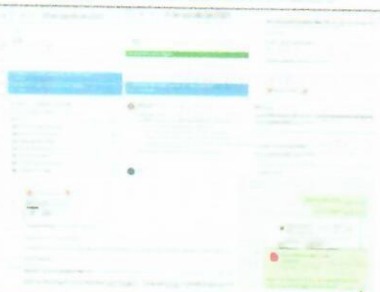
Acta de supervisión N°6

1- Información General

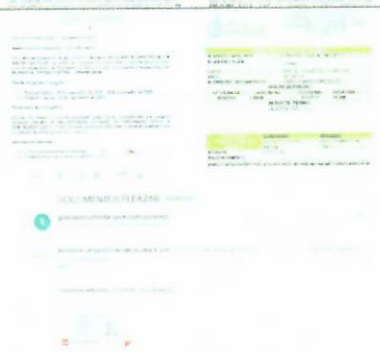
CONTRATO No.	008-2025
CONTRATISTA:	YURIANI GUTIERREZ NARVAEZ
C.C No.	1.112.878.417 de El Cerrito , Valle del Cauca
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS MUNICIPALES DE CALIMA EL DARIÉN EMCALIMA E.I.C.E. E.S.P.
FECHA DE INICIO:	6 de Marzo del 2025.
PERIODO DE PAGO:	6/08/2025 – 5/09/2025

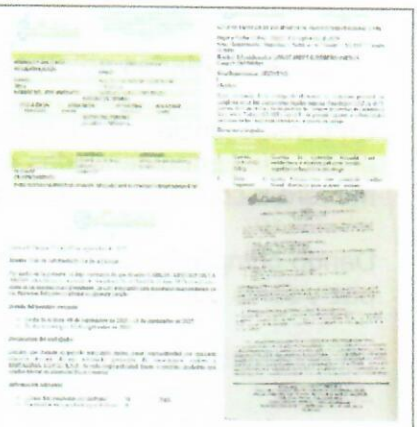
NOMBRE DEL SUPERVISOR	**SANDRA LILIANA DE LOS RÍOS CALLE**
CARGO QUE DESEMPEÑA	**GERENTE**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	AVANCE ALCANZADO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	EVIDENCIA
1. Brindar apoyo en la gestión de la correspondencia en general de la empresa, expedientes, archivos y demás delegados por el área de Gerencia.	• La contratista organizó y archivó la correspondencia recibida y despachada de la Gerencia en sus respectivas carpetas. Entregó carpetas con comunicaciones y documentos (actas de capacitación, contraloría, sindicatos, entre otros) al área de Gestión Documental, relacionándolas en la base de datos de entrega. Adicionalmente, archivó documentos contractuales y apoyó la organización de la carpeta digital para respuesta a tutela, garantizando su adecuado manejo y conservación.	
2. Apoyar a la Gerencia en la gestión contractual, en actividades de recopilación de información, organización de los expedientes, diligenciamiento y	• La contratista realizó la revisión, organización y actualización de las carpetas contractuales vigencias 2024 y 2025, así como la creación de expedientes nuevos. Verificó documentación precontractual de varios contratistas y proveedores, solicitando documentos faltantes y remitiendo expedientes completos	

actualización de la matriz de contratación, escaneo de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, entre otros.	al área jurídica para la elaboración y trámite de contratos. Se gestionaron CDP requeridos, se efectuó el proceso de firma, escaneo, archivo físico y digital de contratos y actas, y se enviaron documentos contractuales a las áreas correspondientes para su trámite. Igualmente, se programaron recordatorios de entrega de cuentas de cobro, con el fin de asegurar su presentación oportuna y la gestión de pagos.	 Documentos contractuales debidamente firmados por el contratista y el supervisor del contrato. Actas de supervisión, informes, y cuentas de cobro debidamente anexadas en las carpetas de cada contrato según su ejecución.
3. Organizar la agenda de la Gerencia, programando reuniones, actividades y eventos internos y externos de la organización, acompañamiento y toma de actas de reunión.	• La contratista revisó, organizó y entregó a Gerencia el Acta de Junta Directiva No. 4, para firma. Asimismo, imprimió citaciones y listado de asistencia para la Junta Directiva. Adicionalmente, agendó reuniones de seguimiento al PSMV con Vallecaucana de Aguas, de manual tarifario, en la Alcaldía para socialización del cobro de acueducto en Ciudadela y Mirador del Lago, así como reuniones de CMGR y Junta Directiva en la agenda de Gerencia.	

4. Apoyar logística y administrativamente el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la Gerencia, de acuerdo con el cronograma y lineamientos asignados por la Gerencia para las actividades de las diferentes áreas.	• La contratista brindó apoyo administrativo y logístico en reuniones programadas con entidades externas y en el desarrollo de actividades de Gerencia. Igualmente, se apoyó la vinculación social mediante la entrega de incentivos de participación a la comunidad, en actividades como el bingo comunitario y el realizado en el ancianato.	
5. Prestar apoyo en la realización de boletines informativos de la Empresa.	• La contratista envió el boletín informativo del primer semestre de 2025 al Ingeniero SUI, para su posterior cargue en las plataformas institucionales y en los canales oficiales de comunicación de la empresa.	
6. Apoyar en la recolección de información que se requieran por parte de la Gerencia, para reuniones y eventos; preparar las carpetas de presentación de informes para entes de control y demás autoridades administrativas (nacional, regional y municipal).	• La contratista recopiló y remitió los informes de gestión del año 2024 al área de Planeación y Proyectos, junto con la plantilla de rendición de cuentas, con el fin de consolidar el informe y la presentación final de rendición de cuentas 2024. Asimismo, envió a la Contraloría el informe de las acciones de impacto y relevancia implementadas en 2024.	
7. Proyectar y redactar documentos para comunicación interna y externa de la entidad.	• La contratista apoyó a la Gerencia en la elaboración de citaciones y comunicaciones oficiales dirigidas tanto a instancias internas como externas. Entre ellas se destacan las citaciones a reuniones de Junta Directiva y con entidades como Planeación, Gobierno y Alcaldía Municipal, así como la redacción y envío de respuestas formales a requerimientos del Concejo Municipal en el marco de control político.	

8. Prestar apoyo en la organización del archivo de gestión de la Gerencia.	• La contratista entregó a Gestión Documental carpetas de archivo y correspondencia, archivó cuentas de cobro, actas de entrega de vehículos de la PTAR y mantuvo actualizada la carpeta de resoluciones con las nuevas emitidas durante el periodo. Además, entregó al personal de servicios generales las listas de chequeo correspondientes, con el fin de verificar cambios de insumos y cumplimiento de actividades.	
9. Apoyar a la Gerencia en la proyección de Actos Administrativos, protocolos, procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la empresa.	• La contratista envió en digital el mapa de procesos de la empresa para revisión, edición y ajuste. Además, elaboró dos resoluciones de viáticos, una para Gerencia y otra para Control Interno, en el marco de la reunión CRA 943 sobre metodología tarifaria de servicios públicos.	
10. Apoyar a la Gerencia en las actividades de Gestión Humana, seguimiento al cumplimiento del Plan de Bienestar, Plan de Capacitaciones.	• La contratista apoyó al área de SST en la elaboración del permiso del Día de la Familia y de antigüedad, dentro del Plan de Bienestar laboral. Igualmente, apoyó en la elaboración de permisos para citas médicas de trabajadores y gestionó con Gestión Documental la historia laboral de un trabajador, la cual fue remitida al área jurídica y SST.	
11. Brindar apoyo en la participación activa para la creación, implementación y mejora de las políticas y procedimientos de la empresa para sus diferentes áreas.	• La contratista realizó la inscripción de la Gerencia en la reunión del proyecto de resolución CRA 943 de 2021, relacionada con la metodología tarifaria para servicios públicos domiciliarios. Además, programó recordatorios mensuales para la entrega de cuentas de cobro de cada contrato, con el fin de mejorar la organización del proceso y garantizar su remisión oportuna al área financiera.	

12. Apoyar en la aplicación de los procesos y procedimientos expedidos por parte de control interno, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la ejecución de sus actividades contractuales.	• La contratista apoyó al área de SST en la elaboración de permisos para citas médicas, en la elaboración del acta de entrega de EPP a un trabajador y en el permiso para la actividad del Día de la Familia y celebración de antigüedad. Asimismo, entregó copia del expediente del tanque filtro de la Ciudadela y documentos de trazabilidad al área de Control Interno, con el fin de tener evidencias de cumplimiento para el plan de mejoramiento.	
13. Las demás que tengan injerencia con su objeto contractual y sean coordinadas con el supervisor del contrato.	• La contratista apoyó al área financiera con la programación y autorización de pagos, elaboró CDP para el contrato de Vactor y para el convenio interadministrativo de reposición de redes de acueducto y alcantarillado, autorizó pagos de Mb y del convenio interadministrativo No. 020 y apoyó al área de almacén durante su periodo de vacaciones, entregando material al personal operativo con sus respectivas órdenes de trabajo.	

2- Balance financiero.

Durante la ejecución del contrato se presenta el siguiente balance financiero:

Balance financiero		
Valor del contrato.	**$24´000.000**	
Valor de la adición.	**$0**	
Valor total del contrato.	**$24´000.000**	
Valor ejecutado		**$ 14´400.000**
Valor sin ejecutar		**$ 9´600.000**

3- **Actividades adicionales y/o cambios en las actividades originales.** No aplica.

En consecuencia, en mi calidad de supervisor apruebo el cumplimiento a cabalidad de las actividades encomendadas en el objeto contractual de la referencia y se autoriza el pago número 6 correspondiente a dos millones cuatrocientos mil pesos ($2´400.000) m/cte.

Dando cumplimiento a la forma de pago pactada, el contratista certifica que se encuentra paz y salvo por todo concepto de pagos de salud y pensión.

En constancia se firma en calima (Darién), a los once (11) días del mes de Septiembre de 2025.

SANDRA LILIANA DE LOS RIOS CALLE
Gerente