

 Región Administrativa y de Planificación	Formato				Código: GAF-F-13	
	INFORME DE ACTIVIDADES				Versión: 01	
					Fecha: 07/04/2026	
					Página 1 de 2	

Informe número	005	Periodo	Del 23 de mayo al 22 de junio 2026		Fecha del informe:	3/07/2026
----------------	-----	---------	------------------------------------	--	--------------------	-----------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Nombre del Contratista (Adicione filas si es necesario)		HIPOLITO AMAYA MARIN		CC / NIT:	11222779	
Correo electrónico del contratista		amayamarin1978@gmail.com		Teléfono	3118082163	
Responsable de IVA (Responda si ó no)		NO	Factura Nro.	N/A	Fecha de factura	N/A
Modalidad contractual	Prestación de Servicios Profesionales	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión	Número del contrato	RAP 019 - 2026	Fecha de suscripción del contrato	23 DE ENERO DE 2026
	X					
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR LA REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION RAP EJE CAFETERO EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL EN EL RAP EJE CAFETERO DEPARTAMENTO DE CALDAS, QUINDIO, RISARALDA Y TOLIMA"					
Nombre del supervisor: (Adicione filas si es necesario)		JULIANA L. MARTINEZ RAMIREZ		CC / NIT:	1,060,648,250	
Correo electrónico del supervisor		juridico@ejecafeterorap.gov.co		Teléfono	301 7774553	
Fecha de inicio del contrato:		23 DE ENERO DE 2026		Fecha de terminación:	22 DE JUNIO DE 2026	

2. APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES

ART. 50 de la LEY 789/02 (adicione las filas necesarias)

Planilla No	Mes liquidado	IBC	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL	Total aportes período
9498767195	enero -2026	1,750,905	\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200	\$ 508.300
9500230867	feb-26	\$ 2.000.000	\$ 250.000	\$ 320.000	\$ 10.500	\$ 580.500
9500717209	mar-26	\$ 2.000.000	\$ 250.000	\$ 320.000	\$ 10.500	\$ 580.500
9502374060	Abril 2026	\$ 2.000.000	\$ 250.000	\$ 320.000	\$ 10.500	\$ 580.500
9504009969	mayo 2026	\$ 2.000.000	\$ 250.000	\$ 320.000	\$ 10.500	\$ 580.500
9505628939	junio 2026	\$ 2.000.000	\$ 250.000	\$ 320.000	\$ 10.500	\$ 580.500

Manifiesto que la(s) planilla(s) relacionada(s) corresponden al pago de seguridad social del contrato objeto del presente informe.

3. VALOR A COBRAR

Valor Presente acta	\$ 4.600.000,00
(+) IVA	
Valor a cancelar	\$ 4.600.000,00

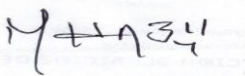
4. MODO DE PAGO

Transferencia	X	Cheque	
Nombre del banco	Tipo de cuenta	No. Cuenta	Titular de la cuenta
BANCO DE BOGOTA	AHORROS	370451791	HIPOLITO AMAYA MARIN

5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES

(adicione filas si es necesario)

Obligaciones especificas contractuales	Actividad ejecutada en cumplimiento de la obligación contratada	Mecanismo de archivo institucional	Evidencia, observaciones y recomendaciones
1 Brindar apoyo y asesoría a las Subgerencias de la Entidad relacionada con la supervisión de la ejecución contractual a su cargo conforme al reparto e indicaciones dadas por el supervisor.	Durante este periodo (mayo 24 a junio 13) el contratista brindó apoyo en la supervisión de 24 Cuentas de cobro de los contratista RAP EJE CAFETERO de acuerdo al reparto realizado por la supervisora del contrato. Esta obligación se ha desarrollado de acuerdo al reporte hecho por cada uno de los contratistas a los correos asignados para tal fin. Se brindo apoyo al Dr ALEJANDRO MARTIN ROZO GAETH en la revision del acta de pago parcial numero 3 del convenio con Union Temporal Biometrika	N/A	Anexó evidencias en formato digital CD
2 Apoyar al supervisor designado en el seguimiento integral de la ejecución contractual, verificando el cumplimiento del objeto, obligaciones, productos, plazos y condiciones contractuales de los contratos y convenios asignados, conforme al reparto e indicaciones dadas por el supervisor.	En cumplimiento de la presente obligación el contratista brindo apoyo a la supervision verificando que las 24 cuentas presentadas por igual numero de contratistas que le fueron asignados por parte de la supervision hubieran presentado las cuentas de cobro cumpliendo con los Criterios establecidos en la circular numero 05 del 24 de febrero del 2026,	N/A	Anexó evidencias en formato digital CD
3 Revisar y analizar la documentación contractual (informes, soportes de pago, actas y demás documentos), asegurando que se encuentren completos, consistentes y ajustados a las exigencias contractuales y legales, conforme al reparto e indicaciones dadas por el supervisor.	En cumplimiento de la presente obligación el contratista brindo apoyo en la supervisión específicamente en la revision de 24 cuentas de cobro las cuales deben contar con todos los soportes para el respectivo pago. La revision consiste en que las cuentas esten completas, es decir, tener todos los elementos de la cuenta, como: informes de actividades, soportes de pago de la seguridad social, anexos y evidencias,	N/A	Anexó evidencias en formato digital CD

 Región Administrativa y de Planificación	Formato			Código: GAF-F-13		
	INFORME DE ACTIVIDADES			Versión: 01		
				Fecha: 07/04/2026		
				Página 2 de 2		
Informe número	005	Periodo	Del 23 de mayo al 22 de junio 2026		Fecha del informe:	3/07/2026
4	Archivar de manera ordenada y sistemática documentos en formato físico y digital correspondiente a la ejecución contractual de cada uno de los contratos asignados, conforme al reparto e indicaciones dadas por el supervisor.	Para el cumplimiento de esta obligación el contratista se desplazó a la ciudad de Armenia los días 3 y 4 de junio del 2026 donde se adelantó la revisión de forma física y se continuó con la elaboración de una hoja de control a 32 contratos con sus respectivos informes de acuerdo a la presentación de cada cuenta de cobro. De igual manera se está adelantando el diligenciamiento del formato FUIT	N/A		Anexó evidencias en formato digital CD	
5	Apoyar en la recopilación de información necesaria con el fin de brindar respuestas a derechos de petición internos, externos y requerimientos de los entes de control conforme al reparto e indicaciones dadas por el supervisor.	Para este período no se presentaron Derechos de petición internos, ni externos, como tampoco requerimientos de los entes de control	N/A			
6	Verificar, bajo criterios de responsabilidad, control y trazabilidad, el cargue oportuno, completo y veraz de la documentación contractual en la plataforma SECOP II, correspondiente a los contratos de prestación de servicios y convenios a su cargo, asegurando la concordancia entre los documentos físicos y digitales, el cumplimiento de los plazos legales y reglamentarios, y reportando de manera inmediata al supervisor del contrato y a la dependencia competente cualquier inconsistencia, omisión, riesgo o posible incumplimiento que pueda generar responsabilidades administrativas, disciplinarias, fiscales o contractuales, para la RAP Eje Cafetero conforme al reparto e indicaciones dadas por el supervisor.	En cumplimiento de la presente obligación el contratista brindó apoyo a 22 contratistas en la supervisión y verificación del cargue oportuno, completo y veraz de la documentación contractual en la plataforma secop II correspondientes a los contratos asignados por la supervisión.	N/A			
7						
Apoyar en la recopilación de información necesaria con el fin de brindar respuestas a derechos de petición internos, externos y requerimientos de los entes de control conforme al reparto e indicaciones dadas por el supervisor.						
6. RESUMEN TÉCNICO DE ACTIVIDADES: (adición de filas si es necesario)						
Describir de manera técnica, breve, ordenada, clara y concisa aspectos generales del desarrollo de las obligaciones contractuales que considere relevantes del periodo presentado como (información, registro fotográfico, tablas, entre otras)						
7. CONSIDERACIONES GENERALES:						
Nota 1. Los soportes que evidencian la ejecución de las obligaciones, deben entregarse en medio magnético, discriminados por obligación, de ser posible separados en carpetas. Nota 2. Presentar copia impresa del recibo de pago y la planilla de la Seguridad Social, correspondiente al período presentado. Nota 3. Presentar dos juegos (original y copia) de los informes y anexos del período presentado. Nota 4. Las impresiones deben corresponder a los lineamientos del manual de presentación y control de documentos de la entidad. Nota 5. La presentación de los informes debe hacerse de manera personal ante la oficina de la RAP Eje Cafetero. Nota 6. La impresión de documentos deberá asumirse particularmente por cada contratista.						
Firma  Nombre del contratista HIPOLITO AMAYA MARIN						
Es responsabilidad del firmante la veracidad de la información contenida en el presente documento.						