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: 08-09-2026 Hora: 03:07 PM
ORIGEN 400 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN / KELY JOHANA ECHEVERRY RIOS
DESTINO 200 SECRETARIA GENERAL / DIEGO LEONARDO SANDOVAL CEPEDA
ASUNTO 1. INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN PAGO AGOSTO DEL CONTRATO 117-2026
OBS
N° Folios:0
SPE-SP-2026-IE-0002433
Al contestar cite este número

DO

1. INFORMACIÓN BÁSICA

FECHA DE PRESENTACIÓN	**1-sep-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**	**5.500.200,00**	**927.000,00**	**3.738.900,00**
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**	**49.501.800,00**	**8.343.000,00**	**33.650.100,00**
	TOTALES	**101.661.000,00**	**55.002.000,00**	**9.270.000,00**	**37.389.000,00**
				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	**63,22%**

NÚMERO DE FACTURA	FECHA EXPEDICIÓN DE FACTURA	PERIODO DEL INFORME		NUMERO DE PAGO	OBLIGADO A FACTURAR
N/A	**N/A**	**1-ago-26**	**31-ago-26**	**7**	**NO**

3. INFORMACIÓN GENERAL

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

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

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 06 de agosto, para realizar seguimiento al avance y cierre del Informe de Gestión de la Subdirección de Promoción, verificar el cargue y organización de la información correspondiente a las diferentes áreas, grupos y poblaciones, revisar el estado de los repositorios documentales y efectuar seguimiento a los principales asuntos técnicos, administrativos y operativos de la Subdirección. Asimismo, establecer acciones, responsables y pendientes necesarios para garantizar la consolidación de la información, la trazabilidad documental y el cumplimiento de los compromisos institucionales.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15sK7Ec7NaoKWQMFKT0YMuAc9D-JsslGW
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 05 de agosto, para revisar de manera conjunta las comunicaciones remitidas por el proveedor relacionadas con el estado y diagnóstico del proyecto y con el avance de las pruebas del sistema, con el propósito de consolidar una respuesta institucional que permita dejar trazabilidad de las observaciones, requerimientos pendientes, resultados de las validaciones realizadas y aspectos que requieren aclaración o gestión por parte del proveedor. Adicionalmente, establecer los insumos requeridos para continuar con las pruebas y definir las acciones de seguimiento correspondientes. ● Se participó en la reunión del 06 de agosto, para realizar seguimiento a las pruebas efectuadas sobre el motor de búsqueda de hojas de vida, revisar las novedades identificadas durante la validación y coordinar las acciones requeridas entre el equipo técnico, desarrolladores y Global Hits para resolver los aspectos pendientes antes de continuar con el proceso de pruebas. ● Se participó en la reunión del 12 de agosto, para revisar las historias de usuario remitidas vía correo electrónico por Edgar y determinar el procedimiento que debía seguir el equipo para validar la información recibida. Como punto inicial, se buscó establecer si la documentación suministrada se encontraba completa y si existían las condiciones técnicas necesarias para que el equipo pudiera avanzar con las pruebas asignadas. Durante la revisión se evidenciaron diferentes situaciones que actualmente limitan el inicio efectivo de las validaciones, relacionadas principalmente con los accesos a las plataformas, la calidad y completitud de la documentación y la cobertura de los casos de prueba.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15sK7Ec7NaoKWQMFKT0YMuAc9D-JsslGW
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 06 de agosto, para preparar y coordinar la presentación del Informe de Empalme de la Subdirección de Promoción, definiendo la metodología de exposición, los principales aspectos que deberán ser presentados, la forma de evidenciar los avances y soportes documentales y los asuntos pendientes que requieren validación de la jefatura. ● Se participó en la reunión del 06 de agosto, para revisar, organizar y ajustar el Informe de Pruebas Funcionales de los aplicativos TEAM y Empleo Sin Barreras, tomando como base el documento previamente elaborado y finalizado por Andrés, con el propósito de consolidar un borrador estructurado para su posterior presentación a la Subdirectora. Asimismo, definir los ajustes requeridos en materia de estructura, numeración, formato, contexto, evidencias y conclusiones, así como identificar la información que deberá permanecer pendiente hasta recibir respuesta de las entidades involucradas.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15sK7Ec7NaoKWQMFKT0YMuAc9D-JsslGW
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 24 de agosto, para revisar la estrategia actual de capacitación asociada al SISE, identificar oportunidades de mejora frente a la documentación y divulgación de los cambios realizados en el sistema y definir una metodología de trabajo para desarrollar contenidos de capacitación más claros, estructurados, didácticos y accesibles para los diferentes actores del Servicio Público de Empleo. ● Se participó en la reunión del 27 de agosto, para realizar seguimiento a las actividades adelantadas para la estructuración y puesta en marcha del plan de capacitaciones con ASOPAGOS, revisar el avance de la guía inicial y la organización de los insumos de trabajo, así como definir las actividades pendientes para la coordinación de la reunión técnica y la continuidad del plan de trabajo.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15sK7Ec7NaoKWQMFKT0YMuAc9D-JsslGW
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 elaboró el informe con los resultados y el análisis de las respuestas obtenidas en la encuesta aplicada a los prestadores durante el Encuentro Nacional de Prestadores 2026. ● Se participó en la reunión del 26 de agosto, para revisar y consolidar los avances del proyecto SIEMPLEA y SISE correspondientes al mes de agosto, validar el estado de las pruebas funcionales, revisar los riesgos y retos pendientes, evaluar el avance en la construcción de las capacitaciones y coordinar las actividades requeridas para la presentación conjunta y el trabajo con ASOPAGOS. ● Se realizó la actualización del archivo de Excel correspondiente a los módulos definidos para el proceso de capacitación de SISE.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15sK7Ec7NaoKWQMFKT0YMuAc9D-JsslGW
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.	Para este mes no se realizaron actividades para la presente obligación.	
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 capacitación del 05 de agosto - Caracterización de Usuarios. ● Se participó en la reunión programada por la Dirección General de la UAESPE el 06 de agosto, para Socializar con el equipo el balance del Encuentro Nacional de Prestadores 2026, realizado en la ciudad de Montería, presentando las principales actividades desarrolladas durante las etapas de planeación, gestión, ejecución y evaluación del evento. Asimismo, presentar los resultados obtenidos en materia de participación, agenda académica, comunicaciones, articulación institucional, reconocimiento a prestadores y relacionamiento con los actores del Servicio Público de Empleo, así como identificar las actividades posteriores requeridas para el cierre y divulgación de los resultados del encuentro. ● Se participó en la capacitación del 12 de agosto - Plan de Acción Institucional y su Medición. ● Se participó en la capacitación del 19 de agosto - Gestión Ambiental. ● Se participó en la reunión programada por la Dirección General de la UAESPE el 21 de agosto, para socializar los resultados obtenidos por la entidad en la medición del Índice de Desempeño Institucional correspondiente a la vigencia 2025, realizada en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como presentar las principales fortalezas, oportunidades de mejora y recomendaciones emitidas por la Función Pública. De igual manera, orientar a los líderes de política sobre la revisión y ajuste del Plan de Implementación 2026, con el propósito de fortalecer el desempeño institucional y priorizar acciones frente a las políticas y dimensiones que presentan mayores oportunidades de mejora. ● Se participó en la capacitación del 25 de agosto - Mesa de Ayuda (GLPI) por actualización de versión. ● Se participó en la capacitación del 26 de agosto - Socialización Productos y Estudios del Mercado Laboral.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15sK7Ec7NaoKWQMFKT0YMuAc9D-JsslGW

¿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*	AGOSTO	CORRESPONDE AL 40 % IBC SOBRE INGRESOS
PENSIÓN (AFP)	593.300,00	*OK*		
RIESGO LABORAL (ARL)	19.400,00	*OK*	NÚMERO DE LA PLANILLA	OK
TOTAL PAGADO	1.076.200,00		*87373636*	
FECHA DE PAGO	5-ago-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: 2026.09.07 15:36:14 -05'00'

KELY JOHANA ECHEVERRY RIOS
35.896.815
SUPERVISOR 1

Patricia Londoño Barrera

LONDONO BARRERA PATRICIA
43983566
CONTRATISTA