

**ACTA DE SUPERVISIÓN
PROYECTO ALIANZA ORIENTE SOSTENIBLE
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

No. 1000-07-019-2020- PS0049-2025

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1

FECHA DE ELABORACIÓN:	19/11/2025				
INFORME DE: SUPERVISIÓN: X INTERVENTORÍA:	No.1	DE SEGUIMIENTO:		FINAL	
		PARA PAGO:	X		
PERIODO DE SEGUIMIENTO:	Desde:	12/11/2025	Hasta:	19/11/2025	

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO:

CONTRATO:	X	NÚMERO:	1000-07-019-2020- PS0049-2025
CONVENIO:		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	8/11/2025
FECHA ACTA DE INICIO:	12/11/2025		
OBJETO: CONTRATAR LA OPERACIÓN LOGÍSTICA DEL EVENTO DE CIERRE, BALANCE DE GESTIÓN, IMPACTOS Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS DEL PROYECTO ALIANZA ORIENTE SOSTENIBLE EN EL MARCO DEL CONTRATO DE SUBVENCIÓN CSO-LA/2020/421-001 CON LA UNIÓN EUROPEA.			
CONTRATISTA / ASOCIADO:		PRO-ACTIVO	
NIT O CÉDULA:		901.356.129-8	
VALOR INICIAL:		\$90.777.272	Noventa millones setecientos setenta y siete mil doscientos setenta y dos pesos M/L tributos incluidos.
PLAZO INICIAL:		EL TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2025.	

CDP:	No. 1405	FECHA DEL CDP:	10/10/2025
	No. 1406	FECHA DEL CDP:	10/10/2025
	No. 1407	FECHA DEL CDP:	10/10/2025
REGISTRO PRESUPUESTAL:	No 3261	FECHA DEL CRP:	10/11/2025
SUPERVISOR:	LUIS JEFERSSON ALZATE CASTAÑO		
CARGO:	JEFE OFICINA PROYECTOS Y COOPERACIÓN		

Página 1 de 18

Porcentaje de ejecución física	100%
Porcentaje de ejecución financiera	100%

PÓLIZA INICIAL			
NÚMERO	65-46-101063041	ASEGURADORA:	Aseguradora Solidaria de Colombia
F EXPEDICIÓN	07/11/2025	F. APROBACIÓN	07/11/2025
AMPAROS:		VIGENCIA DESDE - HASTA	
CUMPLIMIENTO		07/11/2025	25/03/2026

2.CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

Aquí se plasman los comentarios pertinentes y necesarios ya sean explicativos o adicionales para enterar al ordenador del gasto de todos los pormenores a que haya lugar, de conformidad con las obligaciones del Supervisor y del contratista.

El contratista reporta que:

RIONEGRO, 18 NOVIEMBRE DE 2025

Señores:
MUNICIPIO DE RIONEGRO
Oficina de Proyectos y Cooperación

ASUNTO: Informe de actividades 1

Yo VALENTINA ZULUAGA JARAMILLO, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.038.417.754, actuando como representante legal de PRO-ACTIVO S.A.S, identificada con NIT 901356129-8, envío informe de avance.

4. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Evento: CIERRE, BALANCE DE GESTIÓN, IMPACTOS Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS DEL PROYECTO ALIANZA ORIENTE SOSTENIBLE

1. Introducción

El presente plan de trabajo establece las fases, actividades y cronograma para la correcta ejecución del evento de cierre del Proyecto Alianza Oriente Sostenible. Incluye aspectos logísticos, técnicos, audiovisuales, operativos y de comunicaciones, garantizando una planeación integral y efectiva.

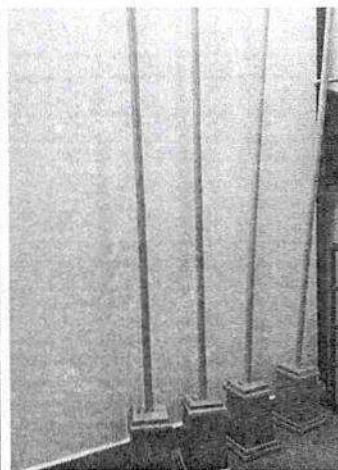
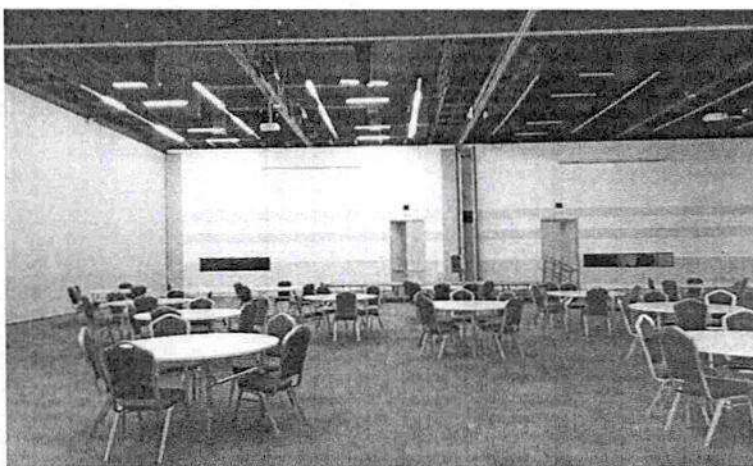
2. Plan de Trabajo por Fases

3. Cronograma General (10–21 noviembre)

A-Items logística evento

1. Salón y acomodación

Se realizó la gestión de verificación y confirmación preliminar de disponibilidad del salón con capacidad para 150 personas en formato banquete. El recinto confirmó cumplimiento de medidas, ventilación, accesos y posibilidad de montaje técnico. Las mesas y la silletería fueron inventariadas y se encuentran disponibles para montaje desde la fecha establecida.



2. Botellas de agua sin etiqueta

Se contactaron proveedores regionales de agua purificada. Se verificó disponibilidad inmediata y se realizó cotización comparativa. Se garantizó la reserva de las 5 botellas sin marca para su disposición en el área de protocolo.

3. Juego de banderas completas

Se confirmó disponibilidad del set de banderas de la Unión Europea, Colombia, Antioquia y Rionegro. Se validó estado de astas, bases y textil. El proveedor dispone de entrega y montaje previo al evento.

4. Atril

El atril requerido fue gestionado y ya se encuentra en fase de confirmación logística para el traslado al punto del evento.



5. Asistente técnico

Se realizó preselección del asistente técnico responsable del control de sonido y video durante el evento. La persona posee experiencia en actos protocolarios y se encuentra en disponibilidad para pruebas técnicas previas.

6. Meseros

Se avanzó en la contratación del equipo de meseros. Se tienen 4 perfiles disponibles con experiencia en atención de banquetes. Están alineados con los protocolos de servicio solicitados por el Municipio.

1. Pantalla LED 6m x 2m plana

Se verificó disponibilidad del equipo y se confirmó compatibilidad del pitch, brillo y resolución con los requerimientos institucionales. Montaje y pruebas preliminares agendadas.

2. Tarima 8m x 3,6m

Se realizó inspección de módulos y estructura. Garantiza estabilidad y resistencia para actos protocolarios y show musical.



3. Sonido 10000w

Se gestionó el rider técnico con el proveedor. Los elementos se encuentran reservados y se programó prueba de potencia y ecualización.

4. Micrófonos solapa e inalámbrico

Se verificó disponibilidad, estado de baterías, receptores y anclajes. Equipos alistados para ensayo previo.

5. Consola y luces LED (15 unidades)

La consola está asignada y se confirmó que soporta canales suficientes para voz, acompañamiento y multimedia. Las barras LED están en etapa de revisión final.

6. Transporte de equipos

Se coordinó vehículo tipo furgón para transporte de ida y regreso, incluyendo personal de carga y montaje.

Arreglo floral para escenario

Se acordó diseño preliminar tipo institucional, con paleta neutra que combina con identidad visual AOS. El florista envió dos propuestas estéticas y está en fase de selección final.

Bebida de recepción y cena servida

Se avanzó con el proveedor gastronómico:

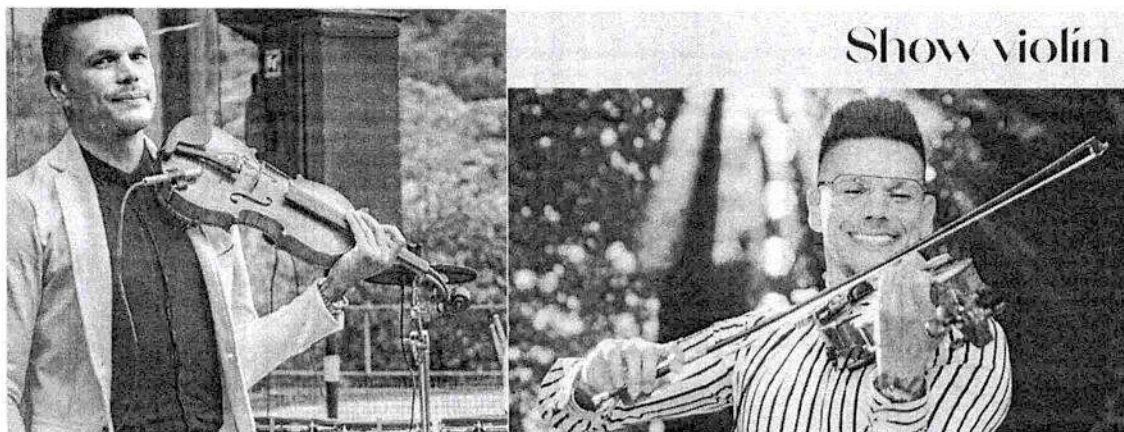
- Se aprobó menú preliminar con dos proteínas de 90 g cada una.
- Se revisaron porciones, insumos y logística de servicio en mesa.
- Se coordinó montaje del área de servicio y tiempos de alistamiento.

Se realizó la gestión para garantizar la instalación y operación de la **estación de café**, incluyendo café preparado, crema en polvo y aromática. Se verificó la disponibilidad de termos, dispensadores, vajilla y reposición continua durante el evento.

Asimismo, se coordinó el punto exacto de ubicación dentro del recinto para asegurar flujo adecuado de asistentes y apoyo del personal encargado de la reposición. El proveedor confirmó la disponibilidad de insumos y logística para su instalación previa al inicio del evento.

Se coordinó la preparación de **30 refrigerios individuales** destinados exclusivamente al equipo logístico. Se definió un menú práctico y balanceado, adecuado para consumo durante las pausas operativas, y se verificó la presentación en empaques individuales para facilitar su distribución.

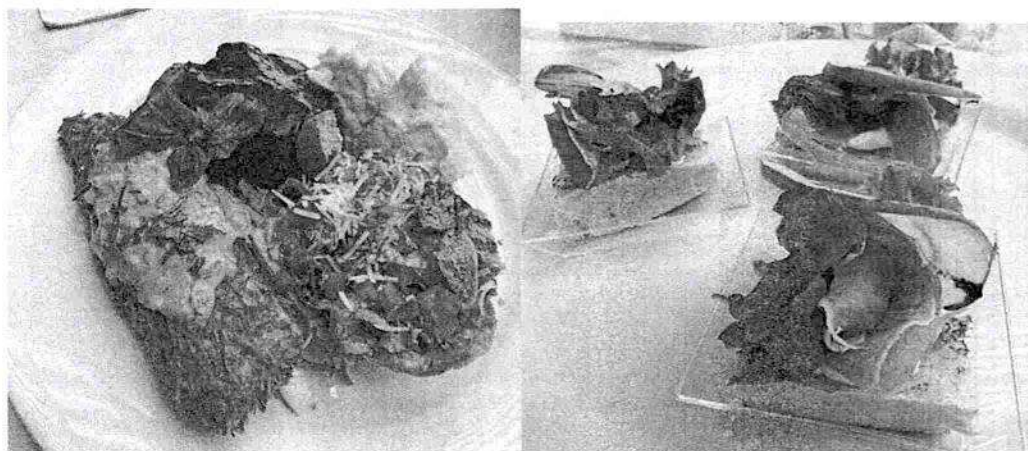
Se confirmó disponibilidad de violinista profesional y acompañamiento instrumental. Se recibieron las primeras propuestas de repertorio para recepción y momento social. Ensayo previo agendado para validación de sonido.



Se realizó la coordinación específica de alimentos para la **cena servida en mesa**, incluyendo:

- Definición del **menú completo** (entrada, plato fuerte con dos proteínas de 90 g cada una, dos acompañantes, bebida y postre).
- Verificación de la **capacidad logística** para atender el total de asistentes en servicio a la mesa.
- Ajuste de los tiempos de servicio, de acuerdo con la programación del acto protocolario y el momento social.
- Confirmación de disponibilidad de menaje, cristalería y personal de servicio suficiente para garantizar una atención fluida y respetuosa de los protocolos institucionales.





1. Agendas

Se validaron especificaciones en bond 75g, 80 hojas, argolladas, laminadas y con separatas en earthpack. El proveedor envió prueba digital (mockup) y está listo para impresión final.





2. Lapiceros corporativos

Se recibió muestrario de colores y sistemas retráctiles. Se definió el color y se inició proceso de marcación.



3. Plegables tabloide

Artes preliminares recibidos y revisados. Se ajustaron textos institucionales y se enviaron a aprobación.

4. Bolsas de tela no tejida

Se validó medidas y resistencia del material. Se encuentra lista la producción una vez se apruebe diseño definitivo.



5. Placas de reconocimiento en acrílico

El proveedor entregó muestra de acrílico calibre 1 cm con base de la misma medida. Se revisó calidad de impresión espejo y cumple con los parámetros solicitados.



5. Adhesivo 2m x 50 cm para banner AOS

Diseño enviado. Proveedor en etapa de prueba de color.

Spot página completa en prensa local

Ya se coordinó pauta preliminar con el medio. Fecha tentativa de publicación enviada para revisión.

Spots WEB regional (4 unidades)

Guiones preliminares revisados. Se definieron mensajes institucionales y se enviaron observaciones al equipo audiovisual.

Spot TV regional (1:30 min)

Se avanzó en la estructura narrativa y se realizó primer corte técnico del video.

Reportajes (4 unidades)

Se gestionó disponibilidad con el programa local. Se confirmaron fechas de grabación según agenda institucional.

Conclusión del avance

A la fecha, se han gestionado y adelantado las actividades técnicas, logísticas, audiovisuales y de comunicaciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del evento de cierre de la Alianza Oriente Sostenible. La mayoría de los ítems se encuentran confirmados o en etapa avanzada de producción y coordinación.

Fase	Descripción Detallada de Actividades
Fase 1 – Planeación (10–12 noviembre)	• Reunión inicial: Coordinación general, revisión de objetivos y definición de lineamientos. • Revisión técnica: Análisis del espacio, requerimientos audiovisuales y flujos del evento. • Reserva del salón: Confirmación formal del espacio y revisión de condiciones del lugar. • Contacto con proveedores: Validación de disponibilidad, costos y requerimientos operativos.

	- Definición de piezas gráficas: Selección de materiales y diseño preliminar para aprobación. - Prueba de menú.
Fase 2 – Producción (13–17 noviembre)	- Confirmación logística: Ajustes finales de montaje, transporte y operación. - Producción de material impreso y souvenirs: Agendas, bolsos, placas y adhesivos. - Coordinación audiovisual: Pruebas previas y confirmación técnica de equipos. - Spots y medios: Definición y coordinación con medios de comunicación para entrevistas. - Coordinación musical: Organización del repertorio y confirmación del equipo artístico.
Fase 3 – Pre-montaje y Ensayos (18–19 noviembre)	- Montaje técnico: Tarima, luces, sonido, pantalla LED y señalización. - Decoración: Instalación de arreglo floral y elementos estéticos del escenario. - Pruebas técnicas: Validación final de luz, sonido, video y micrófonos. - Ensayo musical: Ajuste de tiempos y pruebas del show. - Organización del material impreso: Entrega, distribución y revisiones finales.
Fase 4 – Evento (20 noviembre)	- Prueba técnica final: Validación total del sistema audiovisual. - Recepción de invitados: Logística de ingreso, registro y acompañamiento. - Acto protocolario: Desarrollo de la agenda institucional. - Presentación musical: Puesta en escena del show previsto. - Servicio de alimentación: Coordinación de tiempos y logística de atención.
Fase 5 – Informe de Balance de Ejecución de Actividades	Consolidación de información: Recolección de datos, evidencias y soportes.

	• Revisión por ítems: Verificación del cumplimiento de cada componente del evento. • Evaluación general: Identificación de fortalezas y oportunidades de mejora. • Elaboración del informe: Documento final con constancia de ejecución por ítem. • Socialización: Presentación del informe final al equipo coordinador del proyecto.
Fecha	Actividad y Descripción
10 nov	Reunión inicial y revisión técnica: Definición de lineamientos, roles y alcance general.
11 nov	Reserva del salón y proveedores: Confirmación formal del espacio y coordinación inicial.
12 nov	Piezas gráficas: Diseño preliminar y envío para validación.
13 nov	Inicio de producción de impresos: Ajuste de cantidades y materiales.
14 nov	Confirmación logística y audiovisual: Validación técnica y operativa.
15 nov	Producción de agendas, bolsas y placas: Supervisión y control de calidad.
16 nov	Entrega de spots e inicio de pauta: Revisión final y lanzamiento en medios.
17 nov	Finalización producción impresos: Entrega y verificación.
19 nov	Montaje técnico: Instalación de tarima, luces, sonido y pantalla.
19 nov	Ensayo musical y decoraciones: Ajuste final de escena y pruebas.
20 nov	EVENTO: Ejecución total del acto protocolario y cierre.
21 nov	Informe de Balance de Ejecución: Consolidación de información y elaboración del documento final.
1	Salón: Espacio para 150 personas.

	Acomodación: Banquete. Mesas + silletería 5 botellas de agua sin etiqueta. Juego de banderas: 4 astas y 4 bases, bandera Unión Europea, Colombia, Antioquia y Rionegro. Atril. Un asistente técnico para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos. Meseros para atención en mesa y distribución alimentos en momentos del evento.
2	Equipos audiovisuales: Pantalla led de 6m x 2m plana. Tarima de 8m x 3,6m Sonido profesional 10000w 1 micrófono de solapa inalámbrico. 1 micrófono inalámbrico. Consola. Luces barras Led (15) Transporte de los diferentes elementos en el lugar para la instalación y transporte de retiro al culminar.
3	Decoración: Arreglo floral para escenario.
5	Cena: Servida en mesa. Entrada. Plato fuerte con 2 proteínas de 90 gramos cada una. 2 acompañantes. Bebida. Postre.
6	Estación de café: Café, crema en polvo, aromática.
7	30 refrigerios para equipo logístico.
8	1 hora show acústico de violín para la recepción de los invitados. 1 hora show acústico de violín + acompañamiento instrumental para momento social al finalizar acto protocolario.
9	Cena: Servida en mesa. Entrada. Plato fuerte con 2 proteínas de 90 gramos cada una. 2 acompañantes. Bebida. Postre.
ITEM	Descripción
10	150 Agendas Hojas en bond 75gr. 80 hojas. Argollada. 3 separatas en earthpack (4x4).

	Laminada mate o brillante. Medidas 17x23cm.
11	150 Lapiceros Corporativos con sistema de apertura retráctil.
12	150 Plegables tabloide
13	150 Bolsa de tela no tejida
14	15 Placas de reconocimiento en acrílico, con adhesivo en espejo. Calibre: 1 cm. Calibre Base: 1cm.
15	Adhesivo 2m x 50 cm para marcación en banner AOS.
ITEM	Descripción
16	1 Spot de prensa local página completa.
17	4 Spot con mensajes institucionales en portal WEB regional
18	2 Spot programa TV regional de 1 minuto 30 segundos.
19	4 Spot reportaje en programa local

De igual forma, el contratista reporta la confirmación de la reserva del espacio:

Yo VALENTINA ZULUAGA JARAMILLO, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.038.417.754, actuando como representante legal de PRO-ACTIVO S.A.S, identificada con NIT 901356129-8, envió confirmación de reserva: Salón Tulipanes, La Macarena, para el evento de CIERRE BALANCE DE GESTION IMPACTOS Y DIFUSION DE RESULTADOS DEL PROYECTO ALIANZA ORIENTE SOSTENIBLE.

Anexo carta de confirmación del lugar del evento:



Rionegro, 14 de noviembre de 2.025

Señor
JORGE AUGUSTO GOMEZ
Representante Legal
PROACTIVO
Ciudad

Estimado señor Gómez,

Yo **Monica Maria Henao** – Coordinadora Comercial del Club Campestre el Rodeo sede la Macarena **CERTIFICO** que la empresa **PROACTIVO** identificada con Nit **901.356.129** tiene reservado el salón tulipanes para el evento "Cierre balance de gestión impactos y difusión de resultados del proyecto alianza oriente sostenible en el marco del contrato de subvención CSO-LA/2020/421-01011 con la Union Europea" que se llevara a cabo el día 20 de noviembre de 2.025.

Para garantizar el uso del espacio deberá generar el pago de 100% día martes 18 de Noviembre de 2.025. por valor de **\$29.122.500** veintinueve millones ciento veintidós mil quinientos pesos m/l.

Cabe anotar que si se presentan consumos adicionales durante el evento estos deberán ser cancelados de manera inmediata y con tarjeta de crédito o débito

Estos pagos se deben generar en la cuenta
Corriente- Bancolombia **01690407801**
a nombre de **Club Campestre El Rodeo Sa** - Nit **890.904.078-3**

Quedamos atentos para resolver cualquier inquietud.


Monica Henao Salazar
Coordinadora Comercial
Centro de eventos La Macarena
Club Campestre el Rodeo sede Rionegro

3.CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS CLAÚSULA SEXTA. FORMA DE PAGO

No. 1000-07-019-2020- PS0049-2025

El municipio realizará dos pagos:

Pago 1: 50% Acta de inicio y plan de trabajo.

Pago 2: 50% Confirmación de reserva del espacio.

Página 16 de 18



AJUNTAMENT DE
Sant Cugat



Generalitat
de Catalunya



GOBERNACIÓN
DEPARTAMENTO
CENTRAL



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

El Municipio realizará dos pagos de conformidad con la forma de pago, previa autorización de la supervisión y con la entrega de:

- 1) Informe de actividades con el desarrollo del objeto del contrato y entregables.
- 2) Informe de supervisión, que contenga la descripción detallada de toda la realización de la acción, entregables, productos y evidencias del desarrollo de las actividades propuestas, debidamente firmado por el Supervisor del contrato, donde constará la conformidad de las condiciones de los servicios requeridos.
- 3) Presentación en debida forma de la Factura comercial.
- 4) Paz y salvo de la seguridad social integral.
- 5) Copia de la Planilla de pago a los sistemas de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) de conformidad con la normatividad vigente o constancia de aportes a la seguridad social.
- 6) Carta del revisor fiscal y carta de la junta central de contadores.
- 7) El contratista presentará certificación bancaria, para efectos de giro electrónico, donde contenga: "Nombre o Razón Social", "Número de Nit", "Entidad Financiera", "Número de Cuenta", "Clase de Cuenta (ahorros o corriente)".
- 8) Rut con una actualización no superior a un mes de la emisión de la factura.

El Contratista deberá cumplir con un plan de trabajo que se genere en relación al cumplimiento de las actividades y deberá ser coordinado y aprobado por el comunicador del Proyecto Alianza Oriente Sostenible.

NÚMERO DE PAGO	NÚMERO DE FACTURA/ CUENTA DE COBRO	PAGO PARCIAL	PAGO ANTICIPADO	ANTICIPO	PAGO FINAL	COMPROBANTE DE EGRESO Y FECHA DE PAGO	VALOR	AMORTIZACIÓN PARA LOS CASOS QUE APLIQUE	SALDO
01	FEV157	X					\$45,388,636		\$45,388,636
02	FEV159				X		\$45,388,636		0

Nota: El contratista presentó todos los documentos para el trámite del pago No.1 y Pago No.2 del contrato. Se elevará un informe final como seguimiento al cumplimiento de las actividades contratadas.

4.VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES DE PARAFISCALES Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

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, ARL 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 e igualmente por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad y uso adecuado de los desechos (para los contratos y convenios que aplique) de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 1072 de 2015.

5. ANOTACIONES ADICIONALES:

N/A

6. ANEXOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES:

- Informe de actividades con Avance 1 y Avance 2
- Factura electrónica de venta FEV157 y FEV159
- Certificado paz y salvo parafiscales.
- CC contador.
- Tarjeta profesional contador.
- Junta central contadores.
- Certificado bancario.
- RUT.

Para constancia, se firma la presente acta:



JEFFERSSON ALZATE CASTAÑO

Jefe Oficina Proyectos y Cooperación
Supervisor