ACTA DE SUPERVISIÓN No. 02
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
(ADM-PSP-137-2026)

FECHA DE ELABORACIÓN: 09 DE SEPTIEMBRE DE 2026

CUENTA APROBADA
FECHA 09-09-26
FIRMA

SUPERVISOR: MANUEL ALEJANDRO PATIÑO BUITRAGO
C.C. 1.094.906.847 de Armenia – Quindio.

CONTRATISTA: JOHN JAIRO REY GONZALEZ
C.C. 7.545.075 de Armenia – Quindio.

OBJETO: "PRETACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS DIFERETNES PROYECTOS DE INVERSION QUE EJECUTA LA ENTIDAD, ASI COMO LAS ACTIVIDADES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG"

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

Resumen de actividades realizadas durante el período comprendido entre el ocho (08) de agosto al siete (07) de septiembre de 2026.

INFORME DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	Brindar apoyo en la liquidación y/o cierre del expediente contractual de los convenios, contratos de obra, interventoría y/o consultoría que le sean asignados	El contratista apoyo en la recolección, revisión y organización de la información y documentación requerida para adelantar el proceso de liquidación de los convenios suscritos con las Alcaldías de Circasia CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 014 DE 2025 SUSCRITO CON EL MUNICIPIO DE CIRCASIA y CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No.002 DE 2024 SUSCRITO CON EL MUNICPIO DE SALENTO – QUINDIO. Una vez recopilada y verificada la documentación correspondiente a cada convenio, se procedió con la consolidación de los soportes necesarios para la elaboración de los documentos de liquidación. Así mismo, se organizaron los documentos para su respectiva remisión a las Alcaldías. Como resultado de la actividad, se dejó organizada y consolidada la documentación requerida para continuar con el proceso de liquidación de los convenios, incluyendo los respectivos documentos y soportes anexos al oficio remisorio para la firma de los alcaldes.
2.	Brindar apoyo en la organización y/o consolidación de los expedientes físicos y digitales de los convenios, contratos e obra,	El contratista apoyo en la organización, revisión y consolidación de los expedientes correspondientes al Contrato de Obra No. 08 de 2023 y al Contrato de Interventoría No. 02 de 2023, asociados al proyecto "Construir el Coliseo Multideporte para el Desarrollo

	interventoría y/o consultoría que le sean asignados.	Deportivo en el Departamento del Quindío". La actividad comprendió la revisión y organización de la documentación contractual, técnica y administrativa que hace parte de los respectivos expedientes, procurando que los documentos se encontraran debidamente clasificados, ordenados y consolidados de acuerdo con las etapas y actuaciones desarrolladas durante la ejecución de los contratos. Como resultado, se apoyó la conformación y actualización de los expedientes contractuales, facilitando la consulta, seguimiento, control y conservación de la información relacionada con el contrato de obra y el contrato de interventoría del proyecto.
3.	Brindar apoyo en la revisión y validación de los documentos que entregan los contratistas a fin de ser remitidos al área jurídica para su contratación.	El contratista apoyo en la recepción, revisión y validación de la documentación de 2 contratistas relacionados a continuación: 1. Luisa Fernanda Manrique Orozco 2. Cesar Enrique Gueija Zúñiga Se verifico que los documentos requeridos se encontraran completos, vigentes y debidamente diligenciados, de acuerdo con los requisitos establecidos para el respectivo proceso de contratación. Una vez validada la documentación y constatado el cumplimiento de los requisitos documentales, se procedió con la organización y remisión de los documentos al área jurídica, para continuar con el trámite contractual y las actuaciones correspondientes para la formalización de los contratos.
4.	Brindar apoyo en la realización del proceso de inducción al personal de planta, aplicando los instrumentos diseñados en el sistema de gestión de calidad de la empresa.	El contratista Durante el periodo objeto del presente informe realizó el seguimiento a la actividad relacionada con el proceso de inducción al personal de planta, teniendo en cuenta los instrumentos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa. No obstante, durante el periodo reportado no se presentó ingreso de nuevo personal de planta, por lo cual no fue necesario realizar jornadas de inducción ni aplicar los instrumentos establecidos para tal fin.
5.	Brindar apoyo en la vinculación o desvinculación del personal de planta del SIGEP II, así como informar oportunamente y hacer seguimiento al cargue de informes que deban presentarse por ley.	El contratista apoyo en el proceso de vinculación del nuevo profesional para el área de planeación el ingeniero Santiago Pava Cano en la plataforma SIGEP II, con el propósito de mantener actualizada la información institucional y garantizar la continuidad y correcta gestión de los registros asociados a la Entidad. Para ello realicé el acompañamiento al proceso de actualización de usuarios, verificación de la información

		registrada y gestión de las novedades correspondientes en el SIGEP II, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6.	Brindar apoyo en el seguimiento mensual al plan de capacitaciones y plan de bienestar social, a fin de garantizar que se cumplan las actividades programadas, así mismo organizar el archivísticamente las evidencias de su ejecución.	El contratista apoyo en el seguimiento y verificación de las actividades contempladas en el Plan de Capacitaciones y el Plan de Bienestar Social, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las actividades programadas para el personal de la entidad. En el marco del Plan de Bienestar Social, durante el periodo reportado se apoyó la realización de la celebración de los cumpleaños correspondientes a los meses de junio, julio y agosto, como actividad orientada al reconocimiento y fortalecimiento del bienestar y clima laboral de los colaboradores. Así mismo, se brindó apoyo en la organización y realización de la celebración del Día del Padre, como espacio de integración y reconocimiento a los padres que hacen parte de la entidad. En cuanto al Plan de Capacitaciones, durante el periodo objeto del informe no se realizaron jornadas de capacitación, por lo cual se efectuó el respectivo seguimiento a las actividades contempladas en el plan. Como resultado, se contribuyó al desarrollo y seguimiento de las actividades de bienestar social programadas, así como al control de las actividades correspondientes al Plan de Capacitaciones durante el periodo reportado.
7.	Brindar apoyo en la elaboración e implementación de la encuesta de clima organizacional, así como en la formulación e implementación d ellos planes de mejoramiento que se deriven de su aplicación.	El contratista apoyo en la elaboración e implementación de la encuesta de clima organizacional, así como en la revisión y análisis de los resultados obtenidos, con el propósito de identificar aspectos susceptibles de fortalecimiento y contribuir al mejoramiento del ambiente laboral de la entidad. En desarrollo de esta actividad, se adelantó el acompañamiento a las áreas de Vivienda, Financiera, Planeación y Jurídica, en las cuales se apoyó la identificación de oportunidades de mejora y la formulación de las acciones correspondientes. Así mismo, se brindó apoyo en la formulación e implementación de los planes de mejoramiento para las áreas mencionadas, estableciendo acciones orientadas a atender los aspectos identificados y fortalecer los procesos internos, el ambiente laboral y el desempeño de los equipos de trabajo. Como resultado de la actividad, se contribuyó al desarrollo del proceso de evaluación del clima organizacional y a la implementación de acciones de mejoramiento en las áreas de Vivienda, Financiera, Planeación y Jurídica,

		promoviendo el fortalecimiento continuo de la gestión institucional.
8.	Brindar apoyo en el seguimiento a los indicadores que reportan los procesos, revisando las evidencias con el fin de demostrar su cumplimiento.	El contratista apoyo en la revisión y seguimiento de los indicadores reportados por los diferentes procesos, verificando las evidencias y soportes presentados con el propósito de validar y demostrar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos. Como resultado de la revisión realizada, se evidenció que no cumplieron con los indicadores establecidos las áreas de Técnica, Gestión Documental y Tesorería. Para estos procesos, se identificaron aspectos pendientes de cumplimiento y/o evidencias que requieren fortalecimiento para soportar adecuadamente los resultados reportados. Por otra parte, se evidenció cumplimiento en las áreas de Administrativa, Comunicaciones, calidad SST, Gestión Jurídica, Planeación y Control Interno, las cuales presentaron los respectivos soportes y evidencias que permitieron verificar el cumplimiento de los indicadores correspondientes al periodo. En términos generales, el seguimiento permitió identificar el estado de cumplimiento de los indicadores por cada proceso, así como las áreas que requieren fortalecer el seguimiento, la gestión y la presentación oportuna de las evidencias, con el fin de garantizar una adecuada trazabilidad y demostrar el cumplimiento de las metas establecidas.
9.	Brindar apoyo en el seguimiento mensual al cronograma de informes de ley y cronograma de comités institucionales, validando las evidencias entregadas por los procesos, con el fin de garantizar su cumplimiento.	El contratista apoyo al seguimiento mensual del cronograma de informes de ley y del cronograma de comités institucionales, con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades programadas, revisar los compromisos adquiridos y facilitar la articulación entre las diferentes áreas de la organización. En desarrollo de este seguimiento, se llevaron a cabo los siguientes comités institucionales: - Dos (2) Comités de Conciliación, orientados a la revisión y seguimiento de los asuntos jurídicos de la empresa, así como al análisis de los casos y situaciones que requerían atención por parte de la organización. - Comité de Convivencia Laboral, en el cual se abordaron los temas relacionados con el ambiente laboral, la convivencia y las acciones preventivas correspondientes. - Comité de COPASST, donde se revisaron aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, así

		como los compromisos y actividades pendientes de las diferentes áreas. - Comité de Gerencia, desarrollado con la participación de los líderes de cada área, con el fin de realizar seguimiento a las tareas, compromisos y actividades programadas, identificar avances y establecer acciones para aquellas actividades que se encontraban pendientes. Como resultado de estas actividades, se fortaleció el seguimiento a los compromisos institucionales, permitiendo identificar avances, pendientes y responsables, así como facilitar la toma de decisiones y la coordinación entre las diferentes áreas de la empresa. El seguimiento realizado contribuyó al cumplimiento oportuno de los cronogramas establecidos y al control de las actividades y compromisos derivados de los diferentes comités institucionales.
10.	Brindar apoyo en el reporte mensual de los indicadores y mapa de riesgos relacionados con las actividades que ejecuta.	El contratista apoyo en la revisión y seguimiento de los indicadores reportados por los diferentes procesos, verificando las evidencias y soportes presentados con el propósito de validar y demostrar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos. Como resultado de la revisión realizada, se evidenció que no cumplieron con los indicadores establecidos las áreas de Técnica y Gestión Documental. Para estos procesos, se identificaron aspectos pendientes de cumplimiento y/o evidencias que requieren fortalecimiento para soportar adecuadamente los resultados reportados. Por otra parte, se evidenció cumplimiento en las áreas de Administrativa, Comunicaciones, SST, Gestión Jurídica, Planeación y Control Interno, las cuales presentaron los respectivos soportes y evidencias que permitieron verificar el cumplimiento de los indicadores correspondientes al periodo. En términos generales, el seguimiento permitió identificar el estado de cumplimiento de los indicadores por cada proceso, así como las áreas que requieren fortalecer el seguimiento, la gestión y la presentación oportuna de las evidencias, con el fin de garantizar una adecuada trazabilidad y demostrar el cumplimiento de las metas establecidas.
11.	Brindar apoyo en la foliación y consolidación física del expediente, hasta su entrega al archivo del contrato de obra NO. 008 de 2023, cuyo objeto es: construir el coliseo	El contratista apoyo en la organización y foliación física del expediente correspondiente al Contrato de Obra No. 008 de 2023 cuyo objeto es: "Construir el Coliseo Multideporte para el Desarrollo Deportivo en el Departamento del

	multideporte para el desarrollo deportivo en el departamento del quindio	Quindío", realizando la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente contractual, de acuerdo con el orden establecido para su adecuada organización, conservación consolido de 4 expedientes de los cuales fueron los siguiente: • EXPEDIENTE 36: con numeración de 5567 al 5781 con una cantidad de 214 folios • EXPENDIENTE 37: con una numeración 5782 AL 5995 con una cantidad de 213 folios • EXPENDIENTE 38: con numeración 5996 al 6214 con una cantidad de 218 folios • EXPENDIENTE 39: con numeración 6215 al 6391 con una cantidad de 176folios Así mismo, se efectuó la revisión de la documentación física con el fin de verificar su correcta secuencia y organización, procurando que el expediente quedara debidamente conformado y dispuesto para su archivo y custodia. Una vez finalizado el proceso de foliación y organización física, se realizó la entrega del expediente al área de Archivo, para su correspondiente recepción, conservación y custodia, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para la gestión documental de la entidad.

PERIODO DE ACTIVIDADES: Comprendidas entre el 08 de agosto al 07 de septiembre de 2026.
PLAZO DE EJECUCION el plazo de ejecución será de cuatro (04) meses contados a partir de la *suscripción del acta de inicio, en todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2026.*
VALOR CONTRATO: el valor del presente contrato asciende a la suma de: catorce millones ochocientos mil pesos m/te ($14.800.000,00), incluidos iva, impuestos o descuentos.
FORMA DE PAGO INICIAL: Proyecta cancelara el valor del futuro contrato mediante cuatro (4) pagos iguales mensuales vencidos, cada uno por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($3.700.000), incluido iva, impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades ejecutadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, en el que debe de constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley.
PARAGRAFO PRIMERO: No obstante, lo anterior, es necesario señalar que la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.
PARAGRAFO SEGUNDO: La Empresa para el Desarrollo Territorial – PROYECTA, realizara en cada pago parcial los descuentos correspondientes a los tributos que cauce este contrato.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 460 del 07 de julio de 2026.

En consideración a que el CONTRATISTA ha cumplido a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

Se revisó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y este corresponde al porcentaje que por ley debe ser exigido (Salud, Pensión y ARL), para el periodo que se está cobrando:

No. Planilla	Mes	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL
9507142230	JUNIO	$218.900	$280.200	$9.200
9508721410	JULIO	$218.900	$280.200	$9.200

PERIODO A PAGAR: entre el 08 de agosto al 07 de septiembre de 2026

VALOR A PAGAR: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.700.000,00)

NUMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	SALDO
001	$14.800.000,00	$3.700.000,00	$11.100.000,00
002	$14.800.000,00	$3.700.000,00	$7.400.000,00

MODO DE PAGO (Marcar con una X):

CHEQUE	
TRANSFERENCIA	x

En el caso de que el pago se realice a través de transferencia se deberá diligenciar la siguiente información:

Nombre del banco	Tipo de cuenta	No. de cuenta	Titular de la cuenta
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	0550136600189809	JOHN JAIRO REY GONZALEZ

(Nota 1: El supervisor del contrato en el caso de pagos mediante transferencias, deberá constatar en cada uno de los mismos que los datos de la cuenta correspondan a los establecidos en la minuta del contrato).

MANUEL ALEJANDRO PATIÑO BUITRAGO
Supervisor
C.C. 1.094.906.847 de Armenia - Quindo

JOHN JAIRO REY GONZALEZ
Contratista
Cédula:7.545.075 de Armenia - Quindo