INFORME DE SUPERVISIÓN

Fecha del informe:	**Día: 28**	**Mes: 12**	**Año: 2025**
Número de informe	**02**		

1. Identificación	**Tipo de contrato:**	**Prestación de servicios**	**X**	**Otro**			**¿Cuál?**			**Nª DE CONTRATO 446-2025**
	Contratista:	ADRIANA MARÍA MUÑOZ BARRETO							**Fecha de suscripción del contrato:**	29 DE OCTUBRE 2025
									Fecha de acta de inicio	29 DE OCTUBRE 2025
	Tipo de identificación:	**CC X**	**CE**	**PA**	**NIT**	**Número:**	1094894104			
	Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y LOGÍSTICAS, INHERENTES AL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL CENTRO ARTESANAL Y GASTRONÓMICO DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CIRCASIA, QUINDÍO.								
	Tipo de Modificación	Adición		Prórroga		Otro		¿Cuál?		
	No. y Fecha de suscripción del modificatorio:									

*CC: Cédula de ciudadanía/ CE: Cédula de extranjería/PA: Pasaporte/NIT: Número de identificación tributaria

2. Información Financiera.

Valor del contrato: (Letras y números)		**CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE**				**$4.600.000**		
CDP		**CRP**		**NOMBRE DEL PROYECTO**		**Valor**		
Certificado de solicitud presupuestal Nro **1042**		Certificado de Registro Presupuestal Nro. **1196**		N/A		**Valor $4.600.000**		
Código presupuestal	**Fuente**	**Sector**	**Programa**	**producto**	**CPC**	**política**	**BPIIN**	**Valor**
2.1.2.02.02.009	1.2.4.3.04	0	0	0	91119	0	0	**$4.600.000**

CONTROL DE PAGOS			
Informe No.	**Vr/Contrato ($)**	**Valor Ejecutado ($)**	**Valor por Ejecutar ($)**
01	$4.600.000	$2.300.000,00	$2.300.000
02		$2.300.000,00	$0

INFORME DE SUPERVISIÓN

Valor por pagar con el presente informe: (Letras y Números)	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000,00)
Periodo del informe:	DEL 30 DE NOVIEMBRE AL 28 DE DICIEMBRE DEL 2025

3. Descripción de actividades

INFORME DE ACTIVIDADES

Después de revisado el Informe de Actividades presentado por la Contratista, se puede concluir que viene cumpliendo a cabalidad con las obligaciones establecidas en el Contrato en el período indicado, toda vez que presenta los siguientes productos:

OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA	FORMATO DE LA EVIDENCIA	
			DIGITAL	FÍSICO
1)Apoyar la coordinación de actividades de los comerciantes del Centro Artesanal y Gastronómico del Municipio de Circasia, con el fin de contribuir al mantenimiento, conservación y adecuado funcionamiento de las instalaciones.	1.1 La contratista mantuvo comunicación permanente y efectiva con los comerciantes adjudicatarios. Para ello creó grupos de WhatsApp para los participantes del espacio itinerante y de los artesanos adjudicados a los locales en donde les comunica, recordatorios e información relevante, garantizando que todos permanezcan informados.	**ANEXO 1:** 1.1 Evidencias de los pantallazos con los grupos de WhatsApp.	X	X
	1.2 Realizó el reporte de novedades de los comerciantes que no hacen uso adecuado del recinto, para ello se diligencia el formato con la situación y la acción correctiva.	1.2 Adjunta PDF con los formatos de novedades diligenciados.	X	X
2) Brindar apoyo en la coordinación de las actividades administrativas y operativas relacionadas con el pago de los servicios públicos y demás gestiones necesarias para el normal desarrollo de las actividades del Centro Artesanal y Gastronómico, conforme a las orientaciones de la Oficina Administrativa.	La contratista realizó gestiones ante entidades prestadoras de servicios públicos, como la EDEQ, EFIGAS y EPQ, con el fin de aclarar y solucionar aspectos relacionados con los medidores, facturación y requisitos técnicos de energía, agua y gas, elementos fundamentales para el funcionamiento continuo de los locales.	**ANEXO 2:**		
	2.1 Realizó el día 3 de diciembre el Acta N° 7 correspondiente a la reunión con el señor Fabián Montoya para coordinar el pago de la factura de energía correspondiente al NIU 220517 y las certificaciones RETIE de los contadores de energía. También solicitó a la empresa de energía la constancia informada sobre el estado del medidor así como el contacto con el representante de la Asociación de artesanos para que dé por finalizado el servicio y así evitar futuros cobros.	2.1 Acta diligenciada y PDF con las certificaciones RETIE de los contadores de energía,. Adjunta constancia de información de la EDEQ y pantallazo y audio de WhatsApp. Adjunto pago de la factura.	X	X
	2.2 Así mismo, el 3 de diciembre realizó el Acta N° 8 correspondiente a la reunión con el señor Wilmar Leguizamón para coordinar las novedades locativas y su intervención.	2.2 Correo, Acta diligenciada y oficio con el reporte de las novedades.	X	X
	2.3 Realizó el diligenciamiento del excel con la información de los pagos realizados por los comerciantes así como la coordinación con el	2.3 Adjunto excel con la información de los pagos recaudados a los		

	área financiera para hacer los pagos correspondientes a las facturas pendientes. 2.4 Gestionó el envío del correo en respuesta a EFIGAS indicando donde se puede realizar la instalación del nicho y medidores de gas domiciliario, teniendo en cuenta que cada usuario se hace responsable de la instalación y contratación del servicio sin afectar la estructura ni seguridad del recinto. 2.5 Gestionó el envío del correo al CONSORCIO CONSTRUCTORA PAISAJE CULTURAL con la solicitud de los manuales, planes hidráulicos y documentación técnica que permita el mantenimiento preventivo de los equipos operativos instalados en el recinto. 2.6 Elaboró el oficio enviado a la empresa de agua EPQ solicitando el no cobro promedio de las matrículas 106046 y 106047 ya que no presentan consumo real.	comerciantes y solicitud al área financiera para el pago respectivo. 2.4 Evidencia del correo dirigido al Señor Alejandro Sierra. 2.5 Oficio diligenciado y dirigido al Consorcio. 2.6 Oficio diligenciado y entregado en las oficinas de la empresa prestadora del servicio.	X X X X	X X X X
3) Apoyar a la Oficina Administrativa en la coordinación de la gestión documental y operativa relacionada con los contratos de arrendamiento del Centro Artesanal y Gastronómico, sin ejercer funciones de supervisión o control contractual.	3.1 Realizó la coordinación de la firma de los contratos de los artesanos adjudicados, dando claridad en el canon de arrendamiento y fecha de vigencia así como los pagos correspondientes. 3.2 Realizó revisión documental, contribuyendo así al flujo adecuado de los procesos sin asumir funciones de supervisión o control contractual. 3.3 Elaboró los oficios con las respuestas escritas a las solicitudes de las señoras Gloria Cruz y Ruby Villalba con respecto al canon de arrendamiento.	**ANEXO 3:** 3.1 Pantallazos de whatsapp con los mensajes y llamadas pertinentes. 3.2 Adjunta evidencia fotográfica. 3.3 Oficios diligenciados y con las respectivas firmas de recibido.	X X X	X X X
4) Apoyar las acciones de promoción y fortalecimiento comercial y financiero del Centro Artesanal y Gastronómico, colaborando en la organización y desarrollo de actividades que fomenten la participación de los comerciantes y la visibilidad del Centro	4.1 La contratista realizó la socialización a todos los comerciantes de algunos puntos relevantes que estarán incluidos dentro del MANUAL INTERNO, con el fin de ir generando organización y manejo interno a ciertas situaciones que se vienen presentando y que están reportadas en los formatos de novedades.	**ANEXO 4:** 4.1 Adjunta el documento con la información socializada, Acta N° 9 diligenciada con su listado de firmas y evidencias fotográficas.	X	X

4. Verificación aportes al Sistema Integral de Seguridad Social

Valor para pagar y base de liquidación	Ingreso base de cotización 40%	Aporte a Salud 12,5%	Aporte Pensión 16%	Aporte Riesgos Laborales 0,522%	Total, a pagar
$1.423.500	$569.400	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300
Periodo cotizado:	DICIEMBRE 2025		**Fecha de pago:**	1/12/2025	
Planilla		**Valor pagado:**			

INFORME DE SUPERVISIÓN

	No.	Salud	Pensión	Riesgos Laborales	Total, Pagado
	9496311347	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300

Por lo anterior, se concluye que se puede dar inicio al trámite de pago de conformidad con la cláusula de pago determinada en el Contrato.

5. Información del supervisor

Nombre del Supervisor:	**SANDRA MILENA DIAZ MORALES**
Cargo:	**JEFE OFICINA ASESORA ADMINISTRATIVA**
Firma:	

6.Apoyo a la supervisión

Elaboró:		**Firma**
Fecha de entrega:	28 DICIEMBRE DEL 2025	

1. Contratista	**Nombre completo:** ADRIANA MARÍA MUÑOZ BARRETO
	Número de cédula: 1094894104
	Correo electrónico: adrianamb.admi@gmail.com
	Número de teléfono: 3017303494

2. Contrato	**Tipo de contrato**	**Prestación de servicios de apoyo a la gestión**	**x**	**Otro**		**¿Cuál?**	**No. 446-2025**
	Objeto del contrato: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y LOGÍSTICAS, INHERENTES AL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL CENTRO ARTESANAL Y GASTRONÓMICO DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CIRCASIA, QUINDÍO.".					**Valor total: $4.600.000,00**
	Plazo de ejecución: Sesenta (60) días calendario			**Valor para cobrar:** $2.300.000,00			
	Forma de pago: El Municipio de Circasia Quindío, pagará o cancelará los honorarios al contratista por la prestación de sus servicios de la siguiente manera: El Municipio de Circasia Quindío, cancelará el valor de los honorarios del contrato de la siguiente manera: **DOS (02) PAGOS MENSUALES, cada uno por un valor total de: DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) M/C,** incluido impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades ejecutadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, en el que debe de constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley. **En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Una vez presentada la respectiva cuenta de cobro, el Municipio de Circasia Quindío, procederá a su cancelación o pago dentro de los treinta (30) días siguientes a su radicación en la Secretaría Financiera y/o tesorería Municipal.**					
	Seguridad Social:	**No. de planilla: 9496311347**					**Pago Total: $441.800,00**
		Periodo: DICIEMBRE		**EPS: SURA**		**Pensión: PORVENIR**	**ARL:** POSITIVA
3. Informe	**Número de informe:**	02	**Periodo:**		**De: 30 DE NOVIEMBRE**		**Hasta: 28 DE DICIEMBRE**
	Supervisor:	**Nombre: SANDRA MILENA DIAZ MORALES**			**Dependencia:** Oficina asesora administrativa		

4. Descripción de actividades

OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PRODUCTO Y/O EVIDENCIA	FORMATO DE LA EVIDENCIA	
			DIGITAL	FÍSICO
1: Apoyar la coordinación de actividades de los comerciantes del Centro Artesanal y Gastronómico del Municipio de Circasia, con el fin de contribuir al mantenimiento, conservación y adecuado funcionamiento de las instalaciones.	1.1 Mantuve comunicación permanente y efectiva con los comerciantes adjudicatarios. Para ello creé grupos de WhatsApp para los participantes del espacio itinerante y de los artesanos adjudicados a los locales en donde se les comunica, recordatorios e información relevante, garantizando que todos permanezcan informados.	**ANEXO 1:** 1.1 Evidencias de los pantallazos con los grupos de WhatsApp.	X	X

	1.2 Realicé el reporte de novedades de los comerciantes que no hacen uso adecuado del recinto, para ello se diligencia el formato con la situación y la acción correctiva.	1.2 Adjunto PDF con los formatos de novedades diligenciados.	X	X
2. Brindar apoyo en la coordinación de las actividades administrativas y operativas relacionadas con el pago de los servicios públicos y demás gestiones necesarias para el normal desarrollo de las actividades del Centro Artesanal y Gastronómico, conforme a las orientaciones de la Oficina Administrativa.	En primera instancia, realicé gestiones ante entidades prestadoras de servicios públicos, como la EDEQ, EFIGAS y EPQ, con el fin de aclarar y solucionar aspectos relacionados con los medidores, facturación y requisitos técnicos de energía, agua y gas, elementos fundamentales para el funcionamiento continuo de los locales.	**ANEXO 2:**		
	2.1 Realicé el día 3 de diciembre el Acta N° 7 correspondiente a la reunión con el señor Fabián Montoya para coordinar el pago de la factura de energía correspondiente al NIU 220517 y las certificaciones RETIE de los contadores de energía. También solicité a la empresa de energía la constancia informada sobre el estado del medidor así como el contacto con el representante de la Asociación de artesanos para que dé por finalizado el servicio y así evitar futuros cobros.	2.1 Acta diligenciada y PDF con las certificaciones RETIE de los contadores de energía,. Adjunto constancia de información de la EDEQ y pantallazo y audio de WhatsApp. Adjunto pago de la factura.	X	X
	2.2 Así mismo, el 3 de diciembre realicé el Acta N° 8 correspondiente a la reunión con el señor Wilmar Leguizamón para coordinar las novedades locativas y su intervención.	2.2 Correo, Acta diligenciada y oficio con el reporte de las novedades.	X	X
	2.3 Realicé el diligenciamiento del excel con la información de los pagos realizados por los comerciantes así como la coordinación con el área financiera para hacer los pagos correspondientes a las facturas pendientes.	2.3 Adjunto excel con la información de los pagos recaudados a los comerciantes y solicitud al área financiera para el pago respectivo.	X	X
	2.4 Gestioné el envío del correo en respuesta a EFIGAS indicando donde se puede realizar la instalación del nicho y medidores de gas domiciliario, teniendo en cuenta que cada usuario se hace responsable de la instalación y contratación del servicio sin afectar la estructura ni seguridad del recinto.	2.4 Evidencia del correo dirigido al Señor Alejandro Sierra.	X	X

	2.5 Gestioné el envío del correo al CONSORCIO CONSTRUCTORA PAISAJE CULTURAL con la solicitud de los manuales, planes hidráulicos y documentación técnica que permita el mantenimiento preventivo de los equipos operativos instalados en el recinto. 2.6 Elaboré el oficio enviado a la empresa de agua EPQ solicitando el no cobro promedio de las matrículas 106046 y 106047 ya que no presentan consumo real.	2.5 Oficio diligenciado y dirigido al Consorcio. 2.6 Oficio diligenciado y entregado en las oficinas de la empresa prestadora del servicio.	X X	X X
3. Apoyar a la Oficina Administrativa en la coordinación de la gestión documental y operativa relacionada con los contratos de arrendamiento del Centro Artesanal y Gastronómico, sin ejercer funciones de supervisión o control contractual.	3.1 Realicé la coordinación de la firma de los contratos de los artesanos adjudicados, dando claridad en el canon de arrendamiento y fecha de vigencia así como los pagos correspondientes. 3.2 Realicé revisión documental, contribuyendo así al flujo adecuado de los procesos sin asumir funciones de supervisión o control contractual. 3.3 Elaboré los oficios con las respuestas escritas a las solicitudes de las señoras Gloria Cruz y Ruby Villalba con respecto al canon de arrendamiento.	**ANEXO 3:** 3.1 Pantallazos de whatsapp con los mensajes y llamadas pertinentes. 3.2 Adjunto evidencia fotográfica. 3.3 Oficios diligenciados y con las respectivas firmas de recibido.	X X X	X X X
4. Apoyar las acciones de promoción y fortalecimiento comercial y financiero del Centro Artesanal y Gastronómico, colaborando en la organización y desarrollo de actividades que fomenten la participación de los comerciantes y la visibilidad del Centro.	4.1 Lleve a cabo la socialización a todos los comerciantes de algunos puntos relevantes que estarán incluidos dentro del MANUAL INTERNO, con el fin de ir generando organización y manejo interno a ciertas situaciones que se vienen presentando y que están reportadas en los formatos de novedades.	**ANEXO 4:** 4.1 Adjunto el documento con la información socializada, Acta N° 9 diligenciada con su listado de firmas y evidencias fotográficas.	X	X

5. Resumen de la población atendida (NO APLICA PARA ESTE CONTRATO)

No de Obligación	EDAD						GÉNERO				ENFOQUE DIFERENCIAL									
	0-5 años	6-13 años	14-17 años	18-28 años	29-59 años	Mayor de 60 años	Femenino	Masculino	Trans	Otro	MCF	MVVBG	VCA	OSIGD/LGTBI	PcD	AF	ROOM	Indígena	Palenquero	Raizal

6. Anexos: (Señale con "X" los anexos que relaciona en el presente contrato)

No.	NOMBRE	FORMATO DEL ANEXO	
		DIGITAL	FÍSICO
1	Informe de supervisión	x	x
2	Acta de inicio (primer informe)	x	x
3	Certificado de registro presupuestal (primer informe)	x	x
4	Certificación bancaria (primer informe)	x	x
5	Retención en la fuente	x	x
7	Certificado de Descuento estampillas	x	x
8	Informe de actividades	x	x
9	Planilla y recibo de pago de seguridad social	x	x
10	Evidencias de ejecución CD	x	

Fecha de presentación del informe: 28 de diciembre del 2025

Adriana María Muñoz Barreto
Cédula: 1094894104