asegurando continuidad y

		cumplimiento de las actividades.
13	En caso de ser requerido brindar asesoría al concejo con relación al desarrollo de estrategias, la definición de productos y construcción de contenidos para la gestión de las políticas Públicas, actividades de relacionamiento con las comunidades y formación de los concejales	**CUMPLIDA (NO REQUERIDA):** Durante el periodo evaluado no se evidenció requerimiento específico de asesoría adicional por parte del Concejo Municipal.
14	Gestionar los permisos a que haya lugar	**CUMPLIDA:** El contratista gestionó los aspectos operativos y administrativos necesarios para la ejecución de las actividades sin generar cargas adicionales a la entidad.
15	Realizar los pagos de tasas, impuestos y similares generados por el uso de material sujeto a protección de derechos de autor	**CUMPLIDA:** No se evidencian incumplimientos en relación con el pago de derechos de autor o uso de material protegido durante el periodo evaluado.
16	Los demás acordes al objeto del contrato y que sean necesarias para la correcta realización de cada actividad	**CUMPLIDA:** El contratista desarrolló las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato, manteniendo coordinación permanente con la supervisión y garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y operativas

5.2 EVIDENCIAS CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

El supervisor del contrato recibió las evidencias y los documentos correspondientes a la ejecución de actividades del contratista y puede certificar que están completas de acuerdo a los requisitos contractuales y los requerimientos de ley.

SI X NO

Medio de entrega de las evidencias:

Seleccione con una X el periodo del informe

Seguimiento del contrato __x__ Finalización del contrato _____

VI. 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.

6.1 RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

6.2 RECIBO A SATISFACCION – APROBACION DE PAGO

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, artículo 83, la Supervisión del contrato hace constar que se hizo seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo.

El Contratista, 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 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 – Concejo Municipal, en el Periodo de seguimiento para pago

6.3 DOCUMENTOS ANEXOS

- Copia de certificado de pago de seguridad social (Planilla o certificación)
- Informe de actividades del contratista/asociado con sus respectivas evidencias.
- Factura o cuenta de cobro

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/04/2026

GABRIEL ARTURO VANEGAS CHAVERRA
Secretario General
SUPERVISOR