Servicio Público de Empleo	PROCESO: ADQUISICIONES INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATO	**Código:** AD-Ft-13 **Versión:** 10 **Vigente desde:** 27 de enero de 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Fecha: 11-08-2026 Hora: 08:54 AM
ORIGEN 400 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN / KELY JOHANA ECHEVERRY RIOS
DESTINO 200 SECRETARIA GENERAL / DIEGO LEONARDO SANDOVAL CEPEDA
ASUNTO 1. INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIO´N PAGO JULIO DEL CONTRATO 117-2026
OBS
N° Folios:0

SPE-SP-2026-IE-0002204
Al contestar cite este número

1. INFORMACIÓN BÁSICA

FECHA DE PRESENTACIÓN	**3-ago-26**	**CONTRATO No.**	**117-2026**	**TIPO INFORME**		**ORIGINAL**		**FECHA CORRECCIÓN:**	
NOMBRE DE CONTRATISTA	**LONDOÑO BARRERA PATRICIA**			**IDENTIFICACIÓN**		**CEDULA**	**Número**		**43.983.566**
OBJETO DEL CONTRATO	400010 Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Promoción para acompañar las actividades relacionadas con reportes de información de los proyectos de inversión asignados a la subdirección.								
FECHA INICIO CONTRATO	**3-feb-26**	**FECHA TERMINACIÓN CONTRATO**	**28-dic-26**	**No. CDP**	**14326**	**No. RP**	**12826**	**Valores RP**	**101.661.000,00**
				No. Autorización					**-**
				VF					**-**
									-
								Total RP´s	**101.661.000,00**

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

VALOR FINAL DEL CONTRATO	**101.661.000,00**

INFORMACIÓN CESIÓN CONTRACTUAL
(Este apartado debe diligenciarse con la información del contratista Cedente y Cesionario)

CONTRATISTA CEDENTE		**CEDULA**		**No. RP**		**VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO**	**-**
CONTRATISTA CESIONARIO		**CEDULA**		**No. RP Cesión**		**VALOR CEDIDO DEL CONTRATO**	**-**
FECHA INICIO CESIÓN:		**FECHA FINAL CONTRATO:**				**VALOR TOTAL CONTRATO**	**-**

FORMA DE PAGO CONTRATO

La Unidad pagará los servicios derivados del contrato objeto del presente documento mediante pagos mensuales vencidos, de la siguiente manera:

• Un (1) primer pago en forma proporcional a los servicios efectivamente prestados en el mes de febrero, sobre la base de $9.270.000 NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. (INCLUIDO IVA si aplica de acuerdo al régimen) incluidos todos los impuestos a que hubiera lugar, previa presentación del informe de actividades expedido por el supervisor en la cual consten los servicios efectivamente prestados y acreditando la afiliación y el pago de los aportes correspondientes al Sistema Integralde Seguridad Social ante la Secretaría General.

• Nueve (9) pagos mensuales y sucesivos por valor de $9.270.000 NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. (INCLUIDO IVA si aplica de acuerdo al régimen), cada uno, incluidos los impuestos y costos a que haya lugar, por los meses de marzo a noviembre de 2026; previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor en la cual consten los servicios efectivamente prestados y acreditando el pago de los aportes correspondientes al Sistema Integral de Seguridad Social ante la Secretaría General.

• Un último pago en forma proporcional teniendo en cuenta el saldo del registro presupuestal y/o proporcional por los servicios efectivamente prestados durante el mes de diciembre de 2026, sobre la base de $9.270.000 NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. (INCLUIDO IVA si aplica de acuerdo con el régimen), incluidos los impuestos y costos a que haya lugar; previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor en la cual consten los servicios efectivamente prestados, y acreditando el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social ante la Secretaría General, sin superar el monto total del contrato.

CUENTA BANCARIA NÚMERO	**61348437215**	**BANCO**	**BANCOLOMBIA S.A.**	**TIPO CTA**	**AHORROS**	**VALOR PAGO MENSUAL**	**9.270.000,00**

,

Nota: Para la Cesión del contrato, la información que se refleja en este apartado debe corresponder a los valores presentados en el registro presupuestal del contratista que esta tramitando la cuenta de pago.

RUBRO PRESUPUESTAL (Código y Nombre)	USO PRESUPUESTAL (Código y Nombre)	VALOR REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR PAGADO	VALOR A PAGAR PERIODO	SALDO POR PAGAR
C-3602-1300-6-20306B-3602005-02 SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL ONSOLIDACIÓN DEL MODELO DE INCLUSIÓN LABORAL PARA EL ACCESO AL MERCADO LABORAL FORMAL	*A-02-02-02-008-003-01-1 - SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN*	**10.166.100,00**	**4.573.200,00**	**927.000,00**	**4.665.900,00**
C-3602-1300-7-600015-3602005-02 SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL FORTALECIMIENTO DE LA RED DE PRESTADORES DEL SPE	*A-02-02-02-008-003-01-1 - SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN*	**91.494.900,00**	**41.158.800,00**	**8.343.000,00**	**41.993.100,00**
	TOTALES	**101.661.000,00**	**45.732.000,00**	**9.270.000,00**	**46.659.000,00**

VALOR IVA	**-**	**PERSONA JURÍDICA**
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO BASE PARA PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y RETENCION EN LA FUENTE	***3.708.000,00***	**NO**
PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		**54,10%**

NÚMERO DE FACTURA	FECHA EXPEDICIÓN DE FACTURA	PERIODO DEL INFORME		NUMERO DE PAGO	OBLIGADO A FACTURAR
N/A	**N/A**	**1-jul-26**	**31-jul-26**	**6**	**NO**

3. INFORMACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA	**SUBDIRECCION DE PROMOCIÓN**				
1. NOMBRE DEL SUPERVISOR	**KELY JOHANA ECHEVERRY RIOS**	**Periodo de Supervisión:**	**01 al 31 de julio de 2026**	**CÉDULA**	**35.896.815**
2. NOMBRE DEL SUPERVISOR		**Periodo de la Supervisión:**		**CEDULA**	

4. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS (La totalidad de las obligaciones relacionadas en el clausulado y/o estudios Previos)	PRODUCTOS Y DESCRIPCIÓN (Descripciòn detallada de lo realizado conforme a las obligaciones)	LINK DE EVIDENCIAS / OBSERVACIONES (Cargar las evidencias en la plataforma Secop II)
1. Apoyar la elaboración, consolidación y actualización de reportes de información asociados a los proyectos de inversión y alianzas a cargo de la Subdirección de Promoción, conforme los lineamientos técnicos, operativos y administrativos definidos por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.	● Se participó en la reunión programada por la Subdirectora el 02 de julio, para realizar seguimiento a los principales temas administrativos, contractuales, operativos y estratégicos de la Subdirección de Promoción, incluyendo la reorganización del equipo de trabajo, el avance de los proyectos y convenios en ejecución, la gestión contractual, el seguimiento a la supervisión de contratos, la evaluación semestral, la gestión de peticiones, quejas y reclamos y los preparativos para el Encuentro de Prestadores. Asimismo, revisar las situaciones que requieren gestión prioritaria, definir acciones para agilizar los trámites pendientes y establecer los compromisos y responsables para garantizar la continuidad de las actividades y proyectos de la Subdirección. ● Se participó en la reunión programada por la Subdirectora el 22 de julio, para definir los lineamientos para la preparación de la visita de la Contraloría y establecer la metodología para elaborar el informe consolidado de gestión que servirá como documento oficial de empalme de la Subdirección de Promoción. ● Se realizó el Informe Técnico - EMPALME y asimismo, se envió los ajustes incorporados. ● Se diligenció y envió la Matriz de Seguimiento Comité Directivo solicitado por la Subdirección.	https://drive.google.com/drive/folders/13fZNAuc8ZYM6b2lR8W8T_JjVeRRsmjrq
2. Apoyar la validación, verificación y control de calidad de la información reportada por los operadores, aliados y áreas internas, relacionada con la ejecución de los proyectos de inversión y alianzas de la Subdirección de Promoción.	● Se participó en la reunión del 01 de julio, para realizar una sesión demostrativa del funcionamiento del motor de emparejamiento, con el propósito de revisar los procesos asociados con la creación, configuración, publicación y consulta de vacantes, así como el registro y diligenciamiento de hojas de vida. Adicionalmente, la sesión tuvo como propósito identificar observaciones funcionales y no funcionales, restricciones técnicas, aspectos pendientes de validación y oportunidades de ajuste antes de avanzar con las siguientes etapas del proyecto y la presentación de la solución a los prestadores. ● Se participó en la reunión del 23 de julio, para realizar seguimiento al estado general del proyecto SIEMPLEA CORE, revisar el avance presentado por Accenture, analizar las respuestas entregadas frente a las observaciones realizadas por la UAESP durante las pruebas funcionales internas, validar el estado de las actividades críticas y definir los compromisos necesarios para continuar con la fase de estabilización y pruebas. ● Se realizó el Informe de las Observaciones al Plan de Trabajo – SIEMPLEA CORE y asimismo, se envió los ajustes incorporados. ● Se participó en la reunión del 28 de julio, para realizar seguimiento al avance del proyecto SIEMPLEA CORE, revisar el estado de las observaciones formuladas por la UAESPE frente a los desarrollos correspondientes a la Fase 4, y establecer las acciones requeridas para continuar con las validaciones internas y las posteriores pruebas con prestadores. Adicionalmente, se buscó definir una metodología de trabajo que garantice la trazabilidad de las respuestas a los hallazgos y permita avanzar en las pruebas de manera organizada, sin comprometer la calidad de las validaciones.	https://drive.google.com/drive/folders/13fZNAuc8ZYM6b2lR8W8T_JjVeRRsmjrq
3. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de metas, hitos y cronogramas de los proyectos de inversión y de las alianzas asociadas a su ejecución, mediante el registro, actualización, consolidación y análisis de la información en los sistemas de información y herramientas de seguimiento definidos por la Subdirección de Promoción.	● Se participó en la reunión del 02 de julio, para definir las actividades iniciales, metodología y escenarios requeridos para llevar a cabo la validación funcional del motor de emparejamiento entre hojas de vida y vacantes, estableciendo los criterios generales para la construcción y ejecución de los casos de prueba. Asimismo, revisar los insumos disponibles para el desarrollo de las validaciones, determinar la metodología para la creación y carga de hojas de vida y vacantes con diferentes niveles de afinidad, y establecer las acciones de coordinación necesarias para iniciar el proceso de validación y posterior elaboración del informe de resultados. ● Se participó en la reunión del 03 de julio, para realizar una sesión de acompañamiento técnico para la prevalidación del sistema, revisando el proceso de creación de vacantes y hojas de vida en el ambiente de pruebas, identificando errores, restricciones y observaciones técnicas antes de remitir el ejercicio a los prestadores funcionales. Asimismo, socializar la estructura del archivo Excel base, realizar un ejercicio práctico de carga, definir la distribución de vacantes y hojas de vida entre los participantes y establecer el cronograma de entrega de la información cargada en el sistema. ● Se participó en la reunión del 03 de julio, para definir la estrategia de preparación, distribución y carga de los datos requeridos para realizar las pruebas del motor de emparejamiento entre vacantes y hojas de vida, garantizando la construcción de escenarios que permitan validar la correcta clasificación de los perfiles en niveles de afinidad alta, media y baja. Asimismo, establecer la metodología para verificar las fórmulas y ponderaciones utilizadas por el sistema, coordinar la participación del equipo de soporte en el proceso de carga masiva de información y definir las actividades técnicas necesarias para garantizar el acceso y funcionamiento adecuado del entorno de pruebas.	https://drive.google.com/drive/folders/13fZNAuc8ZYM6b2lR8W8T_JjVeRRsmjrq

4. Brindar apoyo al seguimiento funcional de los sistemas de información asociados a los proyectos de inversión y alianzas, verificando la correcta carga, actualización, consistencia y disponibilidad de la información requerida para la gestión, el control y los reportes institucionales.	● Se participó en la reunión del 08 de julio, para realizar seguimiento al estado de la carga de hojas de vida y vacantes en el ambiente de pruebas, identificar los inconvenientes técnicos presentados durante el proceso, consolidar las evidencias correspondientes y definir el plan de trabajo para la elaboración de los formatos de prueba, ejecución del match y preparación del informe dirigido al Ministerio. ● Se participó en la reunión del 09 de julio, para revisar el estado de las cargas de hojas de vida y vacantes realizadas en el sistema, validar preliminarmente el funcionamiento y los cálculos del motor de emparejamiento, identificar posibles inconsistencias en los datos y herramientas utilizadas para las pruebas y establecer la metodología de trabajo para la ejecución, documentación y análisis de los diez escenarios de prueba definidos. ● Se participó en la reunión del 10 de julio, para revisar el avance de las pruebas funcionales realizadas al motor de emparejamiento de hojas de vida, validar su comportamiento frente a diferentes escenarios de evaluación, identificar posibles fallas o inconsistencias en los criterios de emparejamiento y establecer las acciones requeridas para documentar, reportar y gestionar los hallazgos identificados con el equipo técnico responsable. ● Se participó en las Pruebas Funcionales Internas de SIEMPLEA y asimismo, se realizó y envió el informe de los resultados obtenidos. ● Se participó en la reunión del 15 de julio, para realizar la revisión técnica del informe de pruebas funcionales del Sistema de Información con el propósito de validar su estructura, consolidar las incidencias identificadas durante la ejecución de las pruebas y definir los ajustes necesarios antes de su emisión como versión final.	https://drive.google.com/drive/folders/13fZNAuc8ZYM6b2lR8W8T_JjVeRRsmjrg
5. Apoyar la extracción, sistematización y consolidación de la información proveniente de los sistemas de información, con el fin de alimentar los reportes internos, externos y de seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión y alianzas.	● Se participó en la reunión del 02 de julio, para analizar las situaciones presentadas por los prestadores frente a la falta de información oportuna sobre los cambios, actualizaciones y modificaciones realizadas en el sistema SISE, así como establecer acciones orientadas a fortalecer los mecanismos de comunicación entre la Unidad, la Subdirección de Tecnología, los proveedores involucrados y los prestadores. Asimismo, definir una estrategia para realizar un proceso de capacitación y reinducción general sobre el manejo del sistema, que permita actualizar los conocimientos de los prestadores, atender las inquietudes identificadas y fortalecer sus capacidades para el adecuado uso de las diferentes funcionalidades, herramientas, informes y reportes disponibles. ● Se revisan los insumos que actualmente usa el equipo de asistencia técnica para las capacitaciones de SISE y asimismo, se realiza y envía el informe de las observaciones identificadas. ● Se participó en la reunión del 23 de julio, para definir las actividades necesarias para identificar las necesidades de capacitación del sistema SISE, establecer la metodología para estructurar el cronograma de formación y revisar los lineamientos para la consolidación del informe de gestión del proyecto. ● Se elaboró presentación del Plan de Capacitación SISE y asimismo, se realizó y envió el informe de las ajustes realizados. ● Se participó en la reunión del 24 de julio, para presentar y revisar la propuesta del plan de trabajo para fortalecer las capacitaciones del Sistema SISE, definir la estrategia para identificar necesidades de formación de los prestadores, revisar las alternativas de mejora de los materiales de capacitación y establecer las actividades necesarias para garantizar la documentación y el empalme de los procesos.	https://drive.google.com/drive/folders/13fZNAuc8ZYM6b2lR8W8T_JjVeRRsmjrg
6. Brindar apoyo en la articulación con los equipos internos y externos involucrados en los proyectos de inversión y alianzas, facilitando el flujo oportuno de información necesaria para el seguimiento, control y reporte de la ejecución.	● Se participó en la reunión del 23 de julio SIEMPLEA, para analizar las respuestas entregadas por HITSS respecto al motor de emparejamiento y el módulo de orientación, revisar las inconsistencias identificadas durante las pruebas funcionales y definir las acciones necesarias para la validación técnica, así como solicitar mayor claridad sobre el estado general del proyecto. ● Se participó en la reunión del 24 de julio SIEMPLEA, para revisar y consolidar el informe técnico de respuesta a las observaciones del motor, validar el estado de los hallazgos del módulo de orientación, analizar las observaciones relacionadas con la definición de roles, perfiles y arquitectura de seguridad, y revisar el cronograma de trabajo presentado por Accenture con el fin de definir las acciones y compromisos para el seguimiento del proyecto.	https://drive.google.com/drive/folders/13fZNAuc8ZYM6b2lR8W8T_JjVeRRsmjrg
7. Entregar con la última cuenta de cobro el formato de retención del conocimiento debidamente diligenciado, junto con los soportes y documentos generados durante la ejecución del contrato, organizados conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Promoción.	Para este mes no se realizaron actividades para la presente obligación.	
8. Ejecutar las demás actividades de carácter administrativo que le sean asignadas, previa coordinación con el supervisor del contrato, siempre que estén directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	● Se participó en la reunión programada por el Director General de la UAESPE el 03 de julio, para informar a los contratistas de la Unidad sobre los principales retos institucionales previstos para el segundo semestre, así como impartir lineamientos relacionados con el compromiso, cumplimiento, disposición, continuidad de las actividades y preparación institucional frente al próximo proceso de transición administrativa. Asimismo, presentar las principales prioridades y requerimientos de las diferentes subdirecciones, Secretaría General y equipos asesores, reiterando la necesidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la adecuada documentación de la gestión realizada, la continuidad de los proyectos estratégicos y la disponibilidad del equipo para atender los requerimientos derivados del proceso de empalme. ● Se participó en la capacitación del 08 de julio - Gestión Documental. ● Se participó en la capacitación del 15 de julio - Seguridad en un Clic: ¿Qué Hacer ante Alertas e Incidentes de Seguridad de la Información?. ● Se participó en la capacitación del 22 de julio - Socialización de la Estrategia de Relacionamiento con la Ciudadanía. ● Se participó en la capacitación del 29 de julio - Socialización sobre conflictos de interés.	https://drive.google.com/drive/folders/13fZNAuc8ZYM6b2lR8W8T_JjVeRRsmjrg

¿El supervisor validó que el plan de pagos de las cuentas anteriores registrado en Secop II, se encuentran en estado pagado? No aplica para la primera cuenta (SECOP II Opción 7. Ejecución del Contrato)	**SI**	

5. PAGO APORTES PARAFISCALES

5.1. PERSONAS NATURALES

CONCEPTO	VALOR PAGADO	VALIDACIÓN	PERIODO CANCELADO	PORCENTAJE DE PAGO
SALUD (EPS)	463.500,00	*OK*	JULIO	CORRESPONDE AL 40 % IBC SOBRE INGRESOS
PENSIÓN (AFP)	593.300,00	*OK*		

Servicio Público de Empleo	PROCESO: ADQUISICIONES INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATO			**Código:** AD-Ft-13 **Versión:** 10 **Vigente desde:** 27 de enero de 2026
RIESGO LABORAL (ARL)	**19.400,00**	*OK*	**NÚMERO DE LA PLANILLA**	**OK**
TOTAL PAGADO	**1.076.200,00**		***86757381***	
FECHA DE PAGO	**7-jul-26**			

5.2. PERSONAS JURIDICAS - CERTIFICADO PARAFISCALES **(Se diligencia únicamente para trámite de pago de Proveedores)**

FECHA EXPEDICIÓN		**El supervisor validó que el proveedor dio cumplimiento a lo dispuesto en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007; durante los últimos seis (6) meses calendario, por lo cual anexa el respectivo certificado de pago de aportes parafiscales.**	

6. INFORMACIÓN SOBRE OBJETO Y OBLIGACIONES

Cumplimiento: Cumplió con oportunidad y calidad todas las actividades desarrolladas en el periodo registrado en el presente Informe de actividades y supervisión de contratos, se realiza seguimiento que se evidencia en los soportes radicados. Respecto de la calidad no se reporta ninguna inconformidad.

Nota: Con relación al periodo de la presente vigencia el contratista cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato.

En caso de **NO CUMPLE** indique sobre elincumplimiento del objeto del contrato y de las condiciones técnicas del mismo en el respectivo periodo (Detallar en relación a las actividades desarrolladas en el periodo):

CUMPLE ☑ **NO CUMPLE** ☐

7. FIRMAS RESPONSABLES

KELY JOHANA ECHEVERRY RIOS

Firmado digitalmente por KELY JOHANA ECHEVERRY RIOS
Fecha: 2026.08.10 18:27:27 -05'00'

KELY JOHANA ECHEVERRY RIOS
35.896.815
SUPERVISOR 1

Patricia Londoño Barrera

LONDONO BARRERA PATRICIA
43983566
CONTRATISTA