

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

Codigo: PABT- 061S - 03

Versión: 01

Pagina: 1 del

**PERIODO DE PAGO** Mayo de 2026**TIPO DE CONTRATO** Prestación de Servicios**1. RESUMEN EJECUTIVO CONTRATO****1.1 GENERALIDADES****No CONTRATO** PS - 001 - 2025**OBJETO**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS EN LA PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – PAP – DEL AGUA, BOSQUES Y EL TURISMO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, EN LA ASESORIA, GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO, ASI COMO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS JUDICIALES QUE REALICE LA ENTIDAD

**NOMBRE CONTRATISTA** EVELIO GARCIA HENAO**IDENTIFICACIÓN** 15436721**FECHA DEL CONTRATO** 8 DE ENERO DE 2026**PLAZO DE EJECUCIÓN** 236 Días**VALOR INICIAL** 36.800.000**VALOR ANTICIPO** 0**FECHA INICIO** Enero 9 de 2026**ADICIÓN TIEMPO****ADICIÓN DINERO****FECHA SUSPENSIÓN****FECHA DE REINICIO****FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL****FECHA DE TERMINACIÓN FINAL** agosto 31 de 2026**SUPERVISOR** Sergio Andrés Hernández Jiménez**1.2 AVANCE EN TIEMPO****PLAZO DE EJECUCIÓN** 236**TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO** 143**AVANCE PORCENTUAL** 61%**1.3 AVANCE FINANCIERO****VALOR DEL CONTRATO** \$ 36.800.000,00**VALOR EJECUTADO** \$ 23.000.000,00**PORCENTAJE EJECUTADO** 58%**1.4 AMORTIZACIONES Y/O ACTAS DE AVANCE**

PERIODO DE PAGO	ANTICIPO %	VALOR EJECUTADO	AMORTIZACION	TOTAL A PAGAR
1		\$ 4.600.000,00		\$ 4.600.000,00
2		\$ 4.600.000,00		\$ 4.600.000,00
3		\$ 4.600.000,00		\$ 4.600.000,00
4		\$ 4.600.000,00		\$ 4.600.000,00
5		\$ 4.600.000,00		\$ 4.600.000,00
				\$ 23.000.000,00

**SALDO SIN AMORTIZAR****SALDO AMORTIZADO** \$ 13.800.000,00**% DE EJECUCIÓN**

58%

**2. INFORME DEL CONTRATO****2.1 LOCALIZACION DEL PROYECTO**

PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - PAP - DEL AGUA, BOSQUES Y EL TURISMO

**2.2 ACTIVIDADES EJECUTADAS**

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1. Brindar asesoría jurídica en la definición de las modalidades a aplicar en los diferentes procesos contractuales.	Una vez revisado el informe presentado por el Contratista, se certifica que ha cumplido con el avance de las actividades a entera satisfacción.
2. Asistencia en audiencias de corte contractual sobre diferentes situaciones que se presentan en los procesos contractuales.	
3. Revisión y aclaración de aspectos referentes a las diferentes liquidaciones contractuales.	
4. Revisión y aclaración sobre las minutas de los contratos, convenios, otrosies, adiciones o ampliaciones a suscribir por la entidad.	
5. Revisión de Actos Administrativos y demás documentos requeridos en el desarrollo de los procesos contractuales.	
6. Acompañamiento y asesoría sobre dudas en las etapas contractuales para la adquisición de obras bienes o servicios por la entidad.	
7. Presentar al Supervisor del contrato un informe mensual de las labores realizadas, inherentes a las obligaciones contractuales, durante la vigencia del contrato.	
8. Las demás requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, con autonomía del Contratista.	
9. Asesorar los procesos administrativos.	
10. Verificar las minutas de los actos que sobre la materia se generen.	
11. Coadyuvar en el seguimiento y directrices para la ejecución de procedimientos.	
12. Redacción y revisión de actos administrativos requeridos para el desarrollo del objeto contractual.	
13. Asesoría general en asuntos jurídicos relacionados con las directivas de la empresa.	
14. Absolución escrita de consultas relacionadas con la gestión de la administración y otros órganos de la Institución.	
15. Representación judicial de la empresa en sus diferentes etapas y procesos.	
16. Rendir informes a los diferentes entes de control y demás entidades que soliciten información relacionadas con la materia y su competencia.	

**2.3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES**

Durante éste período se definieron los aspectos administrativos y legales que se resumen a continuación:

**2.3.1 MANEJO DEL ANTICIPO**

Según Cláusula \_\_\_\_\_ del Contrato No. \_\_\_\_\_, se le entregó al Contratista el anticipo correspondiente al \_\_\_\_\_% del valor original del contrato por un valor de \$ \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de acuerdo a la orden de pago No \_\_\_\_\_ y comprobante de egreso No \_\_\_\_\_, el cual quedan consignadas en el acta de entrega del anticipo.

**2.3.4 CONTROL DE POLIZAS Y RESERVAS PRESUPUESTALES**

En el cuadro que se presenta a continuación se resumen el estado actual de las pólizas que amparan el Contrato, y que a la fecha se encuentran vigentes:

**POLIZAS VIGENTES**

GARANTIA	NOMBRE ASEGURADORA	No PÓLIZA	FECHA INICIAL Y FINAL	VALOR ASEGURADO

**2.3.5 SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

El contratista aporta el pago al sistema de seguridad social correspondiente al mes de marzo de 2026, planilla N 6014206167

**REGISTRO FOTOGRAFICO**

Ver registro fotográfico del informe presentado por el contratista.

\_\_\_\_\_  
FIRMA SUPERVISOR