EMPULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P	NOMBRE:	ACTA DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN				
	CÓDIGO:	FT.GJ.07	FECHA	Mayo 06 de 2022	VERSIÓN	4
	RESPONSABLE:	OFICINA JURÍDICA			PÁGINA	1 de 1

PÓLIZA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO No.		NOMBRE ASEGURADORA:			
CLASE DE PÓLIZA	VALOR	VIGENCIA DESDE- HASTA		SUSCRIPCIÓN	FECHA APROBACIÓN
		(DÍA)-(MES)-(AÑO)	(DÍA)-(MES)-(AÑO)	(DÍA)-(MES)-(AÑO)	(DÍA)-(MES)-(AÑO)
CUMPLIMIENTO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
MANEJO ANTICIPO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
SALARIOS Y PREST.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ESTABILIDAD DE LA OBRA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CALIDAD DEL SERVICIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
EXTRACONT. DE CUMPLIMIENTO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

MODIFICACIONES CONTRATO				CÓDIGO PRESUP. No		
	(DÍA)-(MES)-(AÑO)		(DÍA)-(MES)-(AÑO)			
OTROSI No. 1 (AMPL. PLAZO):	N/A	AMPLIACIÓN PÓLIZA:	N/A	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 1	No	CD8-2026003
OTROSI No. 2 (AMPL. PLAZO):	N/A	AMPLIACIÓN PÓLIZA:	N/A		Fecha	6/01/2026
ACTA DE SUSPENSIÓN No. 1:	N/A		N/A	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 2	No	
ACTA DE SUSPENSIÓN No. 2:	N/A		N/A		Fecha	
ACTA DE REINICIO No. 1:	N/A	AMPLIACIÓN PÓLIZA:	N/A	REGISTRO PRESUPUESTAL 1	No	RP8-20260006
ACTA DE REINICIO No. 2:	N/A	AMPLIACIÓN PÓLIZA:	N/A		Fecha	8/01/2026

RESUMEN PRESENTE ACTA	
Total Costos Directos presente acta	2.862.000
Administración 22,5 %	0
Imprevistos 3%	0
Utilidad 8 %	0
TOTAL AIU 33,5 %	0
Iva sobre la Utilidad %	0
Incremento por Distancia 15 %	0
	0
	0
Subtotal Costos Indirectos	0
TOTAL COSTOS PRESENTE ACTA	2.862.000

RESUMEN DEL CONTRATO						
Actividad	Valor	Vr. Ejecutado	Amortización Anticipo	Neto Pagado	Saldo Contrato	%
Vr. Inicial	16.504.200				16.504.200	
Adicion	0				-	
vr. Total	16.504.200				16.504.200	
vr. Anticipo					-	
Acta No. 1		2.194.200	0	2.194.200	14.310.000	
Acta No. 2		2.862.000		2.862.000	11.448.000	
Acta No. 3		2.862.000		2.862.000	8.586.000	
Acta No. 4				0		
Acta No. 5						
Acta No. 6						
VR. TOTAL		7.918.200		7.918.200	7.918.200,00	
Saldo		8.586.000		8.586.000	8.586.000,00	
Sumas igual		16.504.200		16.504.200	16.504.200,00	

A Facturar son:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE	2.862.000

Observaciones sobre el desarrollo presente Acta :

El supervisor certifica que recibió a satisfacción, por parte del contratista, en el periodo comprendido entre el 1 DE MARZO AL 30 DE MARZO DE 2026, relativo al Contrato de Prestacion de Servicios N° 100-10-10.5-3-2026, en la cual se establece cual es la obligación de la contratista dando así cumplimiento al objeto estipulado en el contrato suscrito. Finalmente certifico que el contratista ALEXA FERNANDA PEREA QUIROGA, ha realizado a satisfacción el objeto para ella encomendadas y por tanto, se puede proceder a cancelar el valor autorizado en el presente acta. Se Verifica EL SOPORTE DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO PLANILLA No **6008618968** LA CUAL CUENTA CON EL VISTO BUENO POR PARTE DEL AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LA CUAL CONSULTA EN LINEA EL ESTADO DE LOS APORTES.

Como constancia se firma en Tuluá, a los 30 días del mes de MARZO de 2026 , por quienes en ello intervienen:

EDWARD JARAMILLO ARENAS
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P	NOMBRE:	ACTA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				
	CÓDIGO:	FT.GJ.07	FECHA	Mayo 06 de 2022	VERSIÓN	4
	RESPONSABLE:	GESTIÓN JURIDICA			PÁGINA	1 de 2

Fecha Actual:	30/03/2026	Acta No.	3
Nombre del CONTRATISTA:	ALEXA FERNANDA PEREA QUIROGA	Cédula o NIT:	1116234234
Nombre Representante Legal:	N/A	Cédula o NIT:	N/A
Nombre del INTERVENTOR o SUPERVISOR:	EDWARD JARAMILLO ARENAS	Cédula o NIT:	17343855
Nombre Representante Legal:	N/A	Cédula o NIT:	N/A

Tipo de Contrato	Obra Civil		Orden de Trabajo		Interventoría		No. CONTRATO	100-10-10.5-3-2026
	Consultoría		Prestación Servicio	X	Convenio Interadmin.		Otro:	
Objeto del Contrato:	"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE-EMTULUA E.S.P"							
Fecha de suscripción	8/01/2026 día - mes - año		Fecha de Inicio		8/01/2026 día - mes - año		Fecha Terminación	30/06/2026 día - mes - año
Valor Inicial Contrato:	16.504.200		Adición Contrato:				Valor Final Contr.:	16.504.200
Plazo Inicial:	8/01/2026		Plazo Final:		30/06/2026		Vr.Final Ejecución:	

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO
1	Durante el mes de marzo se realizó la supervisión al apoyo brindado a la oficina jurídica, evidenciando el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión documental. Se verificó la adecuada organización, clasificación y archivo de documentos en formato físico y digital. En cuanto al archivo físico, se constató la revisión, ordenamiento y foliación de los expedientes, asegurando su correcta ubicación y fácil consulta. Asimismo, se evidenció la verificación del estado de los documentos y su organización conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2	Durante el periodo evaluado se realizó la supervisión a la actividad relacionada con la proyección de los diferentes oficios requeridos por el jefe de la oficina jurídica, evidenciando la atención oportuna a las solicitudes presentadas. Se verificó que la elaboración de los documentos se llevó a cabo conforme a los lineamientos institucionales, aplicando criterios adecuados de redacción jurídica y utilizando la información suministrada para cada caso. De igual manera, se constató la revisión previa de los oficios en cuanto a coherencia, ortografía y estructura, garantizando la calidad y formalidad de los mismos.
3	Durante el periodo evaluado se realizó la supervisión al apoyo brindado en la elaboración y gestión de respuestas a las peticiones, quejas y reclamos (PQR) radicadas y direccionadas a la oficina jurídica, recibidas a través de los diferentes canales habilitados, tales como medio físico, correo electrónico y ventanilla única. Se verificó el adecuado registro, seguimiento y trámite de las solicitudes mediante el sistema MARVIN, evidenciando el cumplimiento de los tiempos establecidos para su atención. Asimismo, se constató el apoyo en la redacción de las respuestas, las cuales fueron elaboradas conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. De igual manera, se supervisó el archivo de los documentos generados, tanto en formato físico como digital, de acuerdo con las normas de gestión documental, garantizando su correcta organización y fácil consulta.
4	Durante el mes de marzo se realizó la supervisión al apoyo brindado al área de contratación, evidenciando el cumplimiento de las actividades relacionadas con el suministro de información requerida por el área de control interno, en el marco del proceso de auditoría de contratación. Se verificó la entrega oportuna del listado de los contratos ejecutados durante la vigencia 2025 y de los contratos celebrados en la vigencia 2026, atendiendo los requerimientos efectuados por control interno para el desarrollo de la auditoría. Asimismo, se constató la disposición y entrega de las carpetas contractuales solicitadas, las cuales fueron suministradas de manera ágil cada vez que fueron requeridas.

5	Durante el mes de marzo se realizó la supervisión a la actividad relacionada con la organización del archivo de gestión de los contratos correspondientes a la vigencia 2026, evidenciando el adecuado desarrollo de las tareas asignadas. Se verificó el archivo de los documentos contractuales, tales como informes, supervisiones y órdenes de pago de cada contratista, asegurando su correcta clasificación y organización. Estas actividades se llevaron a cabo en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental, así como de la tabla de retención documental establecida por la entidad.
7	Durante el periodo evaluado se realizó la supervisión al apoyo brindado a los profesionales de la oficina jurídica en el seguimiento de los procesos contractuales y de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), con el propósito de verificar su atención y resolución dentro de los términos establecidos por la ley. Se evidenció el monitoreo constante de los tiempos de respuesta, así como del estado de cada trámite y el cumplimiento de las etapas correspondientes en cada proceso. Lo anterior permitió garantizar un adecuado control y seguimiento de las actuaciones adelantadas por la dependencia.
8	Durante el mes de marzo se realizó la supervisión a la actividad relacionada con la generación de los certificados de estado de cédula en línea de los pensionados de la entidad, requeridos para la elaboración de la nómina. Se verificó que la generación de dichos certificados se llevó a cabo de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos. Durante el periodo no se presentaron novedades en el proceso. Asimismo, se constató la entrega de la información mediante correo electrónico a la funcionaria encargada, Verónica Osorio, garantizando la continuidad del proceso de liquidación de la nómina.
11	Durante el periodo evaluado se realizó la supervisión al apoyo brindado a la Dirección Administrativa y Financiera en la organización de los expedientes correspondientes a los diferentes grupos actuariales del programa Pasivocol. Se verificó la adecuada revisión, clasificación y ordenamiento de la documentación, garantizando su correcta estructuración y facilitando su consulta. Asimismo, se constató que los expedientes cumplieran con los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad, asegurando la integridad, conservación y disponibilidad de la información.
13	Durante el mes de marzo se realizó la supervisión al apoyo brindado al área de MIPG en el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), correspondiente al área de contratación de la vigencia 2025. Se verificó el adecuado diligenciamiento del formulario, evidenciando que las respuestas fueron suministradas de manera coherente y conforme a la información requerida. Asimismo, se constató la correcta adjunción de los soportes solicitados, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para este proceso.
14	Durante el periodo evaluado se realizó la supervisión al apoyo brindado en la gestión, organización y custodia de los documentos generados y tramitados en el desarrollo de las actividades asignadas. Se verificó que dichas actividades se llevaron a cabo en cumplimiento de la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), así como de los instrumentos archivísticos y las políticas internas definidas por EMTULUA E.S.P. Asimismo, se evidenció la adecuada aplicación de criterios de organización, conservación y control documental.
15	en el mes de marzo se conto con la participacion de la contratista en la caminata conmemorativa del Día de la Mujer, actividad dirigida y encabezada por la Primera Dama. Se verificó la asistencia y participación activa en el recorrido por las calles de la ciudad, contribuyendo a la exaltación y reconocimiento del valor de la mujer, en el marco de las actividades institucionales de conmemoración de esta fecha.