CERTIFICADO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR PARA PAGOS DE HONORARIOS DE CONTRATISTAS

I. INFORMACION BASICA

DIA	MES	AÑO	SUPERVISIÓN No	NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
31	12	2025	004- FINAL	DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ

II. INFORMACION CONTRATO

OBJETIVO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AJUSTE, ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG CON EL FIN DE MEJORAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LA INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL Y LA TOMA DE DECISIONES BASADAS EN BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN PÚBLICA EN ESACOR ESP SAS, EN EL MARCO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**				
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	**YISEL ANDREA VILLA RAMIREZ**				
No. DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	**1.007.527.079**				
CLASE O TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**No**	CPS 033 -2025		
VALOR DEL CONTRATO	**OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)**	**CDP**	137	**RP**	241
CÓDIGO (RUBRO PRESUPUESTAL)	0541412309 Fort Mipg Políticas De Gestión $ 4.800.000 0541512607 Fort Mipg Políticas De Gestión $ 3.200.000				
ADICIÓN	N/A	**CDP**	N/A	**RP**	N/A
VALOR DEL CONTRATO MÁS ADICIÓN	N/A				
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	**02 SEPTIEMBRE DE 2025**				
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DICIEMBRE DE 2025**				
PLAZO DE EJECUCIÓN	CIENTO VEINTE (120) DIAS				
PRORROGA (DIAS)	N/A				
FECHA DE TERMINACIÓN MÁS PRÓRROGA	N/A				
ENTIDAD BANCARIA	**DAVIVIENDA**	**No DE CUENTA**	488454173805		
PERIODO A PAGAR	**DEL 01 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2025**				

III. BALANCE FINANCIERO			
DETALLE	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	SALDO
Informe No. 01 del 02 de septiembre al 01 de octubre del 2025	$ 8.000.000	$2.000.000	$6.000.000
Informe No. 02 del 02 de octubre al 31 de octubre del 2025		$2.000.000	$4.000.000
Informe No. 03 del 01 de noviembre al 30 de noviembre del 2025		$2.000.000	$2.000.000
Informe No. 04 del 01 de noviembre al 30 de noviembre del 2025		$2.000.000	0

IV. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	
OBLIGACIONES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. **Apoyar en la actualización y/o ajuste del portafolio de servicios, acorde con los objetivos, los servicios institucionales y trámites registrados**.	La contratista participó en reunión realizada el día 16 de diciembre de 2025 en las oficinas de ESACOR, con la finalidad de verificar la forma en que deberá llevarse a cabo la modificación de las tarifas de los trámites y servicios prestados por la empresa, con miras a su actualización. Dicha reunión se desarrolló en compañía del contratista del área financiera, señor Edwin Leandro Acevedo, y del Gerente General, señor Deiver Patricio Cuenca Pérez. Durante la sesión se analizó la necesidad de estandarizar y formalizar la estructura de costos, concluyéndose como resultado principal que es imprescindible contar con el apoyo y la asesoría técnica del área financiera y de ingeniería, para garantizar que la actualización refleje de manera precisa los costos operativos y los criterios de rentabilidad establecidos por la empresa. Con base en esta información, se procederá a la elaboración de una tabla de costos estandarizada que incluya todos los trámites y servicios sujetos a actualización.

	Esta tabla servirá como documento base para la fijación formal de las nuevas tarifas previamente aprobada por la junta directiva. La contratista establecido el proceso de costo y entrega el portafolio físico y digital.
2. Elaborar matrices, formatos y protocolos de gestión que soporten el portafolio de servicio en su implementación.	La contratista participó activamente el día 18 de diciembre de 2025 en la última sesión del Comité de Gestión y Desempeño, en la cual se presentó y se obtuvo la aprobación formal de la actualización del Portafolio de Trámites y Servicios. Este trabajo estratégico permitirá centralizar, estandarizar y optimizar los procedimientos clave de la empresa, impactando positivamente la eficiencia operativa y la experiencia del usuario/cliente. El objetivo de la sesión consistió en presentar ante el Comité la versión final y consensuada del Portafolio de Trámites y Servicios actualizado, con el fin de obtener su aprobación formal para su posterior implementación oficial.
3. Brindar apoyo en el levantamiento y descripción de los principales procedimientos de la empresa relacionados con la prestación de servicios y la gestión del conocimiento y la innovación, al igual que diseñar y entregar fichas o diagramas de flujo por procedimiento identificado, con responsables, entradas, salidas y controles básico.	La contratista, el día 18 de diciembre de 2025, como parte de la iniciativa de mejora continua y estandarización de procesos, desarrolló once (11) flujogramas detallados que documentan de manera integral los principales trámites y servicios de la empresa. El objetivo de esta presentación consistió en someter dichos documentos a revisión técnica formal por parte de los responsables de área y obtener la aprobación institucional del Comité, asegurando su alineación con los estándares organizacionales y su viabilidad operativa.
4. Apoyar en la Implementación y diseño de lineamientos prácticos para la captura, sistematización y transferencia del conocimiento.	La contratista, durante el período informado, completó exitosamente el ciclo de desarrollo, revisión y consolidación del documento marco para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación en ESACOR S.A., entregándose la versión final y aprobada a las instancias correspondientes.

5. Brindar apoyo en el diseño e implementación de los lineamientos para la Política gestión del conocimiento y la innovación en el marco del MIPG y normatividad vigente.	La contratista, el día 18 de diciembre de 2025, socializó ante el Comité de Gestión y Desempeño la entrega final del documento consolidado para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación (GC+I), incluyendo el detalle del plan de acciones de mejora, con áreas responsables y plazos definidos. El Comité aprobó de manera unánime el documento en su totalidad. Dicha entrega quedó formalizada mediante el acto administrativo Resolución No. 87 del 18 de diciembre de 2025, a través del cual se dio por recibido y aprobado el producto del contrato, marcando el cierre formal de la fase de diseño y el inicio oficial de la etapa de implementación operativa.
6. Realización como mínimo 3 talleres con funcionarios y contratistas para socializar el portafolio de servicios ajustado y la política de gestión del conocimiento y la innovación en el marco del MIPG.	La contratista, el día 18 de diciembre de 2025, dio cumplimiento al Punto Contractual 06, liderando la presentación y sustentación final ante el Comité de Gestión y Desempeño para la aprobación formal del entregable consolidado de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación (GC+I), alineada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. El Comité otorgó aprobación unánime, validando la alineación estratégica y la calidad del producto, con lo cual se da por cerrado y satisfecho este requisito contractual clave. Dicha aprobación constituye el respaldo institucional definitivo para dar inicio a la siguiente fase de implementación operativa. Con las socializaciones anteriores se completa la actividad propuesta.
7. Presentar los informes de las actividades para el cumplimiento de objeto el contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación el informe por parte del supervisor del contrato.	La contratista presenta el Informe No. 004 – Final correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de Diciembre y el 30 de Diciembre de 2025, en el cual se detallan y soportan las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con lo

	establecido y para verificación del supervisor del contrato.
8. Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	La contratista realizó el debido pago De Aportes A Seguridad Social del mes de Diciembre del año 2025 CON PLANILLA 82511525 DE ENLACE OPERATIVO.
9. Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios.	•**El día 10 de Diciembre de 2025** la contratista participó en la organización y ejecución del evento por el 28° Aniversario de Esacor, asegurando el cumplimiento del programa con acogida positiva de los asistentes, lo que resultó en una celebración satisfactoria a lo planeado. •**18 de diciembre de 2025**: la contratista dio cumplimiento al objeto del contrato, participó de manera activa y protagónica en la sesión final del Comité de Gestión y Desempeño, con el propósito de presentar, sustentar y obtener la aprobación formal de los entregables finales de las actividades ejecutadas. La gestión se centró en los siguientes documentos estratégicos: •Flujogramas de Trámites y Servicios: presentó el documento completo de diagramas de flujo, detallando los procedimientos operativos estandarizados. •Portafolio de Trámites y Servicios: sometió a aprobación el documento consolidado que cataloga y describe toda la oferta de servicios y trámites de la empresa. •Documento Consolidado de la Política de GC+I: sustentó ante el Comité de Gestión el documento consolidado que integra los lineamientos de la política de gestión del conocimiento y la innovación en el marco de MIPG. **06 de Diciembre de 2025:** La contratista dio cumplimiento a la participación del curso especializado "Marcos de Referencia y Elementos de Clasificación Documental", impartido por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), al que fuimos invitados como parte del plan de capacitación del personal de ESACOR S.A. El programa académico, se

	estructuró en dos unidades fundamentales: 1) Marcos, fundamentos y elementos teóricos de la clasificación documental, y 2) Herramientas prácticas y aplicación de sistemas de clasificación. La capacitación proporcionó conocimientos técnicos y normativos directamente aplicables para optimizar los procesos archivísticos institucionales, fortalecer el cumplimiento legal y mejorar la eficiencia en la gestión del patrimonio documental de la empresa.
. Planilla de aportes: **413.300**	**SOPORTES:**
Pago de Pensión: **$ 227.800**	Se anexan soportes físicos y digitales que soportan el cumplimiento de cada una de las actividades contractuales.
Pago de Salud: **$178.000**	
Pago de Arl: **$7.500**	

Certifico que el contratista cumplió a cabalidad y en el tiempo pactado con el contratante, por lo tanto, se autoriza el pago correspondiente.

FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

NOTA: certifico que la documentación soporte relacionada con la ejecución del contrato y que se relaciona en esta certificación, reposa en las oficinas respectivas de la secretaria, debidamente foliadas y archivadas.

Vo.Bo GERENTE