GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL**	Código: FO-M7-P6-016 Versión: 02 Fecha de aprobación: 06 de enero de 2022

NÚMERO DE INFORME	1					
SUPERVISION	**x**					
INTERVENTORÍA	☐					
TIPO DE INFORME	**PARCIAL**	☐	**PARA PAGO**	**x**	**FINAL**	☐
PERIODO DE INFORME	Desde:	10/09/2026		Hasta:	16/10/2026	
PERIODO PARA PAGO	Desde:	10/09/2026		Hasta:	16/10/2026	

1. INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO CONVENIO	☐	**NÚMERO:**	4600019624	
	X	**FECHA DE SUSCRIPCION:**	09/09/2026	
MODALIDAD DE SELECCIÓN:			CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACION	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:			17251	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:			10/09/2026	
OBJETO: Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la adquisición de kits de ayudas humanitarias que comprenden los siguientes elementos: alimentos, elementos de aseo familiar, aseo infantil, cocina, educación, colchonetas, cobijas, sábanas, hamacas y toldillos, destinados a apoyar la atención de las comunidades afectadas o damnificadas por fenómenos naturales o antrópicos no intencionales en el departamento de Antioquia.				
ORGANISMO CONTRATANTE /CONVENIANTE:			Departamento de Antioquia – Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres de Antioquia - DAGRAN	
CONTRATISTA / CONVENIANTE		NOMBRE:	**EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA-ACTIVA**	
		NIT	901.437.957-8	
VALOR [$]:		INICIAL:	NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($999.988.899), incluidos los demás impuestos a que haya lugar. RECURSO ADMINISTRAR: $933.347.861 (COP) HONORARIOS 6%: $56.000.872 (COP) IVA HONORARIOS 19%: $10.640.166 (COP) TOTAL: 999.988.899 (COP)	
		ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**
			N/A	N/A	N/A

	VALOR TOTAL:	NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($999.988.899), incluidos los demás impuestos a que haya lugar. RECURSO ADMINISTRAR: $933.347.861 (COP) HONORARIOS 6%: $56.000.872 (COP) IVA HONORARIOS 19%: $10.640.166 (COP) TOTAL: 999.988.899 (COP)			
REGISTRO PRESUPUESTAL	RPC NUMERO:	4500067668			
	FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN):	08/09/2026			
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:		N/A			
PLAZO:	INICIAL	CUATRO (4) MESES CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026			
		FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACION**		
		10/09/2026	31/12/2026		
	PRÓRROGAS	**No.**	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**	
		N/A	N/A	N/A	
HISTORICO DE SUSPENSIONES:		**No.**	**FECHA INICIO SUSPENSIÓN**	**FECHA REANUDACIÓN**	**FECHA DE TERMINACION**
		No.	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL		31/12/2026			
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS		SI 520 47 994000057574 ANEXO 0 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA			
SUPERVISOR	NOMBRE	ANA YELITZA ALVAREZ CALLE			
	SUPERVISOR DE APOYO:	DANIELA RESTREPO OSPINA			
% DE EJECUCION FISICA		72%			
% DE EJECUCION DE RECURSOS		72%			

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DE LAS PARTES

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, a la fecha del presente informe, la Empresa ACTIVA suministró Kit de alimentos, Kit de aseo familiar, Kit de aseo infantil, Kit de cocina, colchonetas, sabanas y cobijas para la atención de los siguientes municipios:

EJECUCIÓN DAGRAN	
VALOR CONTRATO	$ 933.347.861
VALOR EJECUTADO	$ 671.892.439,05
Santa Bárbara	$ 61.559.499,00
Caracolí	$ 75.931.157,05
Puerto Triunfo	$ 88.175.614,28
Gómez Plata	$ 2.818.137,94
Campamento	$ 3.798.046,84
Turbo	$ 123.856.473,30
Chigorodó	$ 315.753.510,64
SALDO PARA EJECUTAR	$ 261.455.421,95

Valor administrar	Valor ejecutado	%
$ 933.347.861	$ 671.892.439,05	72
% / actividades	13	5,5

2.1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL CONTRATISTA.

2.1.1. SEGUIMIENTO TECNICO DEL CONTRATO/CONVENIO:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO	% EJECUCIÓN DEL PERIODO INFORMADO	% EJECUCIÓN ACUMULADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Contar con capacidad y disponibilidad de inventarios de acuerdo a la media determinada por las partes, de acuerdo al historial de entrega de contratos anteriores, que garantice el cumplimiento de las entregas de los suministros solicitados en un lapso igual o inferior a las 24 horas posteriores a la solicitud formal por parte del DAGRAN.	5,5%	5,5%	Se realiza la visita a la bodega para revisar el inventario.	El contratista ha dado el oportuno cumplimiento de las entregas
2. Suministrar por demanda los kits de alimentos, kits de aseo familiar, kits de aseo infantil, kits de cocina y kits de educación, así como las colchonetas, cobijas, sábanas, hamacas y toldillos, de acuerdo con las solicitudes formuladas por el DAGRAN y las especificaciones técnicas correspondientes.	5,5%	5,5%	OP Informe técnico y financiero N°1	El contratista ha dado el oportuno cumplimiento de las y las cantidades solicitadas a cada uno de los municipios.
3. Hacer entrega de los bienes y los kits requeridos por el supervisor del contrato, durante las 24 horas siguientes a la recepción de la solicitud en formato definido por el DAGRAN.	5,5%	5,5%	OP Informe técnico y financiero N°1 Informe fotográfico de visita a bodega del proveedor	El contratista ha dado el oportuno cumplimiento de las solicitudes y las cantidades solicitadas para cada uno de los municipios.
4. Garantizar que los elementos entregados cumplan con los estándares de calidad y cantidad requeridos por cada producto descritos en las fichas técnicas-anexo. En este caso el director del DAGRAN y/o la supervisión del contrato podrán en cualquier momento de la ejecución de este, evaluar el cumplimiento de esta obligación.	5,5%	5,5%	OP Informe técnico y financiero N°1 Informe fotográfico de visita a bodega del proveedor	Se realizo visita a la bodega del proveedor COMETA para revisar que el kit tengas las cantidades exactas de suministros acordadas en el contrato y la calidad de los

				productos.
5. Realizar entrega las 24 horas del día, 7días a la semana los kits de ayuda humanitaria requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo con los formatos vigentes enviados desde el DAGRAN.	5,5%	5,5%	OP Informe técnico y financiero N°1	El contratista ha dado el oportuno cumplimiento de las entregas
6. Reponer dentro de las 24 horas siguientes al requerimiento los kits o elementos de los kits que sean devueltas en caso de que incumplan con las especificaciones técnicas y de calidad, en cuyo caso el contratista deberá asumir la logística para recoger y reenviar al destino las ayudas que incumplan con las especificaciones técnicas.	5,5%	5,5%	No se ha tenido devoluciones de ningún Kit	No se ha tenido devoluciones de ningún Kit
7. Reportar oportunamente y por escrito al supervisor del contrato, las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato. Como también las que en términos de marcas, cantidad, existencias y tiempo de entrega.	5,5%	5,5%	OP Informe técnico y financiero N°1	El contratista ha dado el oportuno cumplimiento durante la ejecución del contrato
8. El contratista se obliga a presentar al supervisor cuando se requiera, el consolidado de entregas y recibidos a satisfacción y en caso de que aplique, relación del stock de los suministros a su cargo.	5,5%	5,5%	El contratista envía el informe 1 de supervisión con la ejecución del contrato	El contratista ha dado el oportuno cumplimiento durante la ejecución del contrato
9. El contratista, a través de su aliado o contratista, debe proveer durante la vigencia del contrato de un espacio físico, estanterías y demás en almacén o bodega que garantice la calidad y seguridad de los productos conforme a lo exigido en la normatividad vigente. Se obliga a asumir por su cuenta y riesgo todas las responsabilidades que se deriven del almacenamiento y transporte de los productos hasta el momento de su recibo a satisfacción por el supervisor del contrato.	5,5%	5,5%	Se realiza visita a la bodega del proveedor para la revisión de los suministros y del lugar	

10. En caso de que se requiera por condiciones especiales de entrega, desplazamiento o entrega de los suministros dentro del Municipio de Medellín o el Área Metropolitana, el contratista se obliga a transportar los suministros en las condiciones adecuadas y conforme a la normatividad aplicable sin que esto genere sobrecostos al DAGRAN.	5,5%	5,5%	No se ha requerido entregas con condiciones especiales	
11. Brindar el servicio de cargue de los diferentes kits en los vehículos autorizados por el DAGRAN garantizando la adecuada disposición de estos de manera que se minimicen los daños durante el transporte hasta los municipios receptores.	5,5%	5,5%	El contratista ha dado el oportuno cumplimiento durante la ejecución del contrato	El contratista ha dado el oportuno cumplimiento durante la ejecución del contrato
12. El contratista entregará el valor de cada kit detallando el IVA.	5,5%	5,5%	Se detalla en los Estudios previos y en el Informe técnico y financiero N°1 Y en la facturación emitida por el proveedor	Se detalla en los Estudios previos y en el Informe técnico y financiero N°1 Y en la facturación emitida por el proveedor
13. No podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en los Estudios y Documentos Previos y demás documentos del proceso; de hacerlo, se tendrán por no escritas y, por lo tanto, prevalecerán las disposiciones contenidas en los Estudios y documentos previos y demás documentos del proceso.	5,5%	5,5%	No se han establecidos condiciones diferentes a las establecidas anteriormente	No se han establecidos condiciones diferentes a las establecidas anteriormente
14. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato, entre otras.	5,5%	5,5%	El contratista ha dado el oportuno cumplimiento durante la ejecución del contrato	El contratista ha dado el oportuno cumplimiento durante la ejecución del contrato
TOTAL	72%	72%		

Método de cálculo del % de ejecución del periodo informado: se asignó a las actividades un porcentaje de ejecución basado en los recursos entregados a la empresa activa para su administración, cuyo valor inicial al contrato es de $933.347.861 hasta el momento, se han ejecutado $671.892.439,05 lo que representa un 72% del valor del contrato inicial. Por consiguiente, cada actividad se le asigna un % de 5,5%. lo anterior considerando que el desembolso total fue realizado en un único pago, el cual fue trasferido para su manejo en el IDEA.

Valor administrar	Valor ejecutado	%
$ 933.347.861	$ 671.892.439,05	72
% / actividades	13	5,5

2.1.1.1 SEGUIMIENTO COMPONENTE SOCIAL DEL CONVENIO:

N/A.

2.1.1.2 SEGUIMIENTO COMPONENTE AMBIENTAL DEL CONVENIO:

N/A.

2.1.1.3 SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONVENIO:

i. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL CONVENIO:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Administrar los recursos públicos delegados bajo los principios de eficiencia, economía, eficacia, transparencia y responsabilidad, conforme a lo previsto en el presente contrato, los estudios previos, el anexo técnico y las instrucciones del supervisor designado por el Departamento.	CUMPLE	Se puede verificar en el expediente físico del contrato, y el informe de seguimiento 1 entregado por el contratista	El contratista entrega las OP y el informe 1 de seguimiento y sus respectivos anexos
2. Asumir de forma completa y oportuna el pago de los salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales),		En el informe de seguimiento 1 entregado por el contratista adjuntan el pago de la	Certificado de pago de seguridad social y parafiscales y planilla

así como de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación familiar), respecto del personal que intervenga en la ejecución del contrato, directamente o a través de terceros contratados.	CUMPLE	seguridad social y parafiscales	
3. Permanecer al día en el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales durante toda la ejecución contractual, y acreditar dicho cumplimiento cuando lo solicite el supervisor o como requisito previo para la aprobación de pagos por concepto de gestión logística o reintegro de gastos.	CUMPLE	En el informe de seguimiento 1 entregado por el contratista adjuntan el pago de la seguridad social y parafiscales	Certificado de pago de seguridad social y parafiscales y planilla
4. Afiliar al personal vinculado a la ejecución del contrato a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que corresponda al nivel de riesgo de la actividad y asumir las consecuencias legales y económicas derivadas de accidentes laborales o del incumplimiento en esta materia.	CUMPLE	En el informe de seguimiento 1 entregado por el contratista adjuntan el pago de la seguridad social y parafiscales	Certificado de pago de seguridad social y parafiscales y planilla
5. Expedir y presentar mensualmente la factura correspondiente a la remuneración por gestión operativa y logística, de conformidad con la forma de pago establecida en el presente contrato, cumpliendo los requisitos fiscales y contractuales, incluyendo su validación ante la DIAN, cuando sea aplicable.	CUMPLE	El contratista envía la factura de cobro de honorarios FEAC 1152	El contratista envía la factura de cobro de honorarios FEAC 1152
6. Desarrollar las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato con todas las especificaciones y requerimientos jurídicos, técnicos, financieros, ambientales y administrativos, descritos en los requerimientos establecidos en el proceso precontractual, en los Estudios y Estudios y Documentos Previos, propuesta técnico-económica, ficha técnica y demás documentos que integran el proceso contractual.	CUMPLE	El contratista cumple con todas las observaciones.	El contratista cumple con todas las observaciones.
7. Presentar cuando el supervisor lo requiera un informe que dé cuenta del avance físico, administrativo, financiero	CUMPLE	OP e Informe técnico y financiero N°1	El contratista ha dado el oportuno cumplimiento

y ambiental de la ejecución del contrato			durante la ejecución del contrato
8. Designar un responsable (asesor comercial) que en su representación atienda los requerimientos, reclamos y sugerencias por parte de la entidad. En este caso se debe especificar en la propuesta el nombre completo, teléfonos y correo electrónico.	CUMPLE	ACTIVA designa al Asesor Comercial	Se asigna por parte del contratista a la señora Rosa Elena Gómez, para apoyar en todos los requerimientos del contrato
9. Suministrar todos los equipos y herramientas, personal e instrumentos de trabajo que requiera para la ejecución adecuada de las labores contratadas dentro del plazo contractualmente establecido.	CUMPLE		Hasta el momento no se ha tenido anomalía por parte del contratista, el contratista a suministrado todo lo necesario para el buen desarrollo del contrato.
10. Allegar la Garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual, así como las requeridas de acuerdo al inicio del contrato, las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de las mismas de conformidad con el plazo establecido	CUMPLE	Póliza 520 - 47994000057574 ANEXO 0 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	
11. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento.	CUMPLE	Acreditación de paz y salvo de seguridad social integral, Certificado de la apertura de la cuenta ante el IDEA por parte de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia-ACTIVA con fecha 16 de septiembre de 2026 Cuenta de cobro 439 por parte de ACTIVA, por valor de	

		($ 933.347.861) corresponden a los recursos a administrar. Factura FEAC 1152 por los honorarios de la ejecución	
12. Atender en forma oportuna las instrucciones del supervisor del contrato.	CUMPLE	El contratista le ha dado cumplimiento de manera efectiva a todas las solicitudes de atención recibidas de parte de los municipios del departamento de acuerdo a sus necesidades	
13. Informar a la supervisión sobre cualquier anomalía, inconveniente o dificultad relacionado con los aspectos sociales y ambientales durante la ejecución de las actividades objeto del contrato, y las posibles soluciones para la resolución de los mismos.	CUMPLE	Hasta el momento no hay ninguna anomalía ni dificultad con los aspectos sociales y ambientales	
14. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las medidas y actividades de prevención y mitigación socio ambiental.	NO CUMPLE		La empresa ACTIVA no ha enviado el documento requerido
15. Garantizar la implementación de las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de posibles accidentes no solo para trabajadores sino para la comunidad en general.	NO CUMPLE		La empresa ACTIVA no ha enviado el documento requerido
16. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.	NO CUMPLE		La empresa ACTIVA no ha enviado el documento requerido
17. La información entregada durante la ejecución del contrato, goza de confidencialidad. El contratista		Con firma del contrato garantiza la buena fe y cumplimiento de mandatario.	

manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones.	CUMPLE		
18. Presentar en debida forma las facturas correspondientes a la prestación del bien o servicio hasta agotar los recursos correspondientes. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN.	CUMPLE	Cuenta de cobro 439 de la Empresa de Parques y eventos de Antioquia-Activa ante la Gobernación de Antioquia, por valor (933.347.861) que corresponden a los recursos a administrar. Factura FEAC1152 por los honorarios de la ejecución	
19. Realizar las retenciones (tasas y estampillas) y trámites legales a que haya lugar de acuerdo con la normativa vigente, aplicando los descuentos respectivos a los pagos de proveedores y subcontratistas, y efectuando el recaudo y consignación ante el Departamento de Antioquia	CUMPLE	El mandatario deberá hacer responsable con el régimen tributario conforme a las normas del presente contrato cuando el proveedor le emite las facturas de cobro y Hacienda debe realizar las retenciones a las facturas de honorarios que paga al contratista.	
20. El Contratista, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o	CUMPLE	El mandatario envía certificado en el momento de suscribir el contrato	

de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.			
21. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.	CUMPLE	El contratista le ha dado cumplimiento de manera efectiva a todas las solicitudes de atención recibidas de parte de los municipios del departamento de acuerdo a sus necesidades	

b. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.	CUMPLE	CDP Y RPC	Se puede verificar en el expediente físico del contrato
2. Designar el supervisor, quien realizará la supervisión y seguimiento permanente a la ejecución del contrato, en atención a las funciones contenidas en el Manuel de supervisión	CUMPLE	Radicado No. 2026020035579 Designación de supervisor	Se asigna como supervisora a la profesional universitaria ANA YELITZA ALVAREZ CALLE, de la Dirección de manejo de Desastres mediante Radicado No. 2026020035579.
3. Ejercer el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión de acuerdo con la Ley 80 de 1993, III. DEL CONTRATO ESTATAL, en el Artículo 32.	CUMPLE	Radicado No. 2026020035579 Designación de supervisor	Se asigna como supervisora a la profesional universitaria ANA YELITZA ALVAREZ CALLE, de la Dirección de manejo de Desastres mediante Radicado No. 2026020035579.
4. Solicitar al contratista el pago o inscripción a industria y comercio y las pólizas antes de la suscripción del acta de inicio	CUMPLE	520 47 994000057574 ANEXO 0 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	520 47 994000057574 ANEXO 0 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
5. Autorizar la entrega total o parcial de ayuda humanitaria a través de los formatos vigentes,	CUMPLE	Carpeta física del contrato	El contratista hace firmar las ordenes de pedido y despacho por parte de los

conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos para el proceso			municipios y pasa los informes de ejecución.
6. Una vez se haya realizado la entrega de los kits de ayuda humanitaria requeridos, solicitar al contratista la orden de pedido debidamente diligenciada y firmada por parte del funcionario previamente autorizado por el municipio receptor y/o por el supervisor para realizar el recibo de los suministros, documento que reposará en el expediente del contrato y que será requisito para la autorización del respectivo pago.	CUMPLE	Carpeta física del expediente.	El contratista hace firmar las ordenes de pedido y despacho por parte de los municipios.
7. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.	CUMPLE	Carpeta física del expediente.	El contratista ha desarrollado de manera efectiva todos los requerimientos
8. Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión y soportes de ejecución por parte del contratista.	CUMPLE	Carpeta física del expediente	Se hace traslado de los recursos a administrar mediante cuenta de cobro 439 y la contratista adjunta Fact No. FEAC 1152 de los honorarios.
9. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.	CUMPLE	A la fecha no hay irregularidades	
10. Publicar en la página del SECOP II el presente contrato y en el sistema de gestión transparente de la contraloría Departamental SIA.	CUMPLE		El contrato se encuentra publicado en el secop 2 y gestión trasparente de la Contraloría
11. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.	CUMPLE		El contratista le ha dado cumplimiento de manera efectiva a todas las solicitudes de atención recibidas de parte de los municipios del departamento de acuerdo a sus necesidades

2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONTRATO / CONVENIO:

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA				
ENTIDAD	**DEPARTAMENTO**	**ASOCIADO(S) si aplica**	**OTROS**	**TOTAL**
1. Recursos iniciales comprometidos	$933.347.861	NA	NA	$933.347.861
2.Honorarios	$56.000.872	NA	NA	$56.000.871,7
3.Iva honorarios	$10.640.166	NA	NA	$10.640.166
4. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	**$ 999.988.899**	NA	NA	**$ 999.988.899**
5. Adición de recursos	$0	NA	NA	$0
6. Recursos pagados / desembolsados	**$ 999.988.899**	NA	NA	**$ 999.988.899**
7.Total recursos administrar ejecutados	$671.892.439,05	NA	NA	$671.892.439,05
8.Recursos pagados Honorarios	$40.313.546,34	NA	NA	$40.313.546,34
9. Recursos pagados Iva honorarios	$7.659.573,81	NA	NA	$7.659.573,81
10. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	**$719.865.559,20**	NA	NA	**$719.865.559,20**
11. Recursos Administrar no ejecutados	$261.455.421,95	NA	NA	$261.455.421,95
12.Recursos honorarios no ejecutados	$15.687.325,32	NA	NA	$15.687.325,32
13.Recursos IVA honorarios no ejecutados	$2.980.591,81	NA	NA	$2.980.591,81

3. REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS EN EL PERIODO DE SEGUIMIENTO

VISITA A PROVEEDOR COMETA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2026

El día 29 de septiembre de 2026, se realizó una visita a la bodega del proveedor COMETA, con el propósito de verificar las condiciones de almacenamiento, el estado general de la bodega y la organización de los kits dispuestos en cada una de las estibas.

Durante la visita, se procedió a destapar y revisar los kits de alimentos, los kits de aseo infantil y los kits de cocina, así como a inspeccionar las colchonetas. Como resultado de la verificación, se evidenció que los elementos se encontraban en perfecto estado, debidamente organizados y conforme a las especificaciones y condiciones establecidas en el contrato.

Adicionalmente, durante la visita se encontraba un municipio recibiendo la ayuda humanitaria, situación que permitió observar y evaluar el proceso de entrega de los kits y demás ayudas por parte del proveedor. Se verificó el desarrollo de la entrega y las condiciones en las que se suministraban los elementos a los beneficiarios.

En conclusión, durante la visita se evidenció que la bodega, los elementos almacenados y la organización de los kits cumplían con las condiciones establecidas contractualmente. Asimismo, se realizó seguimiento al proceso de entrega de la ayuda humanitaria, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor COMETA.

4. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

FORMA DE PAGO O DESEMBOLSO:

El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA reconocerá a la **EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA – ACTIVA**, en calidad de mandataria, el valor del contrato interadministrativo de mandato sin representación, que asciende a la suma de NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($999.988.899), TRIBUTOS INCLUIDOS.

El contrato se ejecutará bajo el esquema de presupuesto tipo bolsa, con precios máximos o precios techo establecidos en el presupuesto oficial, sujetos a la verificación de mercado en cada adquisición, por lo cual el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA no estará obligado a ejecutar la totalidad de los recursos disponibles, sino únicamente aquellos que sean requeridos, autorizados y efectivamente ejecutados durante la vigencia contractual.

Los RECURSOS A ADMINISTRAR estarán destinados exclusivamente a la adquisición de los bienes y a las actividades directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual que deban ejecutarse con cargo a dichos recursos, de conformidad con las solicitudes, autorizaciones, especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato y sus documentos integrantes.

La remuneración de ACTIVA por concepto de gestión operativa y logística será reconocida y pagada con cargo al componente económico destinado para tal fin, de conformidad con lo establecido en el presente contrato.

La ejecución de los recursos deberá sujetarse a los principios de eficiencia, eficacia, economía, responsabilidad, transparencia y control, así como a las directrices impartidas por el DAGRAN y por el Supervisor del contrato. En ningún caso podrán superarse los precios máximos o topes establecidos en

el presupuesto oficial, las fichas técnicas o el anexo técnico, salvo autorización previa, expresa y escrita del Supervisor, debidamente justificada cuando jurídicamente resulte procedente.

RECURSOS A ADMINISTRAR:

Desembolso de los recursos a administrar: El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DAGRAN, de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de la Secretaría de Hacienda Departamental, realizará los giros necesarios hasta por el equivalente al cien por ciento (100 %) de los RECURSOS A ADMINISTRAR, a una cuenta bancaria conjunta que ACTIVA deberá aperturar en el INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA – IDEA.

Para efectuar el desembolso, ACTIVA deberá entregar a la Secretaría de Hacienda Departamental los documentos y soportes requeridos para el traslado de los recursos y presentar al DAGRAN la certificación de apertura de la cuenta.

El desembolso de los RECURSOS A ADMINISTRAR requerirá la suscripción del acta de inicio del contrato interadministrativo y el cumplimiento de los demás requisitos administrativos, presupuestales y financieros exigidos por el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

La cuenta bancaria deberá:

a) Destinarse exclusivamente a la administración y ejecución de los recursos del contrato.
b) Mantener los recursos separados e independientes de cualquier otro recurso, fondo, cuenta o negocio administrado por ACTIVA.
c) Tener destinación específica.
d) Encontrarse marcada como inembargable, cuando jurídicamente corresponda.
e) Estar exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF, cuando legalmente proceda.

Los RECURSOS A ADMINISTRAR únicamente podrán utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo con las solicitudes, autorizaciones, especificaciones técnicas y directrices impartidas por el DAGRAN y por el Supervisor del contrato.

ACTIVA será responsable de la correcta administración, manejo y ejecución de los recursos transferidos, así como de adelantar oportunamente los trámites necesarios para obtener las autorizaciones de desembolso y ejecución correspondientes.

En ningún caso los recursos podrán destinarse a fines diferentes de los establecidos en el contrato y en los documentos que hacen parte integral del mismo. Los recursos utilizados indebidamente deberán ser reintegrados por ACTIVA, sin perjuicio de las demás consecuencias contractuales y legales a que haya lugar. Si al momento de liquidarse el contrato interadministrativo se presentan excedentes de recursos (saldos no ejecutados) en la cuenta aperturada en el IDEA, se reintegrará el valor de estos a la cuenta que para tal efecto se disponga por parte de la Entidad, informando el número y año del contrato interadministrativo, el nombre del contratista y el concepto de la consignación, además especificando el valor por rendimientos y el valor por saldos de capital.

El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA no asumirá responsabilidad frente a terceros por la inactividad, demora o falta de diligencia de ACTIVA en los trámites, adquisiciones, pagos o demás actuaciones que correspondan al mandatario.

Rendimientos financieros y saldos no ejecutados: Los rendimientos financieros generados por los RECURSOS A ADMINISTRAR depositados en la cuenta aperturada en el IDEA deberán ser consignados o reintegrados en la cuenta que para tal efecto indique la Tesorería del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en los términos establecidos por la Entidad.

ACTIVA deberá remitir copia del comprobante de consignación o transferencia, indicando como mínimo:

a) Que corresponden a rendimientos financieros.
b) El nombre del mandatario.
c) El número y año del contrato interadministrativo.
d) El valor consignado.

Al momento de la liquidación del contrato, los saldos de capital no ejecutados deberán ser reintegrados a la cuenta que indique el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, discriminando el valor correspondiente a capital y el valor correspondiente a rendimientos financieros.

En caso de caducidad, terminación unilateral o terminación anticipada del contrato, ACTIVA deberá reintegrar los recursos existentes y los rendimientos financieros generados, en la forma indicada por la Entidad, una vez se comunique la decisión correspondiente y se cumplan los requisitos administrativos y jurídicos aplicables. El Supervisor verificará que los rendimientos financieros y los saldos no ejecutados sean reintegrados en la forma y oportunidad establecidas por el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

Informes de gestión financiera: ACTIVA, con el apoyo del IDEA cuando corresponda, deberá elaborar y presentar mensualmente al DAGRAN y al Supervisor un informe financiero y de gestión sobre la administración de los RECURSOS A ADMINISTRAR.

El informe contendrá, como mínimo:
a) Número y año del contrato interadministrativo.
b) Nombre del mandatario.
c) Estado de cuenta de los recursos administrados.
d) Relación de ingresos y pagos efectuados.
e) Saldo de capital.
f) Rendimientos financieros generados.
g) Conciliación bancaria.
h) Relación de bienes y servicios adquiridos y entregados.
i) Soportes de la ejecución financiera y operativa.
j) Reporte del personal técnico y administrativo, cuando corresponda.
k) Gestión de seguridad y salud en el trabajo – SISO y gestión ambiental, cuando corresponda.
l) Formatos diarios de campo y demás documentos que permitan verificar la ejecución contractual.

El informe correspondiente a cada mes deberá presentarse, a más tardar, durante la última semana del mes siguiente al período reportado, sin perjuicio de los informes adicionales que sean requeridos por el Supervisor.

FORMA DE PAGO CON LOS RECURSOS A ADMINISTRAR: El DAGRAN autorizará el pago de las adquisiciones realizadas con cargo a los RECURSOS A ADMINISTRAR, previa verificación de la efectiva ejecución, entrega y recibo a satisfacción de los bienes o servicios requeridos, de conformidad con las solicitudes y autorizaciones impartidas por el Supervisor.

El procedimiento será el siguiente:

1. El DAGRAN solicitará a ACTIVA los bienes o servicios requeridos, indicando las cantidades, especificaciones técnicas, condiciones de entrega y demás requisitos aplicables.
2. ACTIVA gestionará las cotizaciones correspondientes con proveedores idóneos y las remitirá al Supervisor para su revisión y autorización.
3. El Supervisor verificará la razonabilidad técnica y económica de las cotizaciones y su correspondencia con las especificaciones requeridas.
4. La alternativa seleccionada deberá atender criterios objetivos de calidad, precio, oportunidad, idoneidad del proveedor y relación costo-beneficio, procurando seleccionar aquella que, cumpliendo integralmente las especificaciones exigidas, ofrezca las mejores condiciones para la Entidad.
5. ACTIVA no podrá adquirir bienes ni comprometer los RECURSOS A ADMINISTRAR respecto de bienes o servicios que requieran autorización del Supervisor sin contar previamente con dicha aprobación.
6. Una vez autorizada la adquisición, ACTIVA realizará la contratación con el proveedor y efectuará directamente el pago correspondiente con cargo a los RECURSOS A ADMINISTRAR.
7. Los bienes o servicios deberán ser entregados en las condiciones autorizadas y deberá acreditarse su recibo a satisfacción.

Para solicitar el desembolso o pago con cargo a **los RECURSOS A ADMINISTRAR, ACTIVA** deberá presentar, como mínimo:

a) Oficio de solicitud de desembolso o autorización de pago.
b) Factura electrónica de venta del proveedor, debidamente validada por la DIAN, cuando corresponda, o documento equivalente y documento soporte en adquisiciones realizadas a sujetos no obligados a facturar, según aplique.
c) Documento que certifique la entrega y recibo a satisfacción de los bienes o servicios.
d) Acta de pago o documento equivalente, cuando corresponda.
e) Orden de pedido o documento equivalente debidamente diligenciado y suscrito por el funcionario autorizado, cuando corresponda.
f) Los demás soportes requeridos por el Supervisor o por la Secretaría de Hacienda Departamental.

Una vez verificados y aprobados los documentos, el Supervisor emitirá el correspondiente visto bueno u oficio de autorización dirigido a la instancia competente, con el fin de viabilizar el pago.

El pago se efectuará de acuerdo con los bienes o servicios efectivamente suministrados o prestados, debidamente soportados y aprobados.

ACTIVA será responsable de realizar directamente los pagos a sus proveedores y de aplicar, al momento de efectuar dichos pagos, las retenciones, impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás conceptos que legalmente correspondan, de conformidad con la normativa nacional y territorial vigente.

Bienes y servicios no previstos inicialmente: Cuando durante la ejecución del contrato se requiera adquirir bienes o contratar servicios no previstos expresamente en la propuesta técnico-económica inicial y cuya necesidad resulte indispensable para el cumplimiento del objeto contractual, ACTIVA deberá presentar previamente al Supervisor del DAGRAN una cotización detallada.

Los bienes o servicios deberán:
a) Guardar relación directa, necesaria y verificable con el objeto contractual y con las actividades de respuesta humanitaria.
b) Ajustarse a las especificaciones generales, condiciones técnicas y requerimientos operativos definidos por el DAGRAN.
c) Corresponder a precios de mercado debidamente sustentados, considerando la naturaleza del bien o servicio, las condiciones logísticas, la urgencia propia de la emergencia y la ubicación geográfica de entrega o prestación.

El Supervisor evaluará la razonabilidad técnica y económica de la cotización. Si determina que los precios no corresponden a las condiciones del mercado o que no se cumplen las especificaciones requeridas, ACTIVA deberá adelantar nuevamente el proceso de cotización dentro de un término no mayor a dos (2) días hábiles, término que podrá ampliarse de manera motivada atendiendo la complejidad del bien o servicio o las condiciones particulares de la emergencia.

En ningún caso podrán adquirirse bienes o contratarse servicios no previstos sin la aprobación previa y expresa del Supervisor, ni dichas adquisiciones podrán implicar la modificación del objeto contractual, la sustitución de obligaciones esenciales o el desconocimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

GESTIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA: La remuneración máxima por gestión operativa y logística podrá ascender hasta la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($56.000.872). “Su reconocimiento se efectuará en proporción al valor efectivamente ejecutado de los RECURSOS A ADMINISTRAR, sobre los cuales se causa el Impuesto sobre las Ventas (IVA) del diecinueve por ciento (19%), de conformidad con las condiciones económicas del contrato.

Estos costos serán reconocidos y pagados mensualmente vencidos, en proporción a la ejecución efectiva de las actividades correspondientes durante el respectivo período y previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor.

Para el trámite de cada pago, ACTIVA deberá presentar:

a) Factura electrónica de venta o documento de cobro que corresponda, expedido de conformidad con la normativa vigente y debidamente validado por la DIAN cuando exista obligación de facturar electrónicamente.
b) Informe mensual de avance o seguimiento, suscrito por ACTIVA y avalado por el Supervisor, en el que se acredite la ejecución efectiva y satisfactoria de las actividades.
c) Certificación de cumplimiento de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, suscrita por el representante legal o revisor fiscal, cuando corresponda.
d) Acta o certificación de recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas, cuando aplique.

El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA efectuará el pago dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación completa de los documentos requeridos, siempre que cuenten con el visto bueno del Supervisor y se cumplan las condiciones presupuestales, financieras y tributarias aplicables.

Las facturas deberán presentarse dentro del mismo mes en que se cause la obligación y, salvo instrucción diferente de la Secretaría de Hacienda, la fecha límite para la presentación de cuentas será el día diez (10) de cada mes o el día hábil anterior cuando este no sea día laboral.
Los pagos se efectuarán mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria informada por ACTIVA, previa verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales, presupuestales y tributarios correspondientes.

Impuestos, retenciones, estampillas y demás deducciones: El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA efectuará las retenciones, descuentos y deducciones tributarias a que haya lugar, de conformidad con la legislación vigente, el Estatuto de Rentas del Departamento de Antioquia y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes.

A título informativo, y sin perjuicio de las modificaciones normativas que puedan presentarse, se contemplan las siguientes deducciones:

Concepto	**Tarifa**
Estampilla Pro-Desarrollo Departamental	0,60 %
Estampilla Pro-Adulto Mayor / Bienestar del Adulto Mayor	2,00 %
Estampilla Pro-Hospitales Públicos	1,00 %
Estampilla Pro-Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid	0,40 %
Estampilla Pro-Universidad de Envigado	0,40 %
Estampilla Pro-Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital	0,40 %
Tasa Pro-Deporte y Recreación	2,50 %

Las tarifas, bases gravables, hechos generadores, responsables y demás condiciones de aplicación serán las vigentes al momento de causación y se aplicarán de acuerdo con la normativa correspondiente.

ACTIVA será responsable de informarse y atender los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones, gravámenes y demás cargas fiscales que legalmente le correspondan, sin que pueda

formular reclamaciones posteriores al DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA por conceptos que debieron ser considerados dentro de su estructura económica.

Cuando ACTIVA realice pagos a terceros con cargo a los RECURSOS A ADMINISTRAR, deberá efectuar las retenciones y descuentos que legalmente correspondan. Respecto de los pagos efectuados directamente por el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA a ACTIVA, la Entidad aplicará las retenciones y deducciones que correspondan.

En caso de resultar aplicable el impuesto de timbre, su causación, base gravable, tarifa y retención se determinarán conforme a la legislación tributaria vigente.

Todos los impuestos, tasas, contribuciones, derechos, costos directos e indirectos, gastos y demás cargas derivadas de la ejecución contractual estarán a cargo de quien legalmente corresponda.

Facturación: Las facturas correspondientes a la remuneración de ACTIVA deberán ser expedidas a nombre del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, NIT 890.900.286-0, y cumplir los requisitos establecidos en la legislación tributaria y contractual vigente.

La factura deberá contener, como mínimo:
a) Objeto del contrato.
b) Número y año del contrato.
c) Descripción detallada del concepto facturado.
d) Discriminación del IVA, cuando corresponda.
e) Los demás requisitos exigidos por la DIAN y por la Secretaría de Hacienda Departamental.

Cuando ACTIVA esté obligada a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica de venta previamente validada por la DIAN.

El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA podrá descontar de los pagos las sumas pagadas por error, así como las retenciones, impuestos y demás deducciones legalmente procedentes.
Registro de Industria y Comercio: En cumplimiento de las disposiciones y circulares expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia, ACTIVA deberá acreditar, con anterioridad a la suscripción del acta de inicio, su registro ante la autoridad de Industria y Comercio correspondiente, cuando resulte jurídicamente exigible.

Cuando las actividades contractuales se desarrollen en el municipio de Medellín, deberá acreditar igualmente el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registro territorial que resulten aplicables.

Control y verificación: El Supervisor verificará la ejecución efectiva de las actividades, la entrega y recibo a satisfacción de los bienes y servicios, la correspondencia de los gastos con el objeto contractual, la correcta aplicación de los recursos, los precios y condiciones autorizados, así como la presentación de los informes y soportes financieros, tributarios y operativos correspondientes.

ACTIVA deberá mantener una contabilidad y registros financieros separados de los RECURSOS A ADMINISTRAR y conservar los documentos que permitan verificar, auditar y controlar la ejecución contractual.

Para el trámite de las cuentas, ACTIVA deberá observar las circulares, procedimientos y demás instrucciones vigentes de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia relativas a la gestión financiera y al trámite de cuentas por pagar.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y a la programación financiera de la Secretaría de Hacienda Departamental, de conformidad con el PAC.

PARÁGRAFO 1°. EJECUCIÓN BAJO ESQUEMA DE PRESUPUESTO TIPO BOLSA: El presente contrato se ejecutará bajo el esquema de presupuesto tipo bolsa, de conformidad con las necesidades y requerimientos identificados y autorizados por el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DAGRAN durante su ejecución. En consecuencia, el valor total del presupuesto constituye un tope máximo de ejecución, sin que exista obligación para el Departamento de ejecutar la totalidad de los recursos asignados.

Las cantidades indicadas en los documentos del proceso tienen carácter estimativo y no generan para el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA obligación de adquirirlas en su totalidad. La ejecución de los recursos dependerá de las necesidades efectivamente presentadas durante la vigencia del contrato.

PARÁGRAFO 2°. GIRO Y MANEJO DE LOS RECURSOS A ADMINISTRAR: Los **RECURSOS A ADMINISTRAR** serán transferidos por el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DAGRAN a la cuenta bancaria conjunta aperturada por ACTIVA en el IDEA, conforme al PAC y a las condiciones presupuestales y financieras establecidas en los Estudios y Documentos Previos.

La transferencia de los recursos a la cuenta conjunta no constituye por sí misma un pago a favor de ACTIVA, sino el traslado de los recursos públicos que deberán ser administrados y ejecutados exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual. Los desembolsos con cargo a dichos recursos se efectuarán de acuerdo con las necesidades y requerimientos autorizados por el DAGRAN y previa presentación de los soportes exigidos para acreditar la adquisición y entrega a satisfacción de los bienes.

PARÁGRAFO 3°. REMUNERACIÓN POR GESTIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA: El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DAGRAN reconocerá y pagará mensualmente a ACTIVA, por concepto de COMISIÓN ADMINISTRATIVA (HONORARIOS), una suma equivalente al SEIS POR CIENTO (6%) del valor efectivamente ejecutado de los recursos a administrar, más el IMPUESTO AL VALOR AGREGADO – IVA del DIECINUEVE POR CIENTO (19 %) sobre el valor de dicha comisión administrativa.

Para el reconocimiento y pago de la COMISIÓN ADMINISTRATIVA (HONORARIOS), ACTIVA deberá presentar al DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DAGRAN:

1. Avance financiero de la ejecución del contrato interadministrativo de mandato.

2. Informe de ejecución de los recursos entregados, de conformidad con el formato institucional correspondiente.
3. Factura electrónica de venta, validada previamente por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y expedida de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Soportes de las facturas electrónicas de venta o documentos equivalentes expedidos por los proveedores de los bienes y servicios adquiridos con cargo a los RECURSOS A ADMINISTRAR.
5. Documento que certifique la entrega a satisfacción de los kits adquiridos.

Los documentos relacionados deberán contar con la revisión y aprobación del Supervisor designado para el contrato y el visto bueno del Director Técnico de Manejo de Desastres del DAGRAN, o quien haga sus veces. La base para el cálculo de la remuneración será exclusivamente el valor efectivamente ejecutado de los RECURSOS A ADMINISTRAR, correspondiente a las adquisiciones y actividades efectivamente realizadas, debidamente soportadas y recibidas a satisfacción por el DEPARTAMENTO durante el respectivo mes.

El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA efectuará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con la normatividad vigente.
El pago a favor de ACTIVA se efectuará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y de la totalidad de los documentos y soportes requeridos, previa verificación y aprobación por parte del Supervisor del contrato, y estará sujeto a la planificación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con el PAC.

Las facturas deberán tramitarse durante el mismo mes en que se causen y la fecha límite para entregar las cuentas a la Gobernación será el diez (10) de cada mes, o el día hábil anterior cuando este no sea día laboral.
El MANDATARIO deberá informar oportunamente el número de la cuenta bancaria activa y el nombre del titular en la cual se efectuarán los pagos correspondientes a sus honorarios. En caso de ser autorretenedor, deberá indicarlo expresamente en la factura correspondiente, para efectos de aplicar el tratamiento tributario que corresponda.

El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA deducirá del valor a pagar los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones en la fuente y demás deducciones legales que correspondan, de conformidad con el régimen tributario vigente y las disposiciones aplicables. La facturación deberá efectuarse en pesos colombianos (COP).

PARÁGRAFO 4°. TRÁMITE DE LAS CUENTAS: Para el trámite de las cuentas, ACTIVA deberá observar las circulares, instructivos y demás lineamientos vigentes expedidos por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia relacionados con el procedimiento para la causación y pago de las cuentas a cargo del Departamento, así como las disposiciones relativas al tratamiento tributario aplicable al presente contrato.

PARÁGRAFO 5°. PAC Y PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de las cuentas será realizada por la Secretaría de Hacienda del

Departamento de Antioquia. En todo caso, los pagos estarán sujetos a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia y a la disponibilidad de recursos conforme al PAC. Solo se autorizarán pagos respecto de adquisiciones que se encuentren debidamente soportadas y cuya ejecución haya sido efectivamente acreditada, de conformidad con los documentos exigidos en el presente contrato y en los Estudios y Documentos Previos.

PARÁGRAFO 6°. SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: Los pagos a favor de ACTIVA se efectuarán previa presentación de la certificación expedida por su representante legal o revisor fiscal, cuando corresponda, en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello.

PARÁGRAFO 7°. DESCUENTOS: ACTIVA autoriza expresamente al DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA para descontar de los pagos a su favor las sumas que, por error, le hubieren sido pagadas, así como las deducciones correspondientes a impuestos, tasas, retenciones y demás conceptos que legalmente resulten aplicables.

PARÁGRAFO 8°. IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES Y GRAVÁMENES: Serán de cargo de ACTIVA los impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás conceptos tributarios que legalmente correspondan de acuerdo con su régimen tributario y con la naturaleza del presente contrato. El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA efectuará las retenciones y deducciones que correspondan conforme a la normatividad vigente.

En particular, el MANDATARIO deberá atender las disposiciones contenidas en el Estatuto de Rentas del Departamento de Antioquia y demás normas aplicables a los pagos que se realicen en desarrollo del contrato. El Departamento aplicará las deducciones y retenciones a que haya lugar, incluida, cuando corresponda, la **Tasa Pro-Deporte y Recreación**, de conformidad con la normativa vigente. El EP expresamente contempla esta retención dentro de los conceptos tributarios aplicables.

PARÁGRAFO 9°. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: En caso de que ACTIVA se encuentre obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica de venta validada previamente por la DIAN, como requisito para el trámite del pago, de conformidad con las disposiciones tributarias y de facturación electrónica vigentes, incluyendo las normas que modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan las actualmente aplicables.

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO A PAGAR	SALDO	COMPROBANTE DE EGRESO
Valor Inicial	10/09/2026 Fecha de suscripción	$999.988.899		$0		$999.988.899	
Pago No.1 Cuenta de cobro N° 439	16/09/2026		$933.347.861	0	$933.347.861	$66.641.038	
Pago No.2 factura No. FEAC 1152	16/10/2026		$47.973.120,15	0	$47.973.120,15	$18.667.917,85	
TOTALES		$999.988.899	$981.320.981,15	$	$981.320.981,15		

PAGO: Según lo estipulado en la cláusula TERCERA, **FORMA DE PAGO O DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS,** se verifico que el mandatario apertura la cuenta en el IDEA con el No. 200001838 con fecha de apertura del 16/09/2026 para el manejo de los recursos de la cual se irán descontando los valores correspondientes a la ejecución y entrega del respectivo kit, la cual se hará mediante actas parciales entre la supervisión y el mandatario. Se precisa que la necesidad del suministro de los diferentes kits será susceptible de ejecutarse de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DAGRAN, el valor a adjudicar corresponderá al total de presupuesto oficial por tratarse de un contrato tipo “bolsa”.
Con la recepción de todos los documentos requeridos por parte del supervisor, en el desarrollo del contrato 4600019624, se hará el siguiente desembolso al contratista EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA-ACTIVA en la cuenta en el IDEA de Novecientos treinta y tres millones trescientos cuarenta y siete mil ochocientos sesenta y un m/l ($933.347.861) correspondientes a los recursos a administrar.

De conformidad con el Recibo a Satisfacción anexo al informe; el supervisor autoriza el pago No. 5000268210 al contratista, por valor de (47.973.120,15), Cuarenta y siete millones novecientos setenta y tres mil ciento veinte m/l con 15 centavos, el cual se relaciona en la tabla anterior.

5. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES

El contratista presenta 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, ARP y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, de acuerdo al certificado de fecha del 6/10/2026.

6. CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

N/A.

7. CONTROL Y MITIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

N/A.

8. ANOTACIONES ADICIONALES

El día 29 de septiembre de 2026, se realizó una visita a la bodega del proveedor COMETA, con el propósito de verificar las condiciones de almacenamiento, el estado general de la bodega y la organización de los kits dispuestos en cada una de las estibas.

Durante la visita, se procedió a destapar y revisar los kits de alimentos, los kits de aseo infantil y los kits de cocina, así como a inspeccionar las colchonetas. Como resultado de la verificación, se evidenció que los elementos se encontraban en perfecto estado, debidamente organizados y conforme a las especificaciones y condiciones establecidas en el contrato.

Adicionalmente, durante la visita se encontraba un municipio recibiendo la ayuda humanitaria, situación que permitió observar y evaluar el proceso de entrega de los kits y demás ayudas por parte del proveedor. Se verificó el desarrollo de la entrega y las condiciones en las que se suministraban los elementos a los beneficiarios.

En conclusión, durante la visita se evidenció que la bodega, los elementos almacenados y la organización de los kits cumplían con las condiciones establecidas contractualmente. Asimismo, se realizó seguimiento al proceso de entrega de la ayuda humanitaria, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor COMETA.

9. ANEXOS

- Documentos contrato
- RPC y CDP
- Informe de seguimiento
- Cuenta de cobro 439 desembolso recurso a administrar
- Anexos documentos legales cuenta de cobro
- Informe técnico y financiero N°01 contrato 4600019624 de 2026
- Anexos al informe
- Facturas de COMETA
- Factura de Honorarios FEAC 1152 de ACTIVA
- Acta de inicio
- Certificado de aportes a seguridad social y parafiscales
- Recibo de satisfacción 5000268610
- Oficio solicitud de desembolso de recursos Contrato N°4600019624
- Certificado de acreditación de paz y salvo de seguridad social integral y
- Certificado de la apertura de la cuenta ante el IDEA por parte de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia-ACTIVA.
- Informe de visita a bodega de COMETA.

Para constancia, se firma la presente acta el 16/10/2026



ANA YELITZA ALVAREZ CALLE
Dirección de Manejo de Desastres
SUPERVISORA