esp GUATAPE	**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION**	**CÓDIGO: CON-FR-33** ~~**PÁGINA: 1 DE 4**~~ **VERSIÓN: 01**

INFORME DE SUPERVISIÓN	**No.**	**001**

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Seleccione con una X el tipo de documento:	**CONTRATO**	X	**CONVENIO**	

NÚMERO DEL CONTRATO	C-005-2026	**FECHA**	26	ENE	2026	**VALOR INICIAL**	$	30,800,000

OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO
PRESTACION DE SERVICIOS AL PROCEDIMIENTO DE AFORO COMERCIAL Y APOYO AL AREA ADMINISTRATIVA

SUPERVISOR Y/O APOYO A LA SUPERVISIÓN	MAURICIO ALEJANDRO HERNANDEZ JIMENEZ	**CÉDULA**	98,512,550
CARGO	GERENTE GENERAL		
CONTRATISTA	MARIANA CRESPO ARCILA	**CÉDULA O NIT**	1,037,238,637

FECHA ELABORACIÓN DE INFORME	23	FEB	2026	**PERÍODO DE COBRO**	26	ENE	2026	**A**	25	FEB	2026

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

REGISTRO PRESUPUESTAL:	**No.**	***0008***	**FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL**	26	ENE	2026

FECHA DE INICIO (Debe ser la misma de la Fecha del Acta de Inicio)	26	ENE	2026	**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**	20	Dic	2026

DURACIÓN DEL CONTRATO	DIEZ (10) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS

2.1 PRÓRROGAS

A LA FECHA DEL INFORME EL CONTRATO O CONVENIO PRESENTA PRÓRROGAS	NO

	CONTRATO ADICIONAL NÚMERO	**TIEMPO DIAS CALENDARIO**
1		
2		
3		

DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO CON LA PRÓRROGA		**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA PRÓRROGA**			

2.2 ADICIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO ADICIONES AL CONTRATO	NO

	CONTRATO ADICIONAL NÚMERO	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**	**VALOR DE LA ADICIÓN**
1			
2			$ -

VALOR TOTAL ADICIONES	

VALOR DEFINITIVO DEL CONTRATO (Valor definitivo teniendo en cuenta el inicial más las adiciones)	

2.3 SUSPENSIONES	
A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO SUSPENSIONES ALCONTRATO	NO

ACTA DE SUSPENSIÓN N°		TIEMPO (N°de días de suspensión)
1	N/A	

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$	30,800,000
VALOR TOTAL ADICIÓN	$	-
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	30,800,000
VALOR PAGO ANTICIPADO (**Si aplica**)		
VALOR DEL ACTA No. 1 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2,800,000
VALOR DEL ACTA No. 2 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).		
VALOR DEL ACTA No. 3 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).		
VALOR DEL ACTA No. 4 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).		
VALOR TOTAL EJECUTADO		
VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	$	28,000,000

3.1 RELACIÓN DE CUENTA DEL CONTRATISTA					
TIPO DE CUENTA	AHORROS	NO.	51100006206	ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO		
4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES		
El interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	SI	
	N° Planilla	
	9498215329	

5. COMPONENTE TÉCNICO		
5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO		
PORCENTAJE DE EJECUCION FINANCIERA	PORCENTAJE DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	90.91%

esp GUATAPE	**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION**	**CÓDIGO: CON-FR-33** ~~**PÁGINA: 3 DE 4**~~ **VERSIÓN: 01**

Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades).

No	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO DE PAGO
1	Apoyo y organización en lo concerniente a la facturación de lo derivado del aforo comercial.	Se realizó apoyo en la revisión y organización de la información necesaria para la facturación correspondiente al proceso de aforo comercial. Se verificaron los datos de los establecimientos, los resultados de los aforos y los certificados de cobro, garantizando que la información entregada al área encargada de la facturación fuera precisa y completa.
2	Apoyo en organización del aforo comercial y los documentos derivados de él.	Se elaboraron y entregaron las actas de aforo y las cartas de anuncio para establecimientos nuevos en la base de datos de la empresa. Se organizaron las planillas para el proceso de aforo, tanto las correspondientes al aforador como al establecimiento.
3	Realizar la ruta atención a PQRS sobre temas de aforo comercial.	No aplica para el periodo.
4	Realizar aforo comercial periódico a la base de datos de aforados	Se dio continuidad al aforo ordinario con establecimientos nuevos en la base de datos de la empresa.
5	Agregar nuevos usuarios a la base de datos de aforados.	Se actualizó la base de datos de aforados incorporando nuevos establecimientos comerciales identificados durante el proceso. Se registró su información general, incluyendo ubicación, tipo de actividad económica y observaciones relevantes para su seguimiento dentro del sistema de gestión del aforo comercial.
6	Apoyo en el área administrativa realizando ordenes de pago.	Se procesaron las órdenes de pago generadas durante este periodo. Se agregaron novedades en la seguridad social de los empleados y se efectuó la liquidación de la planilla. Se modificó un archivo en Excel consolidando los datos de seguridad social en el mes de enero 2026.
7	Entregar al supervisor los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	No aplica para este periodo.
8	Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la E.S.P de Guatapé, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	Se atendieron oportunamente las instrucciones impartidas por el gerente, dando prioridad a la inclusión de nuevos establecimientos comerciales para el proceso de aforo. En cumplimiento de esta directriz, se realizó la identificación, registro y actualización de dichos establecimientos con el apoyo de las compañeras del MIRS.

9	Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del objeto del contrato.	Se escanearon, legajaron y organizaron los documentos correspondientes a los aforos realizados, con el fin de garantizar su adecuada conservación y facilitar su consulta. Se tomaron y descargaron las fotografías correspondientes a los aforos, y se plasmó la información recolectada en un archivo de Excel para cada establecimiento en proceso de aforo. Se hizo presencia en el concejo donde el gerente expuso el plan de accion de la empresa.
10	Realizar las gestiones pertinentes para la facturación del aforo comercial	Se llevaron a cabo las gestiones necesarias para la emisión y trámite de la facturación derivada de los resultados del aforo comercial. Esto incluyó la revisión de certificados de cobro, la validación de datos en la base de aforados y la coordinación con las áreas correspondientes para asegurar un proceso eficiente y conforme a los lineamientos de la empresa.
11	Presentar informes de avance de las actividades, si es del caso.	En cumplimiento de esta actividad, se presenta el informe de supervisión y visual correspondiente al periodo ejecutado, en el cual se detallan las labores desarrolladas, los resultados obtenidos y los avances alcanzados en el marco del contrato.
12	Responder por el pago de los impuestos y garantías correspondientes del presente contrato	Cada vez que se realiza el pago del contrato, el área encargada efectúa las retenciones correspondientes a los impuestos exigidos por la normatividad vigente. De esta manera, se garantiza el cumplimiento de las obligaciones tributarias asociadas al contrato y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos por la entidad.
13	Estar al día con el pago al SGSSI, cuando corresponda.	Se mantuvo al día el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (SGSSI), cumpliendo con los requisitos legales establecidos para la correcta ejecución del contrato y asegurando el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social.

6. ANEXOS			Marque X
1	Informe de ejecución presentado por:	MARIANA CRESPO ARCILA	X
2	Cuenta de Cobro o Factura Número	1	X
3	Planilla de seguridad social y/o Certificado de Paz y Salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal de la Entidad.		X

NOMBRE DEL CONTRATISTA (Sólo aplica para prestación de servicios)		NOMBRE INTERVENTOR / SUPERVISOR O APOYO A LA SUPERVISIÓN	
MARIANA CRESPO ARCILA		MAURICIO ALEJANDRO HERNANDEZ JIMENEZ	
Firma: Mariana Crespo Arcila		Firma:	
Cédula No.	1,037,238,637	Cédula No.	