INFORME DE SUPERVISIÓN N°05
CONTRATO No PS015-2026
FECHA: 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2026

CONTRATANTE:	Asociación de Municipios del Occidente AMOCCIDENTE
CONTRATISTA:	ISABELA RODRIGUEZ HENAO
NIT:	N.A
REPRESENTANTE LEGAL:	N.A
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (CC):	1.039.622.180
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO - AMOCCIDENTE.
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ML ($15.166.675)
ADICIONES:	N/A
VALOR MAS ADICIONES:	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ML ($15.166.675)
DURACIÓN INICIAL:	CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS, CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN SUPERAR EL TREINTA DE JUNIO DE LA PRESENTE VIGENCIA.
AMPLIACIONES:	N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS, CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN SUPERAR EL TREINTA DE JUNIO DE LA PRESENTE VIGENCIA.
FECHA DE INICIO:	CINCO DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS (05/01/2026)
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISEIS (30/06/2026)

Con el objeto de informar el avance realizado en la ejecución del contrato PS015 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. Apoyar a AMOCCIDENTE con la realización de actividades de capacitación para la socialización de medidas de seguridad y salud en el trabajo	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad y la mantiene en desarrollo. Apoya las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el diseño y socialización de material informativo dirigido a los colaboradores, abordando temas como prevención de accidentes laborales,uso adecuado de EPP, ergonomía, pausas activas, manejo del estrés, salud mental, hidratación, seguridad vial y promoción del autocuidado, con el fin de fortalecer la cultura de prevención y contribuir al bienestar físico y mnetal de los colaboradores.
2. Actualizar el plan SG-SST bajo los estándares mínimos, reporte a la ARL y al ministerio del trabajo	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad de la siguiente manera: Realiza la actualización del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incorporando las actividades ejecutadas durante el período evaluado y verificando su cumplimiento frente a los objetivos establecidos. Adicionalmente, adelantó la recopilación y organización de la información requerida para la evaluación y reporte de estándares mínimos ante la ARL y el Ministerio de Trabajo, teniendo en cuenta que el plazo establecido para su presentación vence el 31 de julio de 2026.
3. Crear de manera mensual un plan de acción para realizar la ejecución de inspecciones del plan SG-SST.	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad de la siguiente manera: Realiza la actualización del cronograma de actividades del SG-SST, utilizado como plan de acción, para la programación, ejecución y seguimiento de las inspecciones. Durante el período registra las inspecciones realizadas y ajusta la planificación de

	acuerdo con las cantidades ejecutadas y las necesidades identificadas.
4. Realizar seguimiento al comité de convivencia y del COPASST dando cumplimiento a la normatividad	Durante el periodo la contratista efectuó el seguimiento a los comités; sin embargo, no se realizaron reuniones ni capacitaciones relacionadas con los participantes.
5. Realizar la inspección de los puestos de trabajo para dar cumplimiento al plan de SG-SST	Durante el periodo la contratista manifiesta que no realizó inspección de los puestos de trabajo, debido a que evidenció el cumplimiento de las acciones correctivas y recomendaciones derivadas de la inspección anterior, por lo que no identificó la necesidad de efectuar una nueva evaluación para el periodo. No obstante, programa para el próximo período la ejecución de las inspecciones generales, de orden y aseo y de puestos de trabajo, de acuerdo con el cronograma establecido del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Adicionalmente, realizó la inspección de los botiquines de las oficinas 805 y 1308, verificando su estado, contenido y vigencia de los elementos. Como resultado de esta actividad, dio de baja algunos insumos que no cumplían con las condiciones requeridas y efectuó la reposición de nuevos elementos, garantizando la disponibilidad y adecuación de los recursos para la atención de primeros auxilios, en cumplimiento del cronograma de inspecciones establecido.
6. Verificar y realizar la afiliación de trabajadores al ARL	Durante el periodo la contratista manifiesta que no se presentaron ingresos ni retiros de personal, por lo que no fueron necesarios procesos de afiliación o retiro de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). No obstante, dio cumplimiento a las obligaciones correspondientes en materia de Seguridad Social, efectuando la liquidación de la planilla de aportes de la entidad, incluyendo los aportes correspondientes, posteriormente la información fue remitida al área de tesorería para la gestión y pago oportuno de los aportes.
7. Fomentar y realizar pausas activas en las jornadas laborales de la asociación para incentivar la cultura preventiva entre los contratistas	Durante el periodo la contratista manifiesta que promueve acciones orientadas al fortalecimiento de hábitos saludables y la prevención de riesgos asociados a la carga física y mental de los trabajadores, en este caso realiza una jornada de pausa activa con

	participación del personal de la oficina 805, adicionalmnete durante el periodo difunde piezas informativas sobre la importancia de las pausas ativas y sus beneficios para la salud y el bienestar laboral. También se tiene en cuenta la participación en actividades y eventos institucionales que contribuyó a generar espacios de integración y esparcimiento, favoreciendo el bienestar psicosocial y permitiendo a los colaboradores realizar una desconexión temporal de sus actividades habituales, en concordancia con las estrategias de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales.
8. Realizar los preoperacionales de herramientas y equipos de trabajo los cuales cumplan con el plan SG-SST.	Durante el periodo la contratista indica que no fue necesario realizar inspecciones preoperacionales de herramientas o maquinaria, debido a que las actividades desarrolladas en la entidad son de carácter administrativo y no se cuenta con equipos o maquinaria que representen riesgos significativos para los trabajadores. Asimismo, las inspecciones de los puestos de trabajo, incluyendo escritorios, sillas y equipos de cómputo, se ejecutan conforme a la periodicidad establecida en el SG-SST, la cual corresponde a una revisión bimestral. Por lo anterior, para el período de mayo no se encontraban programadas actividades de inspección preoperacional.
9. Dar cumplimiento a las políticas de MIPG implementadas en la asociación según decreto 1499 de 2017	Durante el periodo la contratista cumple con esta actividad en el área de planeación, implementando la política de participación ciudadana; esta política es aplicada a través de encuestas de satisfacción las cuales se realizan en las socializaciones de los proyectos. Adicionalmente, desde el área SG-SST participa junto al área de tesorería en la política de talento humano
10. Realizar actividades de apoyo en la sede administrativa de AMOCCIDENTE y demás obligaciones que, de acuerdo a la Ley y normas pertinentes, considere necesarias en cumplimiento de sus obligaciones y elaborar los informes respectivos de las actividades ejecutadas	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad de la siguiente manera: El día 11 de mayo de 2026 brindó apoyo a las actividades administrativas y logísticas desarrolladas por la entidad, contribuyendo a la organización y ejecución de la celebración conmemorativa del Día de la Madre. Entre las actividades realizadas se encuentra la coordinación y organización de aspectos relacionados

	con la alimentación, postres y detalles destinados a las homenajeadas. Adicionalmente, efectuó la selección, organización e impresión de imágenes y mensajes conmemorativos para cada madre, así como su adecuación y presentación en portarretratos para la entrega durante la actividad. Igualmente, apoyó toda la logística requerida antes, durante y después del evento, garantizando su adecuado desarrollo y contribuyendo al cumplimiento satisfactorio de los objetivos propuestos por la organización.
11. Dar cumplimiento a la programación mensual diseñada por la líder del área y demás actividades programadas por el supervisor del contrato	Durante el periodo la contratista cumple con la actividad de la siguiente manera: Elabora el informe de actividades correspondientes al avance No. 2 y final del Contrato No. 061-SGSA-MC-PS-2026. Estos documentos fueron preparados conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de soportar el proceso de seguimiento contractual y la gestión de cobro ante el Municipio de Abriaquí. Asimismo, verificó la información requerida para garantizar la adecuada presentación de los informes y el cumplimiento de los compromisos contractuales.
12. 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	Para el periodo no aplica, este se presentará en la finalización del contrato PS015-2026.
13. 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 que presente para revisión del supervisor	Durante el periodo la contratista cumple con esta actividad presentando las planillas de seguridad social correspondiente al mes de mayo de 2026.

14. Cumplir con las políticas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad	Durante el periodo la contratista da cumplimiento con esta actividad de la siguiente manera: Realiza la revisión y el análisis del informe preliminar de la auditoría interna del SG-SST, con el fin de atender los hallazgos, oportunidades de mejora y requerimientos identificados. Como resultado de este proceso, elaboró, actualizó y documentó los siguientes instrumentos para fortalecer la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: • Programa de capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2026. • Programa de inspecciones y mantenimiento. • Procedimiento para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. • Formato para el control y seguimiento de exámenes médicos ocupacionales. • Matriz de seguimiento de exámenes médicos de ingreso y periódicos. • Procedimiento para la elaboración del informe de condiciones de salud de los colaboradores. Finalmente, consolidó y presentó el informe de respuesta a la auditoría interna, incluyendo las acciones implementadas y la documentación soporte correspondiente, contribuyendo al fortalecimiento continuo del SG-SST y al cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.

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

- Informes de actividades de mayo 2026.
- Bitácora mayo 2026
- Seguridad social del mes de mayo 2026.
- Factura mayo 2026.
- Declaración juramentada

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
ABRIL 2026	84992290	$218.900	$280.200	$0	$499.100
ABRIL 2026	9504282014	$0	$0	$121.900	$121.900
MAYO 2026	85467665	$218.900	$280.200	$0	$499.100

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	NA
Oportunidad entrega de información	5

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

- Relación de la Imputación del gasto

Contrato marco	CDP	Registro Presupuestal
PS019-2026	**00015 DE 05/01/2026**	**00015 DE 05/01/2026**

- 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 DE COBRO 001	30/01/2026	30/01/2026	$2.166.675	$13.000.000	14.29%
CTA DE COBRO 002	27/02/2026	27/02/2026	$2.600.000	$10.400.000	31.43%
CTA DE COBRO 003	30/03/2026	30/03/2026	$2.600.000	$7.800.000	48.57%
CTA DE COBRO 004	06/05/2026	06/05/2026	$2.600.000	$5.200.000	65.71%
CTA DE COBRO 005	04/06/2026	04/06/2026	$2.600.000	$2.600.000	82.85%

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$15.166.675
Adiciones	$ 0
Total valor del contrato más adiciones	$15.166.675
Pagos Realizados (Acumulado)	5
Pago autorizado del período del 01 de mayo al 31 de mayo de 2026	$2.600.000
Porcentaje de ejecución financiera del valor inicial	82.85%

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		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
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 01 de mayo al 31 de mayo de 2026, por valor de $2.600.000

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
LUIS ENRIQUE ESCUDERO LONDOÑO
Director Ejecutivo

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