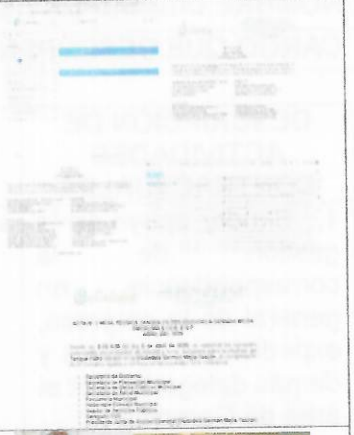
Acta de supervisión N°1

1- Información General

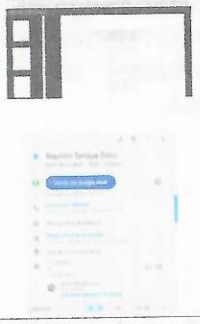
CONTRATO No.	008-2025
CONTRATISTA:	YURIANI GUTIERREZ NARVAEZ
C.C No.	1.112.878.417 de El Cerrito , Valle del Cauca
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRAIVA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS MUNICIPALES DE CALIMA EL DARIÉN EMCALIMA E.I.C.E. E.S.P.

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.	• El contratista elaboró y organizó carpetas para la gestión de documentos, asegurando la clasificación sistemática de la correspondencia de entidades como la Contraloría, la Alcaldía, y el Sindicato, entre otras. También se gestionó la recepción y distribución de la correspondencia, garantizando que llegara oportunamente a las áreas correspondientes.	 

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.	• El contratista apoyó la recopilación de información para la actualización de la matriz de contratación, y elaboró el escaneo y remisión de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales. Además, se encargó de obtener las firmas del contratista y supervisor, y se digitalizó la documentación, cargándola en un repositorio virtual (Drive).	 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.	• El contratista organizó la agenda de la Gerencia, gestionando reuniones internas y externas, y asegurando que las actividades y eventos programados estuvieran correctamente notificados. Además, se encargó de la toma de actas de las reuniones de la Junta Directiva y otras actividades clave.	
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.	• El contratista brindó apoyo logístico para la organización de eventos internos y externos. Esto incluyó actividades como exámenes ocupacionales, eventos de bienestar como el Día del Hombre y la Mujer, y un recorrido con estudiantes de la IE Simón Bolívar en la PTAP. También participó en la organización de la mesa técnica sobre el tanque filtro y la rendición de cuentas de la Alcaldía.	  

5. Prestar apoyo en la realización de boletines informativos de la Empresa.	• El contratista elaboró el borrador del boletín informativo correspondiente al segundo semestre de 2024, trabajando en la recopilación de información relevante y asegurando que el contenido fuera adecuado para la revisión y aprobación de la Gerencia.	
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).	• El contratista colaboró en la recopilación de información y en la preparación de carpetas de presentación de informes para reuniones y presentaciones a entes de control, como la CVC y otras autoridades.	 Entrega de carpetas del PSMV, CVC, resoluciones, oficios y correspondencia de años anteriores.
7. Proyectar y redactar documentos para comunicación interna y externa de la entidad.	• El contratista redactó oficios de respuesta dirigidos a entidades como el sindicato y la CVC. También gestionó la solicitud formal de correos electrónicos institucionales al Ministerio MINTIC y se encargó de la radicación de documentos en plataformas oficiales.	 Radicado No. 374832025 Radicado No. 251033202
8. Prestar apoyo en la organización del archivo de gestión de la Gerencia.	• El contratista organizó y mantuvo el archivo de gestión de la Gerencia, asegurando que la documentación estuviera correctamente clasificada y fácilmente accesible. Además, se encargó de identificar y archivar resoluciones normativas faltantes.	Carpetas de Junta directiva, resoluciones y correspondencia completas.

9. Apoyar a la Gerencia en la proyección de Actos Administrativos, protocolos, procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la empresa.	• El contratista apoyó en la investigación y elaboración de protocolos y procedimientos internos, y brindó apoyo a la Gerencia en la estandarización de actos administrativos relacionados con citaciones y comunicaciones internas.	
10. Apoyar a la Gerencia en las actividades de Gestión Humana, seguimiento al cumplimiento del Plan de Bienestar, Plan de Capacitaciones.	• El contratista brindó apoyo en la gestión de recursos humanos, gestionando el seguimiento de insumos y procesos de certificación de competencias laborales. También coordinó actividades de capacitación para los empleados.	 Envío del plan de bienestar año 2024 para su actualización
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.	• El contratista participó activamente en la fase inicial de investigación y desarrollo de políticas internas, incluyendo la administración del repositorio de contratación y la creación de un manual de funciones para la empresa.	
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.	• El contratista brindó apoyo logístico para la implementación de los procedimientos de SST, incluyendo la programación y el seguimiento de los exámenes ocupacionales periódicos.	 

13. Las demás que tengan injerencia con su objeto contractual y sean coordinadas con el supervisor del contrato.	• El contratista apoyó en la optimización de la gestión de correspondencia para el área comercial y asistió en la conformación de la mesa técnica municipal de la mujer, representando a la Gerencia.	

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.	**$24´000.000**	
Valor ejecutado		**$ 2´400.000**
Valor sin ejecutar		**$21´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 1 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 siete (7) días del mes de marzo de 2025.

SANDRA LILIANA DE LOS RIOS CALLE
GERENTE