

**ANEXO AL INFORME Y ACTA DE PAGO FINAL DEL
CONTRATO No. 1075 DE 2025.**

INFORME COMPLEMENTARIO DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El presente informe se realiza para evidenciar el cumplimiento total de las obligaciones contraídas en el contrato No. 1075 de 2025 del periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2025 a 31 de diciembre de 2025.

No.	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES
1	Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento del cronograma de mantenimiento del parque automotor, instalaciones locativas y bienes muebles.	La contratista brindó apoyo en la elaboración y actualización del cronograma de mantenimiento, recopilando y estructurando las solicitudes vinculadas con las instalaciones locativas. Además, hizo seguimiento al desarrollo de las actividades programadas, garantizando que la información necesaria estuviera completa y organizada para la auditoría externa.
2	Realizar seguimiento y apoyo en la ejecución de acciones relacionadas con las obligaciones del Proceso Gestión Administrativa frente al sistema integrado de gestión SIG y la oficina de control interno. (Elaboración de actas de reuniones, planes de acción de mejora como resultado de auditorías internas, externas y entes de control, hacer seguimiento a las actividades derivadas del plan de mejora).	La contratista colaboró en la recopilación, ordenamiento y revisión de las evidencias exigidas para ejecutar el plan de mejora resultante de la auditoría interna, garantizando que la información necesaria estuviera disponible y fuera pertinente para la preparación de la auditoría externa
3	Realizar seguimiento, revisión y recopilación de evidencias a los Mapas de Riesgos de Gestión y de Corrupción del proceso Gestión Administrativa, para posterior cargue a la herramienta establecida.	La contratista llevó a cabo el seguimiento, la revisión y la recolección de las evidencias relacionadas con los Mapas de Riesgo de Gestión y de Corrupción del proceso de Gestión Administrativa. De igual manera, apoyó la organización y verificación de la información requerida para la elaboración del informe respectivo, dejando preparados los insumos para su posterior carga en la herramienta institucional definida.
4	Apoyo a elaboración de entradas y salidas en la base de datos del municipio.	La contratista apoyo la elaboración de entradas y salida solicitadas.
5	Apoyar las labores de recepción, bodegaje, control y distribución de elementos y suministros solicitados por las diferentes dependencias de la administración municipal y demás actividades que se requieran	La contratista colaboró en la entrega de los suministros de papelería solicitados por las distintas dependencias de la administración municipal, garantizando su

		distribución puntual de acuerdo con los procedimientos establecidos
6	Apoyar la recepción y respuesta a los requerimientos hechos a la oficina del almacén municipal por parte de las diferentes dependencias de la administración y entes de control.	La contratista colaboró en la recepción, verificación y gestión oportuna de los requerimientos remitidos a la Oficina del Almacén Municipal por las diferentes dependencias y entes de control, asegurando una respuesta adecuada y dentro de los plazos fijados. Del mismo modo, efectuó el seguimiento necesario para garantizar la correcta atención y cierre de cada solicitud..
7	Apoyar las labores de selección, organización, control y archivo de toda la documentación recibida en el Almacén Municipal.	La contratista colaboró en la clasificación, organización, control y archivo de la documentación recibida en el Almacén Municipal, asegurando su correcto ordenamiento y disponibilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8	Realizar seguimiento, actualización y verificación a los bienes inmuebles del municipio, realizando cruces de información que permita mantener actualizado el sistema.	La contratista apoyó la actualización y verificación a los bienes inmuebles del municipio

Estado del contrato:

EN EJECUCIÓN	
TERMINADO	X

Se firma a los 31 días del mes de diciembre de 2025, dejando constancia del cumplimiento los intervinientes.

SAMIR ORLANDO CALVO TRIVIÑO
Almacenista General, Código 215, Grado 04,
Nivel Profesional
Supervisor contrato No.1075 de 2025


YURIANA MILENA PABON ROMERO
Contratista
C.C.30.946.686

Proyectó: Nombre – cargo
Yuriana Milena Pabón R
Apoyo Profesional