ACTA DE SUPERVISIÓN No. 2
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
(TEC-029 -2026)

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE MARZO DE 2026

SUPERVISOR: **CRISTIAN DAVID REYES RINCÓN**
C.C. 1.094.884.299

CONTRATISTA: **ISABEL CRISTINA RODRIGUEZ WALTEROS**
C.C. 1094910460

CUENTA APROBADA
FECHA 19-03-26
FIRMA

OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE MERCADEO PARA APOYAR LAS ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS Y DE COMUNICACIÓN ASÍ COMO LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL -PROYECTA**

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

Resumen de actividades realizadas durante el período comprendido entre el quince (15) de febrero al catorce (14) de marzo de 2026.

INFORME DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	Brindar apoyo en el diseño de las piezas publicitarias que requiera la empresa, de manera que se contribuya a mejorar la comunicación interna y externa, fortaleciendo la imagen institucional a través de la información oportuna y veraz sobre el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos que realiza la empresa.	El contratista brindó apoyo en la elaboración y diseño de piezas publicitarias para la divulgación de información interna y externa de la entidad, mediante la aplicación de lineamientos del manual de identidad corporativa, criterios de comunicación estratégica y el uso de herramientas de diseño gráfico y edición digital. Lo anterior se desarrolló a través de la conceptualización, diagramación y producción de contenidos visuales y audiovisuales, asegurando coherencia gráfica, claridad del mensaje y pertinencia según el público objetivo y el canal de difusión (medios digitales, impresos y redes institucionales). Esta labor se realizó con el propósito de garantizar la correcta transmisión de la información corporativa, fortalecer el posicionamiento y la reputación institucional, y consolidar una imagen organizacional sólida, coherente y alineada con los objetivos estratégicos de la empresa, contribuyendo así a una

		comunicación efectiva y oportuna tanto a nivel interno como externo. **(EQUIPAMIENTO)** **EVIDENCIA #1/piezas publicitarias 1,2,ACTA DE REUNIÓN**
2.	Brindar apoyo en el acompañamiento a nivel de comunicaciones en las socializaciones, avances y entregas de obras. Esto incluirá el registro fotográfico y de video, garantizando una documentación completa y profesional de cada actividad.	El contratista Brindó apoyo en la socialización del Contrato de obra N°003 del municipio de LA TEBAIDA, como parte del equipo de comunicaciones, mediante la planificación y ejecución del cubrimiento comunicacional del evento.Lo anterior se realizó a través de la toma de registros fotográficos y audiovisuales, así como de la documentación detallada del desarrollo de la jornada, incluyendo la participación de la comunidad, las intervenciones realizadas y los principales resultados expuestos por el equipo consultor. Este acompañamiento se llevó a cabo con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso contractual, fortalecer la transparencia institucional y dejar evidencia formal del cumplimiento de la etapa de socialización ante la población beneficiaria, asegurando además insumos comunicativos para la divulgación y archivo institucional. **(EQUIPAMIENTO)** **EVIDENCIA # 2/REGISTRO FOTOGRÁFICO,ACTA DE ASISTENCIA**
3.	Brindar apoyo en la organización documental de los expedientes relacionados con la ejecución de los contratos en las áreas técnica y administrativa, de acuerdo a la asignación realizada por el supervisor.	El contratista Brindó apoyo en la organización, clasificación y foliación de los expedientes correspondientes al contrato de obra No. 013 de 2025 parque principal de Buenavista, a través de la revisión detallada de la documentación contractual, verificación del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, depuración de soportes, ordenamiento cronológico de los documentos, foliación consecutiva y estructuración del expediente conforme a las directrices de gestión documental establecidas por la entidad. Con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso contractual, el adecuado control administrativo y el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad en la ejecución de los recursos públicos. **(EQUIPAMIENTO)** **EVIDENCIA #3/REGISTRO FOTOGRÁFICO,HOJA DE CONTROL, EXPEDIENTE DIGITAL**
4.	Prestar apoyo en la revisión de los documentos para pago de las cuentas de los contratistas, conforme las políticas de la empresa	El contratista Para el período reportado, no llevó a cabo la ejecución de la presente obligación, en razón a que no se presentaron las condiciones , administrativas u operativas

		requeridas para su desarrollo dentro del cronograma establecido. No obstante, se deja constancia de que la obligación se mantiene vigente y su ejecución podrá ser retomada en periodos posteriores. **N/A**
5.	Prestar apoyo en la elaboración de los informes que le sean asignados.	El contratista prestó Apoyó en la formulación, estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión del área técnica y operativa, mediante la recopilación, depuración y análisis de información proveniente de los procesos misionales, la definición de variables de medición, el establecimiento de líneas base y metas cuantificables, así como la aplicación de herramientas de seguimiento y control institucional, con el fin de consolidar reportes confiables y oportunos dentro de los plazos establecidos por la entidad. Lo anterior se desarrolló porque la medición sistemática del desempeño institucional constituye un insumo fundamental para la toma de decisiones estratégicas, la evaluación del cumplimiento de objetivos y la optimización de los recursos asignados, para fortalecer la eficiencia operativa, garantizar la trazabilidad de la gestión, facilitar la rendición de cuentas y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos técnicos y administrativos. Adicionalmente, apoyé la validación y socialización de los resultados obtenidos, a través de la elaboración de informes técnicos y matrices de seguimiento, con el propósito de asegurar la coherencia entre la planeación institucional y la ejecución operativa, porque el monitoreo periódico de indicadores permite identificar desviaciones y oportunidades de mejora, para implementar acciones correctivas y preventivas orientadas al cumplimiento de las metas institucionales. **2.** El contratista prestó apoyó en la elaboración del informe de consecutivos de contratos correspondientes a convenios interadministrativos, con el fin de organizar, consolidar y verificar la información contractual de manera sistemática, permitiendo un adecuado control y seguimiento de los procesos. Esta actividad se realizó para garantizar la trazabilidad, transparencia y correcta gestión documental, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos administrativos y normativos establecidos. **(VIAS,DEPORTIVA Y RECREATIVA,ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y EQUIPAMIENTO)** **EVIDENCIA #5/CUADRO DE INDICADORES/CUADRO DE EXCEL**

6.	Prestar apoyo en la digitalización de expedientes o archivos que se requieran.	El contratista Para el período reportado, no llevó a cabo la ejecución de la presente obligación, en razón a que no se presentaron las condiciones , administrativas u operativas requeridas para su desarrollo dentro del cronograma establecido. No obstante, se deja constancia de que la obligación se mantiene vigente y su ejecución podrá ser retomada en periodos posteriores. **N/A**

PERIODO DE ACTIVIDADES: Comprendidas entre el quince (15) de febrero al catorce (14) de marzo de 2026

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES , contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso el plazo, no excederá la vigencia 2026.

VALOR CONTRATO: el valor del presente contrato asciende a la suma de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000). incluido IVA, impuestos o descuentos.

FORMA DE PAGO INICIAL: Proyecta cancelará el valor del futuro contrato mediante cuatro (04) pagos mensuales vencidos, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00), incluido IVA, 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.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 00152 DEL 15 DE ENERO DE 2026

En consideración a que el CONTRATISTA ha cumplido a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

Se revisó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y este corresponde al porcentaje que por ley debe ser exigido (Salud, Pensión y ARL), para el periodo que se está cobrando:

No. Planilla	Mes	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL
9498653022	ENERO	$218.900	$280.200	$9.200
9500496858	FEBRERO	$218.900	$280.200	$9.200
9501653618	MARZO	$218.900	$280.200	$9.200

PERIODO A PAGAR: entre el quince (15) de febrero al catorce (14) de marzo de 2026.

NÚMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	SALDO
01	$ 12.000.000	$3.000.000	$9.000.000
02	$12.000.000	$6.000.000	$6.000.000

MODO DE PAGO (Marcar con una X):

CHEQUE	
TRANSFERENCIA	X

En el caso de que el pago se realice a través de transferencia se deberá diligenciar la siguiente información:

Nombre del banco	Tipo de cuenta	No. de cuenta	Titular de la cuenta
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	136470129539	ISABEL CRISTINA RODRIGUEZ WALTEROS

(Nota: El supervisor del contrato en el caso de pagos mediante transferencias, deberá constatar en cada uno de los mismos que los datos de la cuenta correspondan a los establecidos en la minuta del contrato).

CRISTIAN DAVID REYES RINCÓN
Cédula: 1.094.884.299

ISABEL CRISTINA RODRIGUEZ WALTEROS
Cédula: 1.094.910.460