INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**	**ORDEN**		**CONVENIO**	
Rubro Presupuestal:	2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. 2.1.2.02.02.009 Servicios para la comunidad, sociales y personales.		**Imputación Presupuestal:**		**CDP: 011** / **RP: 00009**
Objeto del contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA RPG-BC				
Supervisor:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
Contratista:	MANUEL ESTEBAN ZURITA BUSTAMANTE				
Identificación	C.C. 1.020.432.238				
Valor del contrato:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($44.000.000)				
Adiciones en recursos	N/A				
Valor total del contrato	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($44.000.000)				
Forma de pago:	MENSUAL				
Duración del contrato	OCHO (8) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.				
Fecha de Contrato:	16 DE ENERO DE 2026				
Fecha de Inicio	16 DE ENERO DE 2026				
Adiciones en tiempo:	N/A				
Fecha de Terminación Inicial	QUINCE (15) DE SEPTIEMBRE DE 2026				
Modificaciones al contrato	N/A				
Fecha de Terminación Definitiva	QUINCE (15) DE SEPTIEMBRE DE 2026				

Periodo de Pago:	01 DE JUNIO DEL 2026 AL 30 DE JUNIO DEL 2026

DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato		Pagos realizados al contratista			
Concepto	**Valor**	**Concepto (Anticipo, actas, pagos)**	**Egreso**	**Fecha**	**Valor**
1. Valor inicial del Contrato	$44.000.000	Pago 1	0013	06/Feb	$ 2.934.000
2. Valor Adiciones	N/A	Pago 2	0069	20/Mar	$ 5.500.000
3. Valor Total del Contrato	$44.000.000	Pago 3	0121	21/Abr	$ 5.500.000
4. Valor pagado	$24.934.000	Pago 4	0171	20/May	$ 5.500.000
5. Porcentaje ejecutado ((7 / 3)*100)	69,16%	Pago 5	0238	12/Jun	$ 5.500.000
6. Valor causado que no se ha pagado	$ 5.500.000				
7. Valor total ejecutado (4 + 6)	$30.434.000				
8. Valor saldo por ejecutar (3 – 7)	$13.566.000				
9. Porcentaje por ejecutar (100% - 5)	30,84%				

VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES GENERALES

Frente a las obligaciones generales del contratista, el supervisor mediante el presente informe declara su cabal cumplimiento. SI_X__ NO___

Especifique:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	OBSERVACIONES DE CUMPLIMIENTO
Realizar acompañamiento a la entidad en la implementación de normas y procedimientos administrativos: Brindar orientación y recomendaciones para la adecuación de procesos internos a las normas vigentes.	Durante el período reportado no se requirió por parte de la entidad el desarrollo de actividades relacionadas con esta obligación contractual; por tanto, no se registran acciones ejecutadas por el contratista en este componente.
Apoyar a la entidad en el análisis de los procesos administrativos internos y proponer mejoras para	Durante el período reportado no fueron asignadas actividades relacionadas con el

agilizar trámites, reducir costos y aumentar la eficiencia administrativa.	análisis y mejora de procesos administrativos internos, razón por la cual no se evidencian actuaciones asociadas a esta obligación contractual.
Apoyar la revisión, actualización y sustanciación de actos administrativos de la entidad en materias específicas asignadas.	Durante el mes reportado, el contratista brindó apoyo jurídico en la elaboración y sustanciación de actos administrativos, mediante la proyección de la resolución por la cual se concedieron las vacaciones a la funcionaria Anayelly López, garantizando su elaboración conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos de la entidad.
Apoyar en la elaboración de informes periódicos y especiales para la dirección ejecutiva y los diferentes entes de control, presentando información clara y concisa sobre el estado de los proyectos y actividades de la entidad.	Durante el mes de junio de 2026 no fueron asignadas actividades relacionadas con la elaboración de informes periódicos o especiales en el marco de esta obligación contractual.
Organizar y gestionar la correspondencia oficial de la entidad de la que tenga manejo, tanto física como electrónica.	Durante el período reportado, el contratista realizó la gestión y trámite de la correspondencia electrónica derivada de los procesos contractuales y administrativos a su cargo, efectuando el traslado oportuno de la documentación producida a la auxiliar administrativa responsable de la gestión documental para su respectivo registro, archivo y control institucional. Lo anterior se evidencia en los registros de la bandeja de salida del correo electrónico institucional **contratos@rpgbajocauca-antioquia.gov.co.**
Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en la estructuración de procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección de los intereses de la RPG-BC.	Durante el período reportado, el contratista brindó apoyo jurídico y administrativo a las diferentes dependencias de la entidad mediante la elaboración y proyección de documentos previos, contractuales y de ejecución requeridos para el desarrollo de diversos procesos de contratación. Entre los procesos y contratos atendidos se encuentran los identificados con los números 163250 de 2026, COP-002-2026, CI-007-2025, CPS-020-2026, COP-003-2026,

	COP-002-2025, MC-INT-006-2026, MC-PS-009-2024, COP-003-2025, CM-PS-015-2026, MC-PS-011-2024, MC-SUM-011-2026, COP-006-2025, COP-005-2025, MC-SUM-003-2026, CI-004-2025, CI-003-2026 y COP-007-2025. Las actividades desarrolladas contribuyeron al adecuado avance de los procesos contractuales de la entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y de la normatividad aplicable en materia de contratación pública.
Acompañar la revisión y análisis de los contratos suscritos por la entidad, identificando posibles riesgos y oportunidades de mejora.	Durante el período reportado no se requirió por parte de la entidad el desarrollo de actividades relacionadas con la revisión y análisis de contratos para la identificación de riesgos u oportunidades de mejora, por lo que no se registran actuaciones asociadas a esta obligación contractual.
Apoyar el seguimiento a los contratos desde su elaboración hasta su terminación, incluyendo la gestión de adiciones, prórrogas, modificaciones y liquidaciones.	Durante el período reportado, el contratista brindó apoyo en el seguimiento y gestión de diversos procesos contractuales de la entidad, mediante la proyección y revisión de documentos precontractuales, contractuales y de ejecución requeridos para su adecuado desarrollo. En el marco de esta actividad, se realizaron actuaciones relacionadas con los contratos y procesos identificados con los números 163250 de 2026, COP-002-2026, CI-007-2025, CPS-020-2026, COP-003-2026, COP-002-2025, MC-INT-006-2026, MC-PS-009-2024, COP-003-2025, CM-PS-015-2026, MC-PS-011-2024, MC-SUM-011-2026, COP-006-2025, COP-005-2025, MC-SUM-003-2026, CI-004-2025, CI-003-2026 y COP-007-2025.
Apoyar el proceso de publicidad de la actividad contractual de la entidad en la plataforma SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública).	Durante el período reportado, el contratista brindó apoyo al proceso de publicidad de la actividad contractual de la entidad mediante la

	publicación oportuna en la plataforma SECOP II de los documentos precontractuales, contractuales y demás actuaciones asociadas a los procesos de contratación identificados con los números COP-002-2026, CI-007-2025, CPS-020-2026, COP-003-2026, COP-002-2025, MC-INT-006-2026, MC-PS-009-2024, COP-003-2025, CM-PS-015-2026, MC-PS-011-2024, MC-SUM-011-2026, COP-006-2025, COP-005-2025, MC-SUM-003-2026, CI-004-2025, CI-003-2026 y COP-007-2025.
Apoyar a la entidad en los procesos de evaluación de propuestas técnicas y económicas en los procesos de selección de contratistas, asegurando la transparencia y objetividad de estos.	Durante el período reportado no fueron asignadas actividades relacionadas con la evaluación de propuestas técnicas y económicas dentro de procesos de selección contractual, por lo que no se evidencian actuaciones asociadas a esta obligación contractual.
Apoyar los procesos de capacitación al personal de la entidad en temas relacionados con la contratación estatal, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos y habilidades en esta materia.	Durante el período reportado no se programaron actividades de capacitación relacionadas con contratación estatal, razón por la cual no se desarrollaron actividades en el marco de esta obligación contractual.
Realizar todas las actividades derivadas del objeto contractual que tengan relación con el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad.	Durante el mes de junio de 2026, el contratista apoyó la gestión documental y la publicidad de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II, contribuyendo al fortalecimiento de las dimensiones de Gestión con Valores para Resultados, Transparencia y Gestión Documental contempladas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante la elaboración, revisión y publicación oportuna de documentos contractuales.
Coadyuvar con el apoyo a la supervisión de eventuales contratos cuando sea necesario, atendiendo mi profesión y oficio	Durante el período reportado no fueron requeridas actividades de apoyo a la supervisión contractual por parte de la entidad, por lo que no se registran actuaciones relacionadas con esta obligación.

Apoyar a la entidad en la proyección de respuestas a derechos de petición y de más solicitudes.	Durante el período reportado, el contratista brindó apoyo jurídico en la atención de solicitudes externas dirigidas a la entidad, mediante la proyección de respuestas y documentos requeridos. En este marco, se elaboraron dos (2) certificados solicitados por la COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A., relacionados con el CONSORCIO SK dentro del proceso sancionatorio por presunto incumplimiento del Contrato de Administración Delegada de Obra No. MC-PS-032-2023. Esta actuación contribuyó a la atención oportuna de los requerimientos recibidos y al cumplimiento de los principios de eficacia, transparencia y servicio al ciudadano.
Las demás inherentes y relacionadas directa o indirectamente con el objeto contractual.	Durante el período reportado, el contratista brindó apoyo jurídico y administrativo en diversas actuaciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad. Entre las actividades desarrolladas se encuentra la proyección de la solicitud de estudio, priorización y adjudicación a favor de la Región de Planeación y Gestión del Bajo Cauca – RPG-BC del predio identificado con matrícula inmobiliaria No. 015-9023 y ficha predial No. 6903211; la elaboración de certificado solicitado por la Contraloría relacionado con la ejecución del proyecto de construcción de la cancha sintética en Santa Helena del Opón; y la proyección de oficio de respuesta a la solicitud de expedición de otrosí adicional para la facturación del período final del Contrato CPS-006-2026.
DESEMPEÑO GENERAL DEL CONTRATISTA	
Durante el mes de junio de 2026, el contratista cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas en el marco de sus obligaciones contractuales, brindando apoyo jurídico, contractual y administrativo a la entidad. Su gestión estuvo orientada principalmente al fortalecimiento de los	

procesos de contratación pública, la publicación de información contractual en SECOP II, la proyección de documentos jurídicos y administrativos, así como el apoyo en la atención de requerimientos institucionales y judiciales, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la Región de Planeación y Gestión del Bajo Cauca (RPG-BC)

SEGUIMIENTO AL CONTROL DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS

Seguimiento a las Garantías	**Aplica**	**SI**		**NO**	**X**	**Póliza No.**		
						Aseguradora:		
	Cumplimiento –							
	Cumplimiento del contrato					N.A.	N.A.	N.A.
						Valor asegurado	Constitución	Vencimiento
	Buen manejo del anticipo					N.A.	N.A.	N.A.
						Valor asegurado	Constitución	Vencimiento
	Pagos de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.					N.A.	N.A.	N.A.
						Valor asegurado	Constitución	Vencimiento
	Calidad de los bienes					N.A.	N.A.	N.A.
						Valor asegurado	Constitución	Vencimiento
	Responsabilidad Civil Extracontractual							
	Predios labores y operaciones					N.A.	N.A.	N.A.
						Valor asegurado	Constitución	Vencimiento

REPORTE DE PAGOS A SALUD, PENSIÓN Y APORTES PARAFISCALES (CUANDO APLIQUE ESTE ÚLTIMO)

Que corresponde a la entidad en su calidad de contratante verificar el pago de los aportes a seguridad social del contratista, tal como lo indica el Artículo 50 de la Ley 789 del 2002 que en su texto establece que "las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas."

El Art. 10 de la L.1122/200728 facultó al Gobierno Nacional para establecer el sistema de presunción de ingresos aplicable a los trabajadores independientes29 y el Art. 18 de la misma ley estableció un tope máximo de cotización para los contratistas de prestación de servicios 30 y eliminó la referencia al "valor bruto" de los ingresos mensuales que tenía el Art. 23 del D.R.1703/2002 y al que había hecho referencia el Ministerio de la Protección Social en su Circular No. 0001 de 2004.

Respecto de la interpretación del Art.18 de la L.1122/2007, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado señaló: "Esto significa que el 40% del valor mensualizado del contrato de prestación de servicios que celebre un contratista de prestación de servicios es el límite legal máximo para calcular el ingreso base de cotización para este tipo de trabajadores independientes. Este porcentaje máximo corresponde al ingreso que percibe el contratista de prestación de servicios por su actividad.

Entidad donde realiza el pago			ACH COI		
No. Planilla	**6021580181**	**Periodo - Salud**	Mayo	**Periodo - Pensión**	Mayo
CONCEPTO	SALUD	PENSION	ARL	CCF	PARAFISCALES
VALOR	$ 276.300	$ 353.600	$ 11.600	$ -	$ -
				VALOR TOTAL APORTE	$ 641.500

Se anexa soporte de planillas sobre el pago de la seguridad social, pensión, y su respectivo desglose para detallar el pago de cada una de las obligaciones.

CONSIDERACIONES FINALES			
Evaluación de requerimientos al contratista	ARGUMENTAR LAS RESPUESTAS		
	Cumplimiento al objeto del contrato o convenio: hasta el momento ha cumplido con lo solicitado contractualmente. Actividades:	SI CUMPLE	NO CUMPLE
	1. Invertir adecuadamente los recursos que le son confiados, acorde con la finalidad del contrato o convenio.	X	
	2. Realizar las contrataciones que sean necesarias con acato al Estatuto de Contratación o legislación aplicable, para el cumplimiento, con eficacia y responsabilidad de las actividades o tareas objeto del convenio y conexas al mismo.	X	
	3. Exigir a los contratistas seleccionados para ejecutar las acciones contenidas en el objeto y alcance del contrato, pólizas, con los siguientes amparos.	X	

Observación	1. El contratista ha cumplido con las actividades y el alcance del Contrato de Prestación de Servicios Nro. **CPS-007-2026** durante el periodo **01/06/2026 - 30/06/2026.** 2. El contratista presentó el informe de ejecución de las actividades y los documentos soportes de pago del periodo reportado. 3. El contratista desarrolló sus actividades con total independencia y autonomía. 4. El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato del periodo reportado, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes. 5. El contrato se encuentra vigente. 6. El contrato se desarrolló en total normalidad, no se presentaron ni suspensiones ni modificaciones al contrato principal a la fecha.

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR PARA PAGO
❖ Se procede a autorizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Región de Planeación y Gestión del Bajo Cauca para el correspondiente desembolso del **PAGO 06** al contratista.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron, a los dos (02) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

Nedis Caraballo

NEDIS MIRETH CARABALLO HERRERA
Subdirectora Administrativa y Financiera