

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VIRGINIA	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VIRGINIA		Código: A22F0-69 Versión:2 Vigencia:15/02/2016 Página 1 de 3
	Revisado por: Comité Integrado de Gestión		Aprobado Por: Representante por la Dirección

ACTA DE SUPERVISIÓN No. 01

TIPO DE CONTRATO

Prestación de Servicios:	de	X	Obra Pública:		Suministro:		Otro:	
Interadministrativo:			Consultoría:		Interventoría:			

LA VIRGINIA	03	febrero	2026
CIUDAD	DÍA	MES	AÑO

En las instalaciones de la ALCALDÍA DE LA VIRGINIA, **ALEXIS FERNANDO GRAJALES ALADINO**, **Secretario de Gestión Administrativa**, en calidad de supervisor, certifica a través de la presente acta, el avance de ejecución del objeto del contrato suscrito entre el Municipio de La Virginia, y **ALEXANDRA MILENA DAVILA DIAZ**, en calidad de Contratista, conforme a lo siguiente:

No Y FECHA DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 003 DE 2026
CONTRATISTA:	ALEXANDRA MILENA DAVILA DIAZ
NIT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	42027667
REPRESENTANTE LEGAL:	N/A
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	N/A
No. Y FECHA CDP:	6- DE ENERO 07 DE 2026
No. Y FECHA CDP ADICION 1:	N/A
No. Y FECHA RP:	10 - DE ENERO 08 DE 2026
No. Y FECHA RP ADICION 1:	
PERIODO QUE SE ESTA PAGANDO:	DEL 08 AL 30 DE ENERO DE 2026
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA:	DOS MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.070.000)
ACTA No.	01

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL



Revisado por:
Comité Integrado de Gestión

Aprobado Por:
Representante por la
Dirección

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	% DEL AVANCE
1. Mantener actualizado el aplicativo SIA OBSERVA de la Contraloría General de Risaralda, con la información reportada de los procesos contractuales, de conformidad con las reglamentaciones que la Contraloría General de Risaralda imparta.	Se inicia con el registro de 130 contratos del 2026, 03 mínima cuantía y 02 convenio asociación, 02 convenio de colaboración, 03 contrato interadministrativo, en el aplicativo SIA-OBSERVA de la contraloría General de Risaralda, con la información reportada de los procesos contractuales, de conformidad con las reglamentaciones que la contraloría General de Risaralda imparta	15%
2. Atender las peticiones de los usuarios, realizando seguimiento mensual a los PQR de las dependencias de la entidad, remitiéndolas a la Secretaría de Gestión Administrativa con el informe de las estadísticas.	Se realiza certificados laborales de los diferentes contratistas de la administración municipal. Se buscan expedientes requeridos por las secretarías del palacio municipal.	
3. Apoyar el área de contratación recepcionando los documentos de la ejecución contractual, llevando registro de entrega.	Se apoyó el área de contratación recepcionando los documentos de la ejecución contractual, llevando registro de entrega de 140 contratos de las diferentes secretarías de la Administración Municipal.	
4. Apoyar eventos que la administración realice relacionados con la atención al usuario y que promuevan las relaciones con la comunidad.	Se apoya eventos de la administración.	
5. Apoyar los procesos, procedimientos y actividades de clasificación y ordenación archivística de los expedientes existentes en el área de contratación.	Se realizó la clasificación y ordenación archivística de los 50 contratos de las diferentes secretarías de la Administración Municipal	
6. Clasificar y organizar los documentos de los diferentes contratos de acuerdo con la normatividad de archivo vigente.	Se inicia con la Clasificación y organización de los documentos de los diferentes contratos de acuerdo con la normatividad de archivo vigente	
7. Apoyar en la solicitud y seguimiento de Registros Presupuestales requeridos en la secretaria de Gestión administrativa, de igual manera apoyar en el seguimiento del contratista que apoye en equipo dicha actividad.	Se realizó las solicitudes y seguimiento de registros presupuestales requeridos en la secretaria de Gestión Administrativa con un total de 140 RP.	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VIRGINIA	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VIRGINIA	Código: A22F0-69 Versión:2 Vigencia:15/02/2016 Página 3 de 3
	Revisado por: Comité Integrado de Gestión	Aprobado Por: Representante por la Dirección

8. Realizar acompañamiento en los demás procesos administrativos que sean competencia de esta dependencia.	Se realiza informe del APPUI (diciembre 2026) Se realiza el informe de rendición de contratos en la plataforma SIAOBSERVA. (enero -2026) Se realiza informe las TIC para su publicación en la página de la alcaldía. (diciembre 2025 - enero 2026)	
9. Apoyar en la recolección y recopilación de información para los requerimientos que se alleguen de parte de los entes de control..	Se apoya en la recolección y recopilación de información para los requerimientos que se alleguen de parte de los entes de control.	

OBSERVACIONES: N/A

CUADRO CONTROL DE PAGOS

No. ACTA DE PAGO	FECHA ACTO (DD/MM/AAAA)	PERIODO DE PAGO (DD/MM/AAAA)	ADICIONES	VALORES A PAGAR PRESENTE ACTA	VALORES PAGADOS A LA FECHA	SALDO POR PAGAR A LA FECHA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO						\$ 16.200.000
1	03/02/2026	DEL 08 AL 30 DE ENERO DE 2026	0	\$2.070.000	\$0	\$ 14.130.000

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Declaro que el contratista viene cumpliendo con las actividades programadas dentro de la ejecución del objeto del contrato.

PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

Se verificó el pago, en los términos de ley, de los aportes al Sistema General de **Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL)**, por parte del contratista, se adjunta recibo de pago



ALEXIS FERNANDO GRAJALES ALADINO
Secretario de Gestión Administrativa
Supervisor.

