	<b>RECIBO DE INFORMES A CONTRATISTAS</b>	<b>Código: GA-F-011</b>
		<b>Versión: 002</b>
		<b>Fecha: 2023/09/22</b>
		<b>Páginas: 1 de 2</b>

<b>Informe de Supervisión No:</b>	No. 006
<b>Contrato No:</b>	Contrato No. 050-2025

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO


<b>CONTRATISTA:</b>	LEDIS CORREA FLOREZ
<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	Cédula de Ciudadanía No. 1.143.231.970 expedida en Barranquilla Atlántico.
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Prestación de Servicios
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR:</b>	SHERILING ANDREA RAMIREZ MERCADO
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2025
<b>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO</b>	04 de julio de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO</b>	31 de diciembre de 2025

## 2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR
<b>Valor del contrato</b>	El valor del presente contrato contiene una suma por valor de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L CTE (\$18.300.000,00). IVA incluido, así como, los demás impuestos que se generen con ocasión a la celebración y ejecución del contrato.
<b>Valor del contrato ejecutado</b>	\$ 15.250.000
<b>Valor por pagar con el presente Informe</b>	TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/L CTE (\$3.050.000,00)
<b>No. Factura o Cuenta de Cobro</b>	Cuenta de cobro No. 6

### 4.1 SERVICIOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN.

Detalle de las Actividades Realizadas
<p>Mediante el presente informe se aprueban las siguientes actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realice las comunicaciones que designo el supervisor para el personal a cargo del Área Logística de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia del personal a los comedores comunitarios.</li> </ul> </li> </ol>

	<b>RECIBO DE INFORMES A CONTRATISTAS</b>	<b>Código: GA-F-011</b>
		<b>Versión: 002</b>
		<b>Fecha: 2023/09/22</b>
		<b>Páginas: 2 de 2</b>

- Asistencia del personal a las ferias vamos pal barrio.
  - Asistencia del personal a las diferentes actividades donde tiene presencia Siembra mas.
2. Realice la clasificación, archivo de los contratos de jardineros y gestión de la documentación física y digital de la empresa.
  3. Hice el inventario de los suministros de oficina y aseo.
  4. Hice inventario de la dotación de los jardineros y empleados de siembra mas.
  5. Realice una gestión de revisión de facturas y cuentas de cobro que se generaron en el mes de diciembre por parte de proveedores.
  6. Apoye en la elaboración de cronogramas de actividades y capacitaciones para realizar con el personal a cargo del Área Logística de la empresa.
  7. Participe en la feria “Vamos pal Barrio” en el Barrio La paz.

### 3. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

- a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- c) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
- d) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
- e) Trámite de reconocimiento y pago de honorarios ante la Oficina de Contabilidad

#### CONCEPTO DE APROBACIÓN:

Revisado el informe y los entregables del contratista. Para el pago de sus honorarios del periodo comprendido del mes de diciembre del 2025, se concluye que el pago ha sido:

**Autorizado**

**Negado**

Se firma en Barranquilla, a los veinte y tres (23) días del mes de diciembre de 2025.



**SHERILING ANDREA RAMIREZMERCADO**  
REVISION Y APROBACION