



Nombre del Documento:
INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN -
INTERVENTORÍA

Proceso al que pertenece:
GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 1

F-GJ-001

Fecha: 20-01-2025

CONTRATO No. 019 DE 2025
Periodo de verificación: 01 al 31 de diciembre de 2025
Fecha de Elaboración del Informe: 26 de diciembre de 2025
Número de Informe 03

CONTRATANTE:	Empresa de Desarrollo de San Carlos - EDESAN (Gerencia)
CONTRATISTA:	YENIFER VANESSA CASTRILLON CEBALLOS
NIT:	1.001.477.960
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO DE SAN CARLOS -EDESAN-, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INTERNOS, LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EL SEGUIMIENTO A TRÁMITES Y DEMÁS LABORES ADMINISTRATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:	29 de septiembre de 2025
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	01 de octubre de 2025
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:	105 del 29 de septiembre de 2025
REGISTRO PRESUPUESTAL -RP:	97 del 01 de octubre de 2025
RESERVA PRESUPUESTAL	N/A
VALOR INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	\$ 10.800.000
DURACIÓN INICIAL:	A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2025
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	KARLA NILLERED SUÁREZ JIMÉNEZ (Gerente)

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 019 de 2025 se presenta el presente Informe parcial de Supervisión, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, Ley 1474 de 12 de julio de 2011,

Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO/CONVENIO:

DETALLE DEL INFORME DE ACTIVIDADES			
N°	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
1	Apoyar la gestión administrativa de EDESAN, desarrollando actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos internos y a la atención de las necesidades operativas de la entidad.	Se ha apoyado la gestión administrativa, buscando mejorar diferentes procesos internos.	N/A
2	Realizar labores de gestión documental, garantizando la adecuada organización, clasificación, custodia y archivo de la documentación relacionada con la ejecución de los contratos y demás procesos administrativos.	N/A	N/A
3	Apoyar el seguimiento a trámites internos y externos, procurando su gestión oportuna ante las diferentes dependencias de la entidad y ante las autoridades o entidades relacionadas.	N/A	N/A
4	Elaborar informes, actas, oficios y demás documentos de carácter administrativo que sean	Elaboración de acta N°3 de junta directiva	Correo electrónico enviado



Nombre del Documento:
INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN -
INTERVENTORÍA

Proceso al que pertenece:
GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 1

F-GJ-001

Fecha: 20-01-2025

	requeridos en el marco de la gestión contractual y administrativa de EDESAN.		
5	Brindar apoyo en los procesos de publicación, cargue y manejo de la información en la Plataforma SECOP II y demás plataformas el Estado de manejo de la información pública, garantizando el cumplimiento de los deberes de publicidad y transparencia, así como los demás términos establecidos en la normatividad contractual vigente.	Publicación de contratos y pagos en el Secop II y Gestión Transparente	En el Secop II se publicó: CD-045-2025, CD-065-2025, CD-068-2025, IP-014-2025 En Gestión Transparente se han rendido: CD-068-2025 También se ha empezado a rendir los pagos correspondientes en Gestión Transparente.
6	Apoyar el manejo, control y respuesta de los correos electrónicos institucionales asignados, asegurando la adecuada atención y registro de las comunicaciones recibidas y enviadas.	Se enviaron las respuestas de manera oportuna y se gestionaron las solicitudes recibidas	Correo electrónico
7	Apoyar las labores de seguimiento y control de la matriz de contratos ejecutados por EDESAN, en coordinación con los supervisores y responsables designados.	Actualización de la matriz con todos los contratos que se encuentran publicados en el Secop II	Drive en el correo de Edesan y de supervisión
8	Prestar apoyo en la atención de requerimientos de	Apoyo a los supervisores en documentos requeridos para la publicación en el Secop II,	Publicación en el Secop II sobre pagos, actas o informes y

	supervisores, interventores y demás instancias de control, elaborando y suministrando la información solicitada en los plazos requeridos	Además se suministra la información que solicitan sobre los contratos	otrosí de los contratos
9	Apoyar en la liquidación de los contratos ejecutados por la entidad, mediante la elaboración de documentos, recopilación de soportes y demás gestiones administrativas necesarias para su debida formalización.	N/A	N/A
10	Velar por la confidencialidad, reserva y buen uso de la información de la entidad, atendiendo las disposiciones legales y las directrices internas de EDESAN.	Se garantiza el acceso único y exclusivo a la información de la entidad, asegurando su confidencialidad y reserva	N/A
11	Cumplir con las demás actividades complementarias y conexas que se requieran en el marco del objeto contractual, orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad.	Se ha brindado el apoyo necesario en las actividades complementarias, mejorando la gestión administrativa de la empresa	N/A

El Supervisor y/o Interventor, deberá dejar evidenciado el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en materia de impuestos y contribuciones aplicables al respectivo contrato:



Nombre del Documento:
INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN -
INTERVENTORÍA

Proceso al que pertenece:
GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 1
F-GJ-001

Fecha: 20-01-2025

Estampilla Procultura (1%)	1,00%	\$ 36.000
Estampilla Adulto mayor (4%)	4,00%	\$ 144.000
Estampillas ProHospital (1%)	1,00%	\$ 36.000
Estampilla Prodeporte (1%)	1,00%	\$ 36.000
Reteica (0.8%)	0,80%	\$ 28.800

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

- Verificación parcial de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral:

Informe del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social						
Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Pensión	Pago Salud	Pago ARL	Caja de compensación	Total, pagado en el período
Octubre	81035429	\$ 230.400	\$ 180.000	\$ 7.600	N/A	\$ 418.000
Noviembre	81944965	\$ 230.400	\$ 180.000	\$ 7.600	N/A	\$ 418.000
Diciembre	81993833	\$ 230.400	\$ 180.000	\$ 7.600	N/A	\$ 418.000

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Dependencia	CDP	Registro o Reserva Presupuestal	Valor
Administrativa	105	97	\$ 10.800.000

- Relación parcial de los pagos realizados, se relacionan de manera acumulativa y porcentual así:

FACTURA / PERIODO	VALOR FACTURA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VALOR EJECUTADO ACUMULADO	SALDO DISPONIBLE	EJECUCIÓN ACUMULADA	PENDIENTE DE EJECUCIÓN
01 DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025	\$ 3.600.000	% 33.33	\$ 3.600.000	\$ 7.200.000	% 33.33	% 66.67
02 DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE	\$ 3.600.000	% 33.34	\$ 7.200.000	\$ 3.600.000	% 66.66	% 33.33



Nombre del Documento:
**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN -
INTERVENTORÍA**

Versión: 1
F-GJ-001

Proceso al que pertenece:
GESTIÓN JURÍDICA

Fecha: 20-01-2025

NOVIEMBRE						
03 DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025	\$ 3.600.000	% 33.33	\$ 10.800.000	\$ 0	% 100	% 0

• Resumen parcial de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato/Convenio	\$ 10.800.000
Total, valor del contrato/convenio más adiciones	\$ 10.800.000
Pagos Realizados (Acumulado)	\$ 7.200.000
Pago presente informe	\$ 3.600.000
Porcentaje de ejecución financiera	100%

4. INFORME JURÍDICO:

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

KARLA NILLERED SUÁREZ JIMÉNEZ
Supervisor