1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No:	049 DEL 2025	**CONTRATO ID SECOP No:**	SECOP II CO1.PCCNTR.836031
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS "Construcción conexión vial de la Calle 23 en Barrio La Hermosa con la Autopistas del Café en el municipio de Santa Rosa De Cabal CODIGO BPIN 2021666820042; Y Construcción de cubierta de la cancha múltiple de la Institución Educativa Nuestra Señora de los Dolores sede Salvador Duque municipio Quinchía Risaralda CODIGO BPIN 2022665940005.		
FECHA DE INICIO:	25 DE SEPTIEMBRE DE 2025	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31 DE DICIEMBRE DE 2025
PRORROGA:	N.A	**FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:**	N.A
VALOR DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000) INCLUIDO IVA	**VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO:**	N.A
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	N.A	**VALOR DEL PERIODO DEL INFORME:933.333**	NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES DE PESOS M/CTE ($933.333)
PLAZO:	TRES (3) MESES y NUEVE (9) DÍAS a partir de la firma del acta de inicio, sin exceder la presente vigencia fiscal		
CONTRATISTA:	OSCAR URIBE PEREZ	**SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**	ANDRES SAENZ TABORDA
INFORME DE ACTIVIDADES No.	4 DE 4	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 25 de DICIEMBRE AL 31 de DICIEMBRE 2025
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	31 DE DICIEMBRE DE 2025		

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES/ALCANCES	OBSERVACIONES
1. Apoyar oportuna y adecuadamente, el	Durante el período comprendido se brindó apoyo técnico y administrativo al seguimiento del avance	**Evidencias**: Acta	

seguimiento del avance físico y financiero del proyecto previa revisión y aprobación por parte del supervisor que la gerencia defina.	físico y financiero de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, verificando la consistencia de la información reportada en el marco del cierre de vigencia y de la ejecución contractual, en coordinación con el supervisor.		
2. Presentar al supervisor las alertas que surjan en el aplicativo GESPROY, relacionadas con el avance físico y financiero del proyecto.	Desde el rol elabora y revisa Se realizó la revisión continua del tablero de control del aplicativo GESPROY, identificando oportunamente alertas relacionadas con la ejecución física y financiera	pantallazo estado de proyectos	
3. Contribuir con el procedimiento para la articulación de los informes de seguimiento a la ejecución, como insumo para el reporte de la información en la plataforma GESPROY previa revisión y aprobación por parte del supervisor que la Gerencia defina.	Se participó en la aplicación del procedimiento definido para la articulación de los informes de seguimiento para la articulación de informes, definiendo responsabilidades, flujos de revisión, tiempos de entrega y criterios de validación previos al cargue en GESPROY.	-Acta de reunión donde se realizó seguimiento a las solicitudes de acogimiento Condiciones Especiales proyectos. Quinchía y Santa Rosa	
4. Realizar el cargue de la información de ejecución, avances físicos y financieros del proyecto a la plataforma GESPROY de acuerdo con los lineamientos del Sistema General de Regalías- SGR,	Durante el período se garantizó la correcta gestión del flujo de información en GESPROY, verificando la asignación de roles (elabora, revisa, aprueba y envía) y apoyando el proceso de aprobación por parte del representante legal, conforme a la normatividad vigente del SGR.	Pantallazo Aprobación	

previa revisión y aprobación por parte del supervisor que la Gerencia defina.			
5. Presentar al coordinador (a) del proyecto un informe mensual sobre el avance físico y financiero del proyecto.	Se presentó al coordinador del proyecto la información consolidada del avance físico y financiero reportado en GESPROY, como insumo para el análisis del estado final de los proyectos y la articulación de actividades del equipo técnico en el cierre del período contractual.	Asistencia reunión	
6. Elaborar el informe integral de supervisión del proyecto.	El informe se presenta para el siguiente periodo de tiempo para que coincida con los tiempos de reporte de información en Gesproy.	N.A	
7. Apoyar la estructuración y actualización del expediente del proyecto, en el marco de los lineamientos del Sistema General de Regalías.	Se apoyó la actualización del expediente digital del proyecto, organizando los documentos generados durante el período y asegurando su disponibilidad, trazabilidad y custodia en la carpeta de gestión documental, conforme a los lineamientos del Sistema General de Regalías.	INFORMACION DOCUMENTAL - Google Drive INFORMACION DOCUMENTAL - Google Drive	
8. Asistir a las capacitaciones y reuniones que realice la coordinación del proyecto con el apoyo del equipo interdisciplinario del proyecto.	Se ha gestionado y Se participó en reuniones técnicas, mesas de trabajo y espacios de capacitación convocados por la coordinación del proyecto y entidades del orden nacional, relacionados con el manejo del Sistema General de Regalías y el aplicativo GESPROY, fortaleciendo la gestión administrativa y técnica de los proyectos.	Asistencia a reuniones	
9. Organizar y administrar el expediente físico y magnético de toda la documentación del proyecto.	Se incorporaron al expediente físico y digital los documentos generados durante el período, tales como actas, oficios y soportes administrativos, garantizando su adecuada organización y	INFORMACIÓN PROYECTO QUINCHIA - Google Drive INFORMACION DOCUMENTAL - Google Drive	

	conservación.		
10. Acompañar los trámites para efectuar ajustes al proyecto, en el marco de la normatividad del Sistema General de Regalías.	Durante el período comprendido entre el 25 y el 31 de diciembre de 2025 no se requirió adelantar trámites de ajuste a los proyectos, dado que no se presentaron solicitudes, modificaciones ni actuaciones administrativas que implicaran ajustes en el marco de la normatividad del Sistema General de Regalías	N/A	

ANDRES SAENZ TABORDA
Supervisor y/o Interventor

OSCAR URIBE PEREZ
Contratista