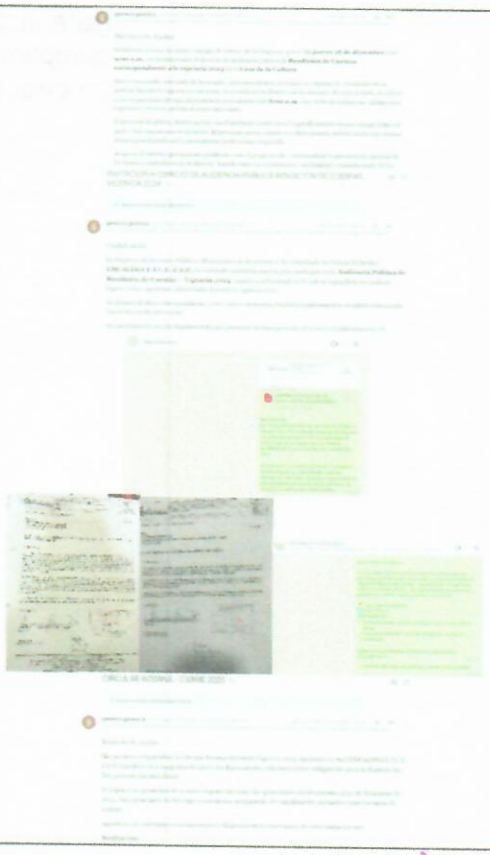
Acta de supervisión N°10 (Final)

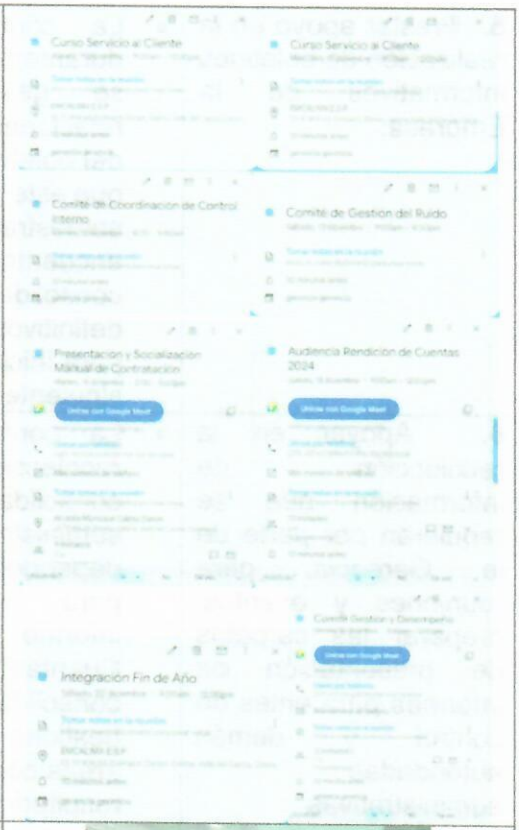
1- Información General

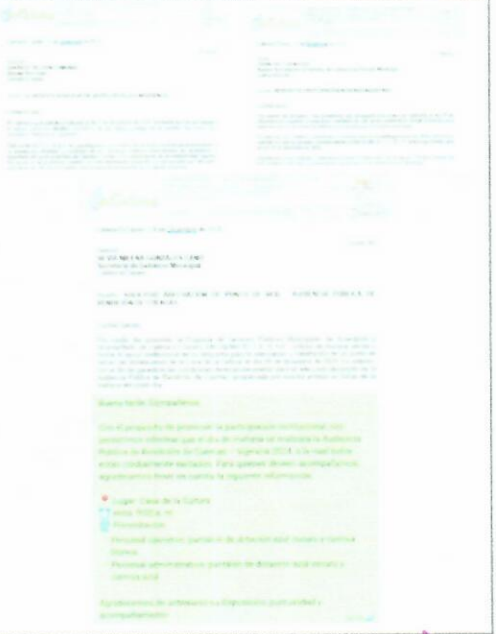
CONTRATO No.	008-2025
CONTRATISTA:	YURIANI GUTIERREZ NARVAEZ
C.C No.	1.112.878.417 de El Cerrito , Valle del Cauca
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS MUNICIPALES DE CALIMA EL DARIÉN EMCALIMA E.I.C.E. E.S.P.
FECHA DE INICIO:	6 de Marzo del 2025.
PERIODO DE PAGO:	6/12/2025 – 26/12/2025

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 la elaboración, envío, radicación y entrega de oficios dirigidos a diferentes dependencias internas y externas, incluyendo comunicaciones orientadas a la Alcaldía Municipal, Juntas de Acción Comunal, comerciantes y supervisores de contrato. Igualmente, gestionó el envío de correos electrónicos informativos sobre la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, remitió la circular interna de cierre de vigencia a todas las áreas y difundió mensajes institucionales para la asistencia voluntaria al evento, asegurando la adecuada trazabilidad física y digital de todos los soportes durante el periodo.	

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, organización y actualización de expedientes de contratos liquidados y en ejecución; realizó la actualización de la matriz general de seguimiento y verificó la documentación precontractual para la compra de caracterización de vertimientos y logística de bienestar. Así mismo, organizó, escaneó y cargó en el drive institucional las carpetas de los contratos No. 048 (Proingen) y No. 049 (Bienestar), junto con las actas de liquidación del contrato No. 030 (MB Construcciones). Además, proyectó actas de inicio, otrosíes (Contrato No. 041), garantizando el orden y cumplimiento de los procedimientos internos.	 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 organizó la agenda de Gerencia mediante la programación estratégica de capacitaciones en articulación con el SENA y la coordinación de sesiones para los Comités de Control Interno, Gestión del Ruido, y el Comité de Gestión y Desempeño. De igual manera, programó los espacios para la socialización del Manual Tarifario ante la Junta Directiva y la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. Adicionalmente, realizó el acompañamiento en estas jornadas para la toma de notas y la posterior proyección de las actas de reunión, permitiendo el flujo constante de las actividades gerenciales.	
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 soporte logístico y administrativo integral durante la ejecución de la Junta Directiva No. 10 y el desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, encargándose del registro de asistencia y la aplicación de encuestas de satisfacción ciudadana. Así mismo, participó activamente en la logística de la jornada de bienestar e integración de fin de año, coordinando las actividades lúdico-recreativas programadas y asegurando la disposición de los recursos necesarios para el cumplimiento del cronograma institucional.	

5. Prestar apoyo en la realización de boletines informativos de la Empresa.	• La contratista informó que durante el periodo reportado no se gestionaron actividades relacionadas con la elaboración del boletín informativo, toda vez que este posee una periodicidad semestral y actualmente se encuentra a la espera de la consolidación de los datos definitivos del cierre de vigencia para iniciar su proyección en el siguiente periodo.	
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 apoyó en la recolección, depuración y consolidación de la información suministrada por las diferentes dependencias de la empresa para la estructuración del informe de Rendición de Cuentas 2024. Una vez consolidado el documento, gestionó su remisión a todas las áreas con el fin de socializar los resultados de gestión que fueron presentados ante la comunidad y los entes de control durante la audiencia pública.	
7. Proyectar y redactar documentos para comunicación interna y externa de la entidad.	• La contratista proyectó y redactó documentos oficiales requeridos para la operación de la entidad, tales como oficios de invitación a la Rendición de Cuentas dirigidos a la Secretaría de Gobierno y JAC, respuestas a solicitudes ciudadanas sobre eventos navideños y comunicaciones internas informativas. Además, elaboró documentos equivalentes para el trámite de cuentas de cobro y mensajes institucionales para la convocatoria masiva de personal, manteniendo los estándares de redacción oficial de la empresa.	

8. Prestar apoyo en la organización del archivo de gestión de la Gerencia.	• La contratista prestó apoyo en la organización del archivo de gestión mediante la recepción, escaneo y archivo digital de las actas de liquidación y cumplimiento del contrato No. 030 de MB Construcciones. Adicionalmente, organizó de manera sistemática la carpeta física de las resoluciones emitidas por la empresa y gestionó la entrega de expedientes contractuales, correspondencia y carpetas administrativas a Gestión Documental para su debida clasificación y archivo definitivo.	
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 la proyección de actos administrativos mediante la revisión y entrega a Gerencia del Acta No. 10 de Junta Directiva, en la cual se formalizó la socialización del Manual de Contratación. Igualmente, trabajó en la actualización del formato digital de relación de resoluciones, permitiendo un control eficaz sobre los actos administrativos expedidos por la Gerencia durante el periodo.	
10. Apoyar a la Gerencia en las actividades de Gestión Humana, seguimiento al cumplimiento del Plan de Bienestar, Plan de Capacitaciones.	• La contratista apoyó las actividades de Gestión Humana realizando el seguimiento al Plan de Bienestar mediante la matriz elaborada por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). De igual forma, participó activamente en las jornadas de capacitación sobre Servicio al Cliente con el SENA y brindó soporte en la jornada de integración de fin de año, asegurando el cumplimiento de las actividades de bienestar y lúdicas programadas para el personal.	

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 participó activamente en la mejora de las políticas institucionales mediante la socialización y remisión del Manual de Contratación y el Manual Tarifario actualizado a los miembros de la Junta Directiva para su revisión. Asimismo, gestionó la difusión de los lineamientos de cierre de vigencia mediante circular interna enviada a todas las dependencias, facilitando la implementación de los procedimientos administrativos y financieros para el cierre del ejercicio fiscal.	
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 la aplicación de los procesos de Control Interno y SST mediante su asistencia y participación en el Comité de Coordinación de Control Interno el 12 de diciembre. Durante el desarrollo de las actividades masivas del mes, veló por la aplicación de los protocolos internos y los lineamientos de seguridad establecidos por la entidad para la protección de los asistentes y funcionarios.	
13. Las demás que tengan injerencia con su objeto contractual y sean coordinadas con el supervisor del contrato.	• La contratista dio cumplimiento a las directrices y tareas coordinadas con la supervisión del contrato, manifestando que durante el periodo reportado no se ejecutaron actividades adicionales o distintas a las contempladas en las obligaciones contractuales y el objeto del contrato previamente descrito.	

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.	**$24´000.000**	
Valor ejecutado		**$ 24´000.000**
Valor sin ejecutar		**$ 0**

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

NOTA: Se deja constancia que, a la fecha de suscripción de la presente acta, la contratista ha dado cumplimiento satisfactorio al 100% de las obligaciones y actividades establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión No. 08-2025, ejecutando cada una de las tareas asignadas bajo los estándares de calidad y oportunidad requeridos por la entidad.

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 10 (final) 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 veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2025.

SANDRA LILIANA DE LOS RIOS CALLE
Gerente