

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-094
	INFORME Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES N° 005	VERSIÓN: 04

CONTRATO No. Y FECHA	00043 DEL VEINTITRES (23) DE ENERO DE 2026 CON ID DEL CONTRATO EN SECOP II CO1.PCCNTR.9042376	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
CONTRATISTA	RAFAEL DAVID PRADA ALVAREZ	
Nit o C.C. No.	1.098.758.342 de Bucaramanga	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN EN EL MARCO DE LA MISIONALIDAD DEL ÁREA	
VALOR INICIAL	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$22.500.000) MONEDA CORRIENTE	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD INICIAL	N°. 26-00022 de fecha veintiuno (21) de enero de 2026	
REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL	N°. 26-00034 de fecha veintiuno (21) de enero de 2026	
VALOR ADICIONAL	DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) MONEDA CORRIENTE	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD ADICIONAL	No. 26-00123 de fecha primero (01) de junio de 2026	
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	No. 26-00330 de fecha tres (03) de junio de 2026	
VALOR FINAL DEL CONTRATO	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$32.500.000) MONEDA CORRIENTE	
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES y QUINCE (15) DIAS	
PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO	DOS (02) MESES	
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DIAS	
NOMBRE INTERVENTOR Y CONTRATO	N/A	
NIT O C.C DEL INTERVENTOR	N/A	
SUPERVISOR	STEPHANY SOTO GOMEZ – SECRETARIO GENERAL	
FECHA DE INICIO	VEINTITRES (23) DE ENERO DE 2026	
ACTA DE SUSPENSIÓN DE PLAZO No. 1	N/A	
ACTA DE REANUDACIÓN DE PLAZO No. 1	N/A	
FECHA DE TERMINACIÓN	SEIS (06) DE AGOSTO DE 2026	
OFICINA GESTORA	SECRETARIA GENERAL	
VALOR A PAGAR	CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) MONEDA CORRIENTE	
PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	DESDE: 24 DE MAYO	HASTA: 23 DE JUNIO
AVANCE DE LA EJECUCION CONTRACTUAL EN PLAZO Y VALOR	PLAZO	VALOR
	76.92 %	76.92%

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL						
PERIODO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	VALOR SALUD	VALOR PENSION	VALOR ARL	VALOR CCF
			ENTIDAD			
			SURA	COLPENSIONES	POSITIVA	CAJASAN
MAYO	03/06/2026	9505197478	\$ 250.000	\$ 320.000	\$ 10.500	\$ 40.000
Se verificó el pago de los aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, la información está ajustada de acuerdo a las normas legales vigentes y el contratista se encuentra al día por este concepto.						

PÓLIZA DE GARANTÍAS (Si Aplica)		
NOMBRE ASEGURADORA	NUMERO DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACIÓN

	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-094
	INFORME Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES N° 005	VERSIÓN: 04

N/A	N/A	N/A
-----	-----	-----

Dando cumplimiento al contrato celebrado entre el AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA y el contratista señalado, se relaciona a continuación el estado de avance de ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS		ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA / SOPORTE
1	Realizar seguimiento y control del reporte de las metas del plan de acción de la Secretaria General cuando la oficina de dirección estratégica lo requiera.	1. En atención al seguimiento del Plan de Acción y de los acuerdos celebrados con entidades educativas y demás universidades. Me permito enviar la proyección del informe de los convenios, resaltando la vigencia de la ley de garantías y la imposibilidad de firmar nuevos convenios durante el primer semestre del 2026. 2. En atención al seguimiento del Plan de Acción de la entidad, y de las actividades de la Secretaria General, me permito enviar la proyección de la justificación en la tardanza de firma de nuevos convenios con entidades educativas, para su revisión y conocimiento. 3. En atención al seguimiento de Planes y Proyectos de la entidad. Me permito enviar la proyección donde se profundiza en las razones por las cuales no se ha podido firmar nuevos convenios para el cumplimiento del Plan de Acción. Sin embargo, se ha actualizado el convenio con la Institución Gabriela Mistral, y anexo algunas comunicaciones con universidades.	
2	Apoyar la proyección de informes requeridos y planes de mejoramiento que se deriven de las auditorías realizadas por entes de control.	En el periodo de ejecución no hubo actividades relacionadas.	
3	Realizar seguimiento del mapa de riesgo, los planes de mejoramiento, la Política de Transparencia y Ética Pública y demás procesos de la secretaria general que requiera la oficina de control interno de gestión del AMB.	1. Se anexa la matriz de seguimiento de los convenios celebrados con universidades y corporaciones educativas, para con el apoyo de Talento Humano, retomar las conversaciones con los representantes de las universidades. 2. En atención al seguimiento de los convenios celebrados entre las universidades y el Área metropolitana de Bucaramanga, se otorga el contacto de comunicación, los cuales son de profesionales de apoyo a la oficina de Secretaria General. 3. Se adjunta la respuesta al oficio 1045, con la respectiva firma de la Secretaria General, para darle tramite al oficio del 12 de mayo de 2026, indagación previa IUC-C-2025-4279432	
4	Apoyar el seguimiento de los proyectos, planes y estrategias liderados por la Secretaria General, que le sean asignados.	1. En atención al proceso de rediseño institucional, y del contrato interadministrativo No. 000708 de 2025, me permito adjuntar los siguientes documentos correspondientes al estudio técnico de rediseño organizacional y sus respectivos anexos, para todos los funcionarios del AMB. • Estudio técnico con ajustes. • Proyecto de acto administrativo de estructura	

	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-094
	INFORME Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES N° 005	VERSIÓN: 04

		• Proyecto de acto administrativo de planta de personal. • Proyecto de acto administrativo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL. • Consecutivo de fichas del manual. 2. En atención al proceso de rediseño institucional, se remiten las respuestas compiladas por la ESAP y la Universidad del Valle, respecto de las observaciones y preguntas formuladas por los funcionarios, para su revisión y visto bueno. 3. En atención al seguimiento del proceso de rediseño institucional del AMB. Me permito remitir la proyección de solicitud de prórroga para la CNSC, para su revisión y conocimiento. 4. En atención al seguimiento del proceso contractual celebrado con la UVALLE y la ESAP, me permito solicitar el cargue del acta de liquidación en la plataforma BPM.gov, para darle continuidad al proceso.	
5	Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos sindicales celebrados por la entidad con las organizaciones sindicales, así como apoyar con las descripciones de las necesidades contractuales derivadas de los acuerdos sindicales.	1. Me permito remitir las observaciones y comentarios formulados durante la reunión sostenida con los asesores de las negociaciones sindicales respecto de los capítulos finales del pliego unificado, para su conocimiento y análisis. 2. En atención al seguimiento de las negociaciones con las organizaciones sindicales. Me permito remitir la proyección del acta de negociación final, donde se recopilan las solicitudes y los acuerdos previamente establecidos. 3. En atención al seguimiento de las negociaciones con las organizaciones sindicales, me permito adjuntar la proyección del Acta del acuerdo colectivo entre el AMB y las organizaciones sindicales, para su revisión y demás fines pertinentes. 4. En atención al seguimiento de los acuerdos sindicales, y su cumplimiento. Me permito anexar la proyección de respuesta al oficio 1045 de 12 de Mayo de 2026, con el respectivo visto bueno de los abogados que tratamos el tema, para su revisión y firma.	Archivos PDF, Word en CD
6	Realizar actividades de archivo y gestión Documental de la documentación a su cargo; conforme a la ley, 594° del 2000, los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Área Metropolitana de Bucaramanga, en todo lo referente a la elaboración de inventarios documentales, digitalización y organización de documentos, así como las transferencias documentales al archivo central en caso de requerirse conforme a las tablas de retención documental.	El contratista cumplió a cabalidad.	
	El contratista deberá enviar al correo electrónico institucional del supervisor del contrato todos los documentos realizados o proyectados que realice en Word, Excel	El contratista cumplió a cabalidad.	

	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-094
	INFORME Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES N° 005	VERSIÓN: 04

7	y/o cualquier otro archivo editable en la prestación de sus servicios, cada vez que presente cuenta de cobro.		
8	Presentar cuenta de cobro e informe de actividades y demás documentos requeridos para el pago, a más tardar en 05 días calendario después del vencimiento del plazo parcial o total del contrato.	El contratista cumplió a cabalidad.	
9	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual.	1. En atención al seguimiento en lo relativo a la gestión del talento humano y al seguimiento de las actividades de la Secretaria General. Se remite el visto bueno de la circular día del funcionario para el 26 de Junio, para darle continuidad a su trámite correspondiente. 2. En atención al seguimiento de las actividades de la Secretaria General. Se remite el visto bueno de la circular de emprendimiento para el 23 de Junio, para darle continuidad a su trámite correspondiente. 3. En atención al seguimiento en lo relativo a la gestión del talento humano y con base en la proyección de la circular que fue remitida en horas de la mañana, se realizan las aclaraciones y modificaciones pertinentes de la circular de capacitación comunicación asertiva. 4. En atención al seguimiento en lo relativo a la gestión del talento humano y al seguimiento de las actividades de la Secretaria General. Se remite el visto bueno de la circular CAPACITACIÓN del 04 de junio, adaptación nuevas tecnologías. 5. Se remite el oficio de solicitud de prórroga para entrega de insumos para el inicio de la etapa de planeación del proceso de selección territorial 2026, el cual ha sido socializado y revisado, para recibir la firma de la Directora.	Archivos PDF, Word en CD

ANEXOS: PDF

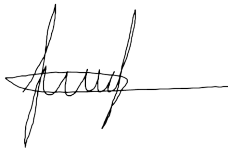
OBLIGACIONES GENERALES
Se ha dado estricto cumplimiento a las obligaciones generales, relacionadas en el contrato.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-094
	INFORME Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES N° 005	VERSIÓN: 04

SALDOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR PAGADO	VALOR TOTAL
Valor fiscal del contrato		\$ 32.500.000
Valor ejecutado	\$ 5.000.000	
Valor pagado	\$ 20.000.000	
Saldo por ejecutar	\$ 7.500.000	
SUMAS IGUALES	\$ 32.500.000	\$ 32.500.000

Por lo anterior, hacemos constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato.
Se expide en Bucaramanga, a los tres (03) días del mes agosto de 2026.



RAFAEL DAVID PRADA ALVAREZ
CONTRATISTA



STEPHANY SOTO GOMEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO