INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO N° CD-PS-APG-235-2026	
Informe	Informe No 01 de 04
Periodo del Informe:	Del 28 de enero al 27 de febrero de 2026
Fecha en la que se rinde el informe:	2 de marzo 2026

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
Contratista:	JAIME ALBERTO SUAREZ MONTILLA
NIT / C.C.	1.072.427.729
Supervisor	IVAN ANDRÉS GUZMÁN VIDAL
Cargo	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Objeto del Contrato o Convenio	**"PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO".**
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	27 DE ENERO DE 2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	28 DE ENERO DE 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	No. 133 DEL 06 DE ENERO DE 2026
Registro Presupuestal	No. 235 DEL 27 DE ENERO DE 2026
Valor Inicial del Contrato o Convenio	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.400.000,oo.)
Adición 1	N/A
Valor Total del Contrato	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.400.000,oo.)
Plazo de Ejecución Inicial	CUATRO (4) MESES
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	CUATRO (4) MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	27 DE MAYO DE 2026
Suspensión (según aplique)	N.A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	N.A
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	N.A

Scanned with CamScanner

Cesión / Terminación Anticipada	N.A
Aseguradora	N.A
Garantía de Cumplimiento	N.A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N.A

2. DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

En la ejecución del Contrato de **CD-PS-APG-235-2026** cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO".** El contratista **cumplió** con la ejecución satisfactoria de las actividades descritas en su informe, durante el periodo de tiempo comprendido del 28 de enero al 27 de febrero del 2026, así:

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES		RESULTADOS	EVIDENCIAS
1.	Apoyar la implementación, ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar Social de municipio del El Colegio.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social, realizando la coordinación logística de las jornadas programadas, gestión de convocatorias al personal de planta y contratistas, y articulación con las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Así mismo, se efectuó el seguimiento al cronograma establecido, control de asistencia, consolidación de bases de datos y elaboración de informes de avance, garantizando el cumplimiento oportuno de las actividades programadas. De igual manera, se apoyó la gestión con entidades externas para la obtención de beneficios institucionales dirigidos a los funcionarios.	N/A
2.	Participar en la planeación, organización y desarrollo de programas, actividades y estrategias orientadas al bienestar laboral, social,	Durante el periodo reportado, se participó activamente en la planeación y organización de actividades contempladas en el Plan de Bienestar Institucional, apoyando la estructuración de cronogramas, definición de estrategias de	N/A

Scanned with CamScanner

	recreativo y cultural de los servidores públicos.	convocatoria y coordinación logística para su ejecución.	
3.	Apoyar la identificación de necesidades y expectativas de los servidores y sus familias, mediante la recolección y análisis de información requerida para la formulación de acciones de bienestar.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la identificación de necesidades y expectativas de los servidores públicos, mediante la aplicación y consolidación de instrumentos de recolección de información (formularios y consultas internas).	N/A
4.	Apoyar la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos, asegurando su alineación con el Plan Estratégico de Talento Humano de la Entidad.	Se brindó apoyo en la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos, verificando su coherencia y alineación con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Talento Humano. Se realizó seguimiento al cumplimiento del cronograma programado, control de participación de los servidores públicos y apoyo en la coordinación logística de las actividades desarrolladas. Asimismo, se contribuyó en la revisión de lineamientos institucionales para garantizar que las acciones implementadas respondieran a las metas estratégicas de la Entidad, fortaleciendo el desarrollo integral y la motivación del talento humano.	
5.	Apoyar la articulación con entidades externas (cajas de compensación, EPS, ARL u otras instituciones) para el desarrollo de actividades de bienestar laboral y familiar.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la gestión y articulación con entidades externas, tales como cajas de compensación, EPS, ARL y otras instituciones aliadas, con el fin de coordinar y fortalecer el desarrollo de actividades orientadas al bienestar laboral y familiar de los servidores públicos.	
6.	Elaborar y consolidar informes técnicos, actas, listados de asistencia, evidencias y reportes de ejecución de las actividades de bienestar, conforme a los requerimientos de la Entidad y de los entes de control.	Durante el periodo reportado, esta actividad no fue ejecutada, en razón a que no se desarrollaron actividades de bienestar que requirieran la elaboración de informes, actas o reportes técnicos. Se deja constancia para efectos de seguimiento al Plan de Trabajo.	N/A

Scanned with CamScanner

7.	Apoyar la difusión y socialización de la Plan de Bienestar Laboral y de los programas asociados, a través de los canales institucionales definidos por la Alcaldía.	Se brindó apoyo en la difusión y socialización del Plan de Bienestar Laboral y de los programas asociados, mediante el uso de los canales institucionales establecidos por la Alcaldía (correos electrónicos, grupos internos de comunicación y carteleras informativas).	N/A
8.	Apoyar la actualización de procedimientos, formatos y lineamientos internos relacionados con la Política de Bienestar Laboral y Familiar.	Se brindó apoyo en la revisión y actualización de procedimientos, formatos y lineamientos internos relacionados con el Plan de Bienestar Laboral, con el fin de garantizar su coherencia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	N/A
9.	Las demás actividades que delegue el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Se atendieron oportunamente las actividades adicionales delegadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. Estas incluyeron apoyo administrativo, acompañamiento en reuniones, gestión documental y demás tareas requeridas para fortalecer la ejecución del Plan de Bienestar y las actividades asociadas al área de Talento Humano.	

3. **PAGOS EFECTUADOS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO**

COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	VALOR

4. **BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)**

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio		
Valor Adición		
Valor Ejecutado y pagado		
Valor Ejecutado y a favor del contratista		
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales		

El contratista adjunta certificado de afiliación.

5. **RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)**
   N.A

6. **RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)**

Scanned with CamScanner

N.A

7. **RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES**

- ✓ El contratista cumplió con todas sus obligaciones a cabalidad.

Para su constancia, se firma en el Municipio de El Colegio Departamento de Cundinamarca a los dos (02) días del mes de marzo de Dos Mil Veintiséis (2026).

IVAN ANDRES GUZMAN VIDAL
SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Supervisor Contrato No. PS-APG-235-2026.

Scanned with CamScanner