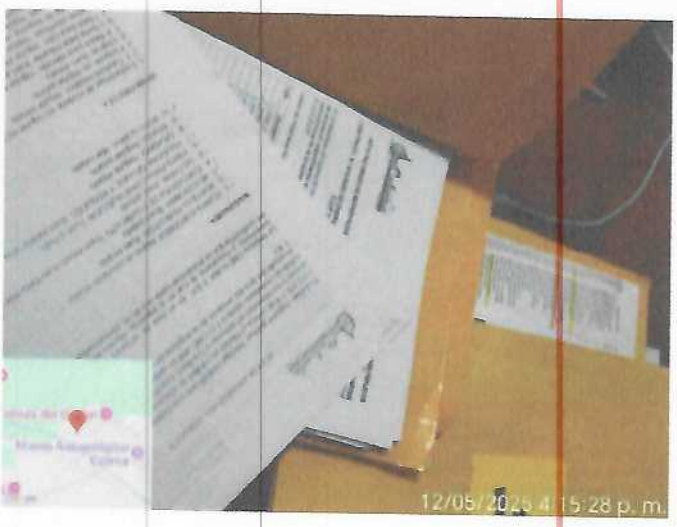
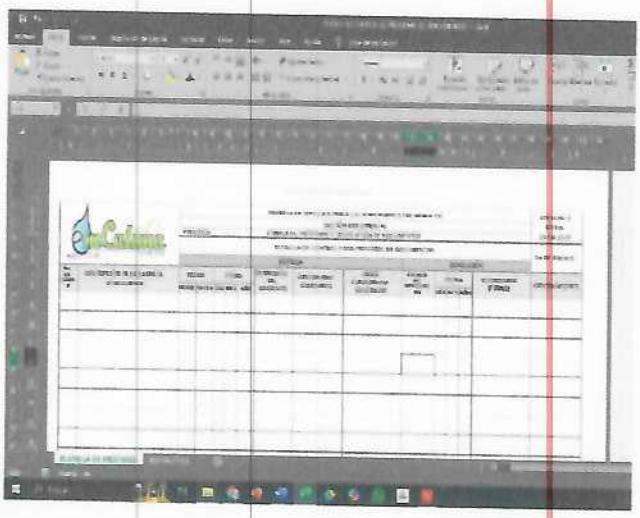
ACTA DE SUPERVISION No.1

1- Información General

CONTRATO No.	**013-2025**
CONTRATISTA:	SORANLLY LUCERO
C.C	29.436.128 de Calima El Darién (Valle del Cauca)
Valor:	Veintitrés millones cuatrocientos mil pesos mcte ($23.400.000)
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL PLAN DE INTERVENCION FONDO ACUMULADO, PARA ORGANIZAR LA IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS MUNICIPALES DE CALIMA EL DARIÉN EMCALIMA E.I.C.E. E.S.P.
Fecha de inicio:	23 abril de 2025

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

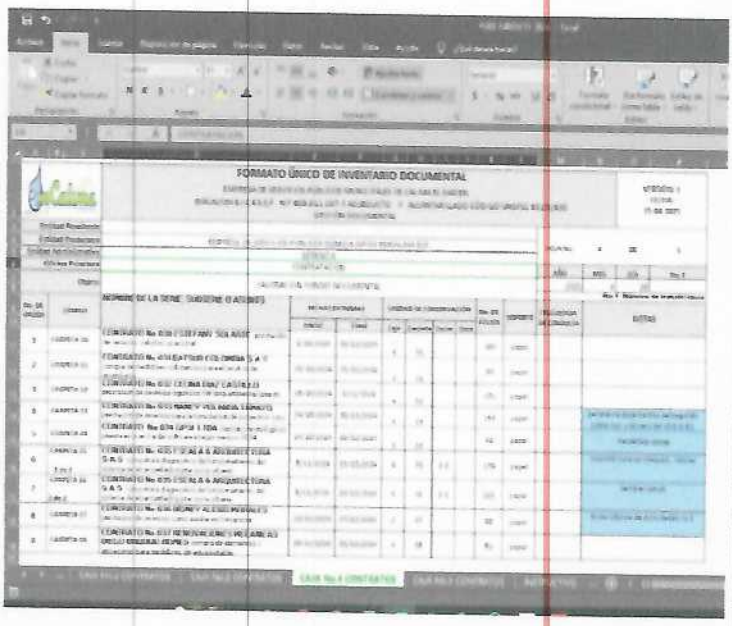
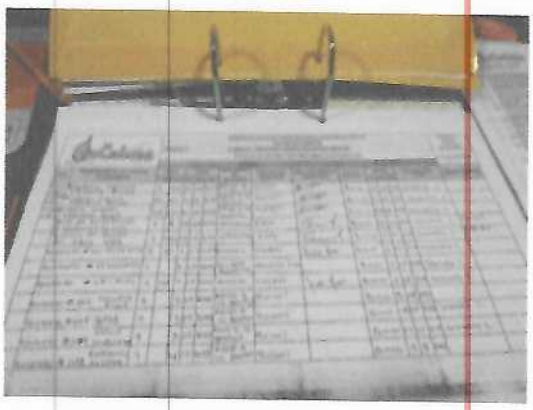
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	AVANCE ALCANZADO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	EVIDENCIA
1. Apoyar al archivo central, en la organización de los documentos que hacen parte del fondo acumulado, por parte de las diferentes áreas de la empresa.	El contratista realizó la organización de documentación que se encontraba pendiente por clasificar y almacenar de manera adecuada: -carpeta de subsidios de la vigencia 2024 -correspondencia enviada y recibida de la vigencia 2024	 

2. Prestar apoyo en la búsqueda de documentación y/o expedientes solicitados por las diferentes áreas, entes de control y comunidad en general.	En este período al contratista se le solicitaron los siguientes expedientes: • PSMV de la vigencia 203 y 2024 • proyectos vigencia 2023 y 2024 • contratos 7 y 28 de la vigencia 2024 -El contratista implemento el formato de control para préstamo de documentos del archivo central.	
3. Conservar adecuadamente los documentos o expedientes en las unidades de almacenamiento y conservación de acuerdo a la normatividad Archivística.	El contratista inició una labor de limpieza, en la cual se eliminaron cajas que se encontraban en mal estado (hongos) y procedió a la organización y adecuación del área de trabajo, de acuerdo a lo recomendado por la ley de archivo para	

	una adecuada gestión documental.	 

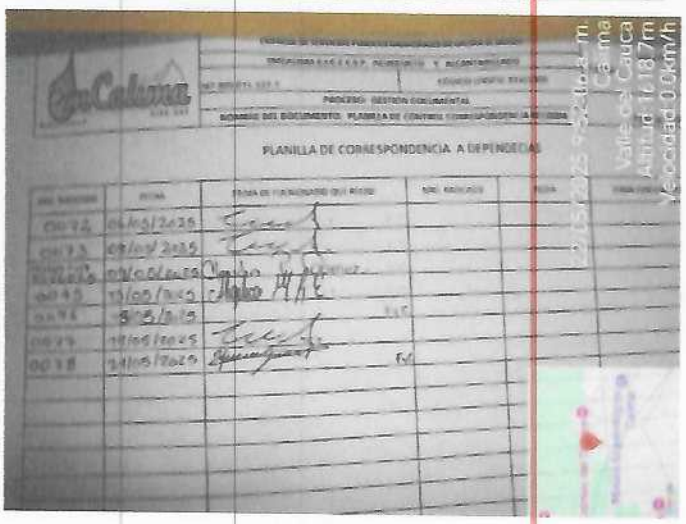
	El contratista inició labores de acomodación de las unidades de almacenamiento y conservación de forma estratégica permitiendo el acceso a la documentación más reciente y que tiene mayor consulta de las áreas.	

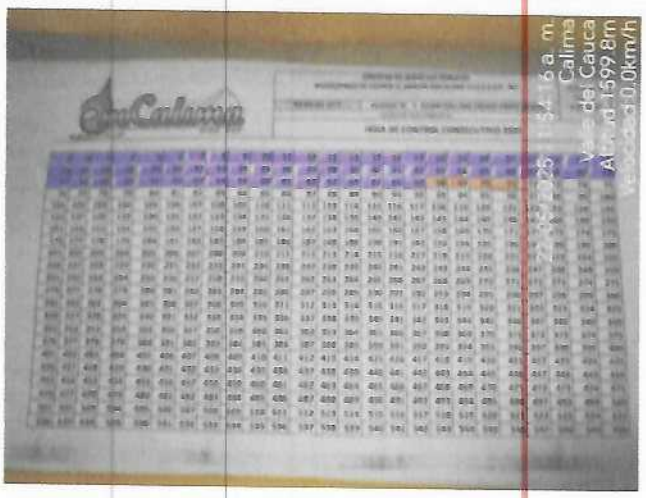
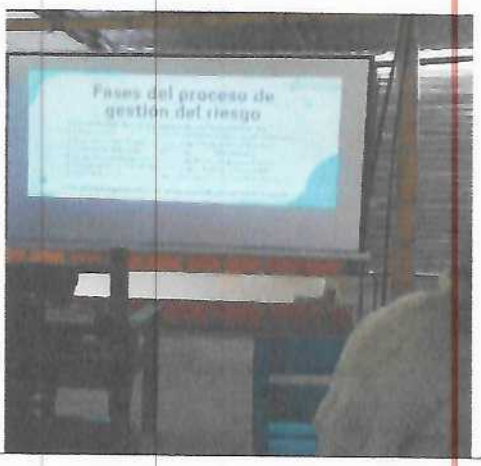
		 

4. Elaborar el Inventario Documental del Fondo Acumulado de la empresa.	El contratista procedió con la implementación del FUID (formato único de inventario documental) descargado de la página del Archivo General de la Nación, iniciando con la clasificación de la documentación correspondiente al área jurídica (contratos de la vigencia 2024)	
5. Brindar apoyo a las áreas de la empresa con capacitaciones y orientaciones que demandan los procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente.	En este período el contratista oriento al equipo de trabajo sobre la implementación del formato de préstamo o solicitud de documentos y/o expedientes, con el fin de garantizar el control, seguimiento y trazabilidad de los documentos que salen temporalmente del archivo central.	

6. Apoyar en la gestión documental y de archivo, donde el contratista se obliga revisar, clasificar, archivar, distribuir, foliar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia que llega a la empresa.	El contratista procedió a archivar la documentación que corresponde al área comercial, cupones y consignaciones 2023 cuya subserie es comprobantes de ingreso, realizando el cambio de unidad de almacenamiento de az a carpeta, como dispone la ley de archivo en su acuerdo 001 de 2024 Nota: esta actividad todavía está en proceso.	 
7. Apoyo en la verificación de foliación, clasificación, organización, archivo y control de documentos de los expedientes contractuales de la empresa.	El contratista folio debidamente la documentación correspondiente al área jurídica de la vigencia 2024, un total de 46 carpetas que corresponden a la subserie de contratos, se cambiaron algunas carpetas que presentaban	

	deterioro, se rotularon, se reportó la documentación faltante en algunas carpetas, se anexo el índice documental a cada caja y su correspondiente rotulo.	 

8. Radicar y direccionar la correspondencia física y digital que ingrese y salga de la empresa.	El contratista realizó la radicación de correspondencia externa (radicados desde el 0073 al 0079) escaneando y enviando físicamente como por medio electrónico la documentación a las áreas correspondientes. El contratista elaboró el formato de recibido de correspondencia entregada a cada funcionario con el fin de mejorar el control de este proceso.	 

9. Registrar el control de consecutivos de las diferentes áreas de la empresa.	El contratista registró los consecutivos solicitados por las diferentes áreas para el control y la trazabilidad de los documentos oficiales de la entidad.	
10. Las demás que tengan injerencia en su formación y objeto contractual.	el contratista participo en la capacitación de gestión del riesgo coordinada por planeación y proyectos.	

2- Balance financiero.
Durante la ejecución del contrato se presenta el siguiente balance Financiero

Balance financiero		
Valor del contrato.	**$23.400.000**	
Valor de la adición.	**$0**	
Valor total del contrato.	**$23.400.000**	
Valor ejecutado		**$2.785.714**
Valor sin ejecutar		**$20.614.286**

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 setecientos ochenta y cinco mil setecientos catorce pesos ($2´785.714) 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 22 días de mayo 2025

SANDRA LILIANA DE LOS RÍOS CALLE
GERENTE