INFORME N°: 05	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**		X
			PARA PAGO		☐
	INTERVENTORIA	☐	**PARA DESEMBOLSO**		☐
	Fecha Elaboración de Informe	07-2026			
Periodo de seguimiento	Desde:	31/05/2026	Hasta:	27/06/2026	
Periodo para pago	Desde:	N/A	Hasta:	N/A	

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO	**X**	NÚMERO:	SMA-CD-110-2026		
CONVENIO	☐	FECHA SUSCRIPCIÓN:	28	Enero	2026
CONTRATOS O CONVENIOS CON ESAL (Entidad Sin Ánimo de Lucro) **o Rubros de destinación específica**		☐ **SI** *(realizar seguimiento detallado de rubros de transferencias según presupuesto)* X **NO**			
OBJETO: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA "ITAGÜÍ RECICLA" Y A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.					
CONTRATISTA (O ASOCIADO) *(escoger la opción que aplique y eliminar la otra)*	**NOMBRE**	AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ			
	CC. o NIT	900.590.434-8			
	Representante Legal (RL)	DIANA PATRICIA ARBOLEDA ISAZA			
	C.C del RL	1.022.033.321			
VALOR [$]:	**INICIAL**	$1.778.554.000	1.015,79 SMLMV		
	FORMA DE PAGO:	El Municipio de Itagüí desembolsará los recursos y pagará los honorarios al contratista de la siguiente forma: Recursos ejecución del proyecto: El valor de los recursos para la ejecución del proyecto ascienden a la suma de MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($1.684.348.394), los cuáles serán cancelados en un único desembolso para la vigencia 2026, posterior a la suscripción del acta de inicio del contrato interadministrativo. Lo anterior, previa presentación del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y		

		parafiscal y cuenta de cobro). Honorarios o administración: Los honorarios ascienden a la suma de NOVENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS ($ 94.205.606) IVA INCULIDO, los cuales se pagarán en la misma proporción del desembolso de los recursos para la ejecución del proyecto, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí - Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC (7 NOTAS ADICIONALES). Recursos del Plan Anual mensualizado de caja PAC.	
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (VALOR)	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**
	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	FORMA DE PAGO:	No Aplica	
	VALOR TOTAL	$0	$0
PLAZO:	**INICIAL**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**
		28/01/2026	27/11/2026
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (PLAZO)	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACION**
	No Aplica	No Aplica	No Aplica

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	280		
	FECHA:	22	01	2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	864		
	FECHA:	28	01	2026

SUSPENSION N°	**Fecha Inicio de suspensión**	**Fecha de reanudación**	**Nueva fecha de terminación**
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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

SUPERVISOR	NOMBRE:	OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
	CARGO:	SECRETARIO JURIDICO
	CORREO ELECTRÓNICO:	N/A
INTERVENTOR	NOMBRE	No Aplica
	NUMERO CONTRATO:	No Aplica
	CORREO ELECTRÓNICO:	No Aplica

RECIBO A SATISFACCIÓN ACTA 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 el artículo 282 de la ley 100 de 1993.

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 Itagüí, en el Periodo de seguimiento para pago.

[redacted]

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA POR INFORME

Informe No.	N° Factura o cuenta de cobro	Valor Factura o cuenta de cobro	Comprobante Egreso No.	Fecha de Egreso	Tipo de pago (Abono, Pago Total, Desembolso total)	N° Rubro Presupuestal imputado	Valor Pagado o	SALDO DEL INFORME
1	3072FTE16	$1.105.000.000	260009305	08/04/2026	Desembolso parcial	19.2.3.2.02.02.009.26-16	$ 1.105.000.000	$0
2	3073FTE01	$94.205.606	260012418	05/05/2026	Pago total	19.2.3.2.02.02.009.27-01	$94.205.606	$0
TOTALES		$1.199.205.606	[redacted]				$1.199.205.606	[redacted]

OBSERVACIONES:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO		
Ítem	**Concepto**	**Valor**
A	Valor inicial del contrato	$ 1.778.554.000
B	Valor de las adiciones a la fecha del informe	$0
C	Valor reducciones del contrato a la fecha del informe	$0
D	Valor total del contrato *(Incluidas adiciones y reducciones)*	$ 1.778.554.000
E	Valor ejecutado y causado *(antes de esta acta)*	$1.199.205.606
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	$1.199.205.606
G	Valor autorizado de esta acta	$0
H	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$1.199.205.606
I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$579.348.394

Si al momento de realizar la revisión de documentos requeridos por la Oficina de Contabilidad se encontrase algún error o inconsistencia, el Interventor deberá realizar los ajustes respectivos según las observaciones de la Secretaría de Hacienda.

[redacted]

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO		
Actividad / Compromiso	**Estado de avance de la actividad / Compromiso**	**Justificación / Observación**
ACTVIDADES		
1. Seleccionar conforme su manual de contratación el (los) contratista(s) que lleve(n) a cabo la implementación del programa "ITAGÜÍ RECICLA" y la actualización del Plan de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS) del municipio de Itagüí, de conformidad a las normas vigentes.	100%	Una vez revisados los soportes y actuaciones adelantadas en el marco de la presente actividad, se evidenció su cumplimiento en un 100%, toda vez que se surtió el proceso de selección y contratación de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación vigente. Como resultado de dicho proceso, se efectuó la vinculación de la Corporación Futuro y Progreso (CORFUPROGRESO) como entidad ejecutora del programa "ITAGÜÍ

		RECICLA" y de las actividades relacionadas con la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) del municipio de Itagüí. De igual manera, se verificó la suscripción del contrato correspondiente y el inicio de las actividades contempladas en el objeto contractual, observando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y normativos aplicables para su ejecución.
2. Establecer cuando haya celebrado el (los) contratos(s), el alcance y metodología de la ejecución del proyecto, vigilando que su ejecución tenga lugar cumpliendo con las especificaciones técnicas y las condiciones de calidad y oportunidad exigidas por el Municipio.	100%	En el marco de las actividades de seguimiento y supervisión contractual, se verificó el cumplimiento de la actividad relacionada con la definición del alcance y la metodología de ejecución del proyecto. Para ello, se constató la realización de dos (2) comités de avance con la Corporación Futuro y Progreso (CORFUPROGRESO), en los cuales participaron la Supervisión (ADELI) y la Secretaría de Medio Ambiente. Durante estos espacios de trabajo se revisaron los aspectos generales del contrato, el alcance de las actividades a desarrollar y las acciones asociadas a la implementación del programa "ITAGÜÍ RECICLA" y a la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS). Asimismo, se evidenció la definición de la metodología de ejecución, la identificación del personal requerido, los lineamientos relacionados con la dotación y los elementos de apoyo, así como la programación de reuniones con las organizaciones de recicladores y demás actividades necesarias para la adecuada planeación del proyecto. Con base en los soportes revisados,

		se constató que se establecieron las directrices técnicas y operativas requeridas para el desarrollo de las actividades contractuales, garantizando su ejecución conforme a las condiciones y lineamientos definidos por el municipio.
RESULTADOS		
1. Entregar copia de contrato(s) de ejecución adjudicado(s) o celebrado (s), previo procedimiento de selección de conformidad con la normatividad vigente y el Manual De Contratación de la entidad	100%	El día veintiocho (28) de enero de 2026 se suscribió y se firmó el Acta de inicio bajo el objeto contractual: *"CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA "ITAGÜÍ RECICLA" Y A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ"*
2. Entregar un informe mensual sobre el avance en la ejecución de las actividades, el cual deberá presentarse en formato físico y/o digital e incluir los soportes, anexos y evidencias que respalden las acciones desarrolladas, tales como base de datos consolidada durante el periodo reportado, registro fotográfico y/o audiovisual, así como cualquier otro material impreso o digital que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales	50%	Se establece como fecha de corte para la entrega de los informes mensuales el día **27** de cada mes. En consecuencia, desde Adeli se ha realizado la entrega de cinco (5) informes de los diez (10) programados en el cronograma contractual. El objeto del presente informe comprende las actividades desarrolladas entre el 31 de mayo al 27 de junio de 2026, evidenciando el cumplimiento en la entrega periódica de los reportes de avance establecidos en el contrato. **Nota:** Durante el proceso de revisión documental adelantado por la Supervisión se identificó una inconsistencia en la delimitación cronológica de los periodos consignados en el encabezado de los Informes No. 1 al No. 4, toda

		vez que estos registraban como fecha final el último día de cada mes, mientras que el corte operativo utilizado para la consolidación de la información, la verificación de actividades, la certificación y el trámite de pago correspondía al día veinticinco (25) de cada mes. Como resultado de las mesas técnicas realizadas entre la Supervisión, el contratista y el área jurídica, se definió armonizar el corte operativo y el periodo de los informes, estableciendo que, a partir del Informe No. 6, ambos corresponderán al periodo comprendido entre el día 28 de cada mes y el día 27 del mes siguiente. La Supervisión garantiza que esta situación no generó afectaciones en la ejecución contractual ni en los pagos realizados, por cuanto estos siempre fueron liquidados con fundamento en las actividades efectivamente ejecutadas y certificadas hasta cada corte operativo.
3. Elaborar un informe final en el que se consolide la ejecución del objeto contractual y las actividades realizadas durante la vigencia del contrato, en el marco del programa *Itagüí Recicla*, incluyendo la caracterización de la población impactada y los beneficios obtenidos.	0%	Este ítem será cumplido al finalizar la ejecución del contrato, momento en el cual se presentará el informe final, consolidando y recopilando toda la información, resultados, actividades desarrolladas y evidencias generadas en el marco del programa "Itagüí Recicla".
4. Presentar el informe final del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) actualizado, que incluya el diagnóstico, los programas y proyectos formulados, los indicadores de seguimiento,	0%	El presente ítem se registra con un avance del 0%, debido a que corresponde a un producto final contractual, el cual requiere la consolidación total de la información generada durante toda la ejecución del contrato,

el plan financiero, los planos correspondientes y las evidencias de las reuniones de socialización realizadas con el grupo técnico y el grupo coordinador.		incluyendo el diagnóstico completo, la formulación de programas y proyectos, los indicadores de seguimiento, el plan financiero, los planos correspondientes y las evidencias de las reuniones de socialización con el grupo técnico y el grupo coordinador. Por lo anterior, su entrega y cumplimiento se realizará únicamente al finalizar el desarrollo de todas las actividades previstas, momento en el cual se presentará el informe final del PGIRS actualizado, conforme a los lineamientos establecidos en el contrato.

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OFRECIMIENTOS ADICIONALES DEL CONTRATISTA O VALORES AGREGADOS DENTRO DE LA OFERTA O PROPUESTA

No Aplica

MODIFICACIONES Y AJUSTES REALIZADOS A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO

No Aplica

CONTROL Y MITIGACION DE LOS RIESGOS (No aplica para contratos del decreto 092 de 2017)

¿Se han presentado novedades o se hace necesario ajustar algún aspecto o criterio de interés referente a los riesgos previsibles? X NO ☐ SI (en caso afirmativo, justificar)
Los riesgos han sido controlados y monitoreados por la supervisión *o interventoría* del contrato/*convenio* durante su vigencia. No ha sido necesario implementar tratamientos de mitigación adicionales a los señalados en la matriz de riesgo previsibles de los documentos del proceso de selección, en consideración a que a la fecha no se han presentado o materializado riesgos durante la ejecución contractual.

OBSERVACIONES

1. Se deja constancia de que el día 26 de junio de 2026, se realizó el acta modificatoria N°01 del contrato 009 del 2026, celebrado entre ADELI y CORFUPROGRESO, donde se modificaron las actividades iniciales de acuerdo a la necesidad.

2. Se deja constancia de que en los Informes de Supervisión N.° 3 y 4, se presentó un error de transcripción, específicamente en el literal H del Balance General, donde se registró como valor total ejecutado la suma de $1.778.554.000. Dicho valor era inconsistente con la información consignada en el literal E, correspondiente al valor ejecutado y pagado.

   El valor correcto del total ejecutado corresponde a $1.199.205.606. En consecuencia, mediante el presente informe se realiza la corrección del error de transcripción, dejando consignado el valor correcto en los literales H y E, los cuales para este periodo continúan registrando la suma de $1.199.205.606.

3. Durante la revisión documental de las evidencias se observó que en las planillas de control de asistencia los datos correspondientes al nombre de los asistentes fueron diligenciados por la persona responsable de la recolección de la información, razón por la cual se evidencia una misma caligrafía en dichos registros. Según lo manifestado por el contratista, este procedimiento se implementó con el fin de facilitar la recolección de la información durante las actividades; no obstante, se indicó que cada asistente realizó de manera personal la firma de la planilla, situación que pudo evidenciarse al observar diferencias entre la caligrafía de las firmas y la utilizada para diligenciar los demás datos.

   Con el propósito de verificar la información consignada en las planillas, se efectuaron llamadas telefónicas a una muestra de los asistentes registrados. Algunas personas atendieron la llamada y confirmaron su participación en las actividades y la recepción de la información correspondiente. En otros casos no fue posible establecer contacto, ya sea porque no contestaron la llamada o porque los números registrados no se encontraban asignados, según el mensaje emitido por la operadora.

   Como resultado de esta revisión, se recomendó al contratista exigir a las personas encargadas de diligenciar las planillas una escritura más clara y legible, con el fin de garantizar el adecuado acceso e interpretación de la información consignada. Adicionalmente, se sugirió implementar un formato pre diligenciado con información fija, como el nombre del responsable, el mes, el año y el barrio correspondiente, dejando únicamente por completar la fecha y los demás datos variables, lo que contribuiría a mejorar la calidad y legibilidad de los registros.

4. Se reitera que tanto el informe ejecutivo de actividades como el Contrato N.° 009-2026 suscrito entre ADELI y CORFUPROGRESO establecen una fecha de terminación superior a la definida en el Contrato Interadministrativo suscrito entre el Municipio de Itagüí y ADELI. En consecuencia, se hace necesario aclarar cuál corresponde a la fecha real de terminación de la ejecución contractual o, en su defecto, informar si existe la necesidad de tramitar una ampliación del plazo contractual.

5. En desarrollo de las funciones de seguimiento, control y verificación contractual, la Supervisión realizó una revisión de la metodología utilizada para la presentación de los informes de ejecución, con el propósito de fortalecer la coherencia y trazabilidad documental del expediente contractual.

   Como resultado de dicha revisión, se identificó que desde el inicio del contrato la consolidación de la información técnica, administrativa y financiera se efectuó con base en un corte operativo al día veinticinco (25) de cada mes, metodología definida por la Supervisión para disponer del tiempo requerido para la consolidación de la información, la validación de los soportes, la elaboración del informe y su correspondiente revisión antes de la radicación.

   Durante la revisión documental adelantada por la Supervisión se identificó que, en los Informes No. 1 al No. 4, el periodo consignado en el encabezado se registró hasta el último día de cada mes. No obstante, el contenido de dichos informes fue elaborado con base en el corte operativo del día veinticinco (25), razón por la cual las actividades, los soportes, los indicadores y los pagos siempre correspondieron a ese periodo. En consecuencia, la diferencia se limitó únicamente a la fecha descrita en el encabezado de los informes y no tuvo incidencia sobre la ejecución contractual, las actividades certificadas ni los recursos reconocidos y pagados

   Es importante precisar que las actividades desarrolladas con posterioridad al corte operativo de cada mes, junto con sus respectivos soportes documentales, fueron incorporadas en el informe inmediatamente siguiente, conforme a la metodología de trabajo implementada desde el inicio de la ejecución contractual. En consecuencia, la totalidad de las actividades ejecutadas cuentan con su respectivo soporte, fueron objeto de verificación por parte de la Supervisión y fueron reconocidas dentro del periodo operativo correspondiente, garantizando en todo momento la continuidad de la ejecución, la trazabilidad de la información y la correcta administración de los recursos públicos.

   Con el propósito de armonizar plenamente los periodos de reporte con el Contrato Interadministrativo suscrito entre ADELI y la Secretaría de Medio Ambiente, la Supervisión, el Contratista y el área jurídica del Municipio realizaron mesas de trabajo en las cuales se acordó ajustar la metodología de seguimiento. Como resultado, se estableció que a partir del Informe No. 6 tanto el corte operativo como el periodo consignado en el encabezado corresponderán al periodo comprendido entre el día 28 de cada mes y el día 27 del mes siguiente, garantizando la coincidencia entre el periodo reportado y la totalidad de sus soportes documentales.

   En virtud de esta transición metodológica, el Informe No. 5 conserva el periodo registrado entre el 31 de mayo y el 27 de junio de 2026. En consecuencia, dentro de sus anexos se incorporan las evidencias correspondientes a las actividades ejecutadas entre los días 26 a 30 de mayo de 2026, las cuales hacen parte de la continuidad operativa del contrato y fueron reportadas en este informe debido a que el Informe No. 4 había sido consolidado con el corte

operativo del 25 de mayo. Esta situación responde únicamente al proceso de armonización documental adoptado y no implica modificación de actividades, variación en las cantidades ejecutadas, duplicidad de soportes, reconocimiento económico adicional ni ajustes a los pagos previamente realizados.

Finalmente, la Supervisión deja constancia de que la presente aclaración tiene como único propósito precisar los periodos de reporte de los informes de ejecución. Durante la revisión realizada se evidenció que, por un error de digitación en el encabezado del Informe No. 1, se registró como fecha final el último día del mes, cuando realmente el corte operativo correspondía al día 25. Esta misma información fue utilizada como referencia en los Informes No. 2, No. 3 y No. 4, razón por la cual la diferencia en el encabezado se mantuvo en dichos documentos. Es importante precisar que esta situación se presentó únicamente en el encabezado de los informes y no en su contenido, ya que las actividades ejecutadas, los soportes, las certificaciones y los pagos siempre fueron revisados y aprobados con base en los cortes operativos definidos por la Supervisión. En consecuencia, esta aclaración no modifica las actividades ejecutadas, los porcentajes de avance, los valores reconocidos ni los pagos realizados; únicamente deja claridad sobre los periodos de reporte para mantener la coherencia y trazabilidad del expediente contractual.

NOTA: En las ausencias temporales o definitivas del supervisor, debe ser reemplazado por el servidor público designado por el secretario de despacho o director, para lo cual se deberá diligenciar el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director o su reemplazo, sin necesidad de diligenciar el citado formato.

Alejandra S.

DIANA PATRICIA ARBOLEDA ISAZA
Representante Legal ADELI
Contratista

WILDER ANTONIO BEDOYA VILLADA
Subsecretario de Medio Ambiente
Responsable

OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario Jurídico
Supervisor

NOTA 1: *Deben suscribir este formato quienes tienen calidad de Supervisor asignado y el Interventor cuando aplique, así mismo, el del proyecto de obra pública cuando la interventoría es externa.*

NOTA 2: *En caso que el contrato tenga interventoría externa se debe adjuntar el informe técnico, administrativo y jurídico del interventor correspondiente al periodo a pagar.*

NOTA 3: *Deben imprimirse y suscribirse un original (para la carpeta contractual) y una copia legible (para registro contable). Los casos de firmas digitalizadas por parte de contratistas o asociados deben ser autorizados por el Supervisor o Interventor. Se presume la buena fe de las firmas. Cualquier cambio realizado en las actas debe actualizarse el original y la copia respectivamente.*