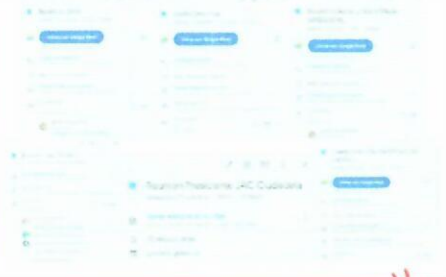
Acta de supervisión N°8

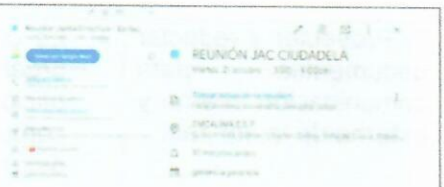
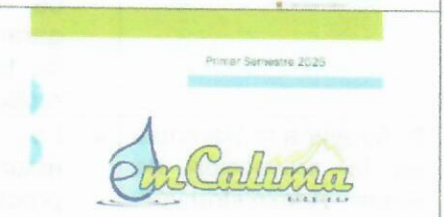
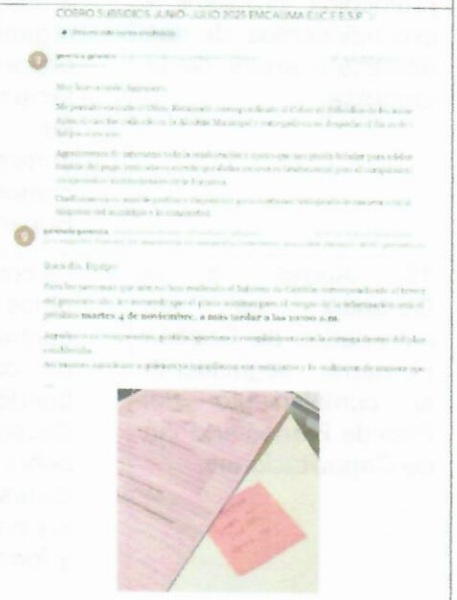
1- Información General

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:	6/10/2025 – 5/11/2025

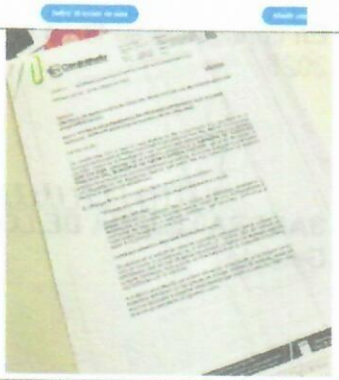
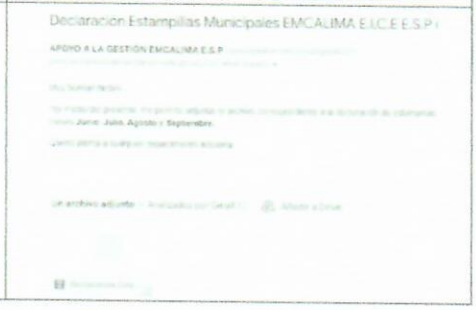
NOMBRE DEL SUPERVISOR	**SANDRA LILIANA DE LOS RÍOS CALLE**
CARGO QUE DESEMPEÑA	**GERENTE**

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 brindó apoyo en la gestión de la correspondencia institucional mediante el envío de oficios y comunicaciones desde el correo de Gerencia dirigidos a Obras Públicas, Planeación, la Superintendencia y demás dependencias. Así mismo, elaboró y remitió oficios para solicitud de espacios en el polideportivo municipal, requerimientos de información a las áreas internas y seguimiento a proveedores externos, garantizando la correcta trazabilidad y archivo digital de la información.	

2. Apoyar a la Gerencia en la gestión contractual, en actividades de recopilación de información, organización de los expedientes, diligenciamiento y actualización de la matriz de contratación, escaneo de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, entre otros.	• La contratista apoyó a la Gerencia en la gestión contractual mediante la revisión, solicitud y organización de documentos precontractuales y contractuales de diversos contratistas, su digitalización y cargue en el drive institucional. Así mismo, se encargó de la impresión, escaneo y entrega de contratos y sus adiciones a Gestión Documental, supervisó y revisó cuentas de cobro como filtro previo a la validación por parte de Gerencia, elaboró certificaciones y actualizó la matriz de contratación conforme al plan estratégico institucional, asegurando orden, trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos.	 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	• La contratista organizó y actualizó la agenda institucional de la Gerencia, programando reuniones con contratistas, áreas internas y entes externos, incluyendo encuentros con la Junta Directiva, la JAC de la Ciudadela, empresas contratistas y el área ambiental. Igualmente,	

toma de actas de reunión.	coordinó la programación de la capacitación sobre enfoque diferencial y la reunión de Junta Directiva para revisión del manual tarifario, asegurando la oportuna comunicación con los participantes.	
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 apoyó la logística y organización de las jornadas descentralizadas desarrolladas en la Ciudadela Germán Mejía, coordinadas con el área comercial, Obras Públicas, Planeación, Gobierno y la Policía Municipal. Elaboró y radicó los oficios de invitación y realizó el seguimiento correspondiente para el adecuado desarrollo de las actividades.	
5. Prestar apoyo en la realización de boletines informativos de la Empresa.	• Durante el periodo la contratista no desarrolló actividades relacionadas con la elaboración del boletín informativo, dado que este se realiza de forma semestral.	
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 organizó y entregó las cuentas de cobro de subsidios de los meses de junio, julio y agosto, remitiéndolas también vía correo electrónico a Planeación Municipal, garantizando su registro y trazabilidad. Además, preparó la carpeta del expediente de la Ciudadela Germán Mejía para socialización con la comunidad y remitió recordatorio institucional a todas las áreas sobre la entrega de información requerida para el Informe de Gestión trimestral.	

7. Proyectar y redactar documentos para comunicación interna y externa de la entidad.	• La contratista proyectó, revisó y organizó actas de Junta Directiva, oficios, citaciones y comunicaciones oficiales dirigidas a entidades internas y externas, incluyendo invitaciones institucionales, notificaciones y remisiones de documentos administrativos, garantizando redacción formal y cumplimiento del protocolo institucional.	
8. Prestar apoyo en la organización del archivo de gestión de la Gerencia.	• La contratista organizó las carpetas de Junta Directiva, correspondencia, resoluciones y contratos, escaneando y cargando al drive los documentos elaborados durante el periodo. Igualmente, digitalizó el formato de relación de resoluciones y garantizó el archivo físico y digital de los documentos remitidos y recibidos en la Gerencia.	
9. Apoyar a la Gerencia en la proyección de Actos Administrativos, protocolos, procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la empresa.	• La contratista apoyó en la actualización y envío del mapa de procesos institucional a todas las áreas, así como en la organización documental del proceso de formalización del incremento tarifario, elaborando los oficios y anexos correspondientes para su comunicación a la Superintendencia y la CRA.	
10. Apoyar a la Gerencia en las actividades de Gestión Humana, seguimiento al cumplimiento del Plan de Bienestar, Plan de Capacitaciones.	• La contratista actualizó la base de datos del personal de planta y contratistas, así como el listado de cumpleaños institucional, y brindó acompañamiento a la Gerencia durante la capacitación sobre enfoque diferencial de diversidad sexual, fortaleciendo los procesos de bienestar laboral y formación institucional.	

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 actualizó la matriz de contratación conforme a los proyectos del plan estratégico institucional y gestionó la creación de correo institucional para el aprendiz SENA, garantizando el manejo interno de la información y fortaleciendo la mejora continua de los procedimientos administrativos.	
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 entregó a Control Interno el paquete de documentos correspondientes a la respuesta enviada a la Contraloría sobre el expediente SOIF 016-2024, asegurando la trazabilidad, registro y respaldo documental del proceso.	
13. Las demás que tengan injerencia con su objeto contractual y sean coordinadas con el supervisor del contrato.	• La contratista apoyó al área financiera mediante el escaneo y envío de la declaración de estampillas pro cultura, pro deporte y pro adulto mayor al correo de Tesorería, cumpliendo de manera oportuna con las actividades asignadas por la Gerencia.	 Declaracion Estampillas Municipales EMCALIMA E.I.C.E E.S.P

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.	**$24´000.000**	
Valor ejecutado		**$ 19´200.000**
Valor sin ejecutar		**$ 4´800.000**

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 8 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 Noviembre de 2025.

SANDRA LILIANA DE LOS RIOS CALLE
Gerente