INFORME DE SUPERVISIÓN 03

MODALIDAD DEL CONTRATO			ARRENDAMIENTO [ ] COMPRAVENTA [ ] SUMINISTRO [X] CPS [ ] CONSULTORÍA [ ] OBRA [ ] INTERVENTORÍA [ ]		
NUMERO DE CONTRATO			053-2026		
FECHA DEL CONTRATO			22-01-2026		
N° SECOP II			CO1.PCCNTR.9066797		
CONTRATANTE:			EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.-PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS		
			NIT 804.005.441-4		
CONTRATISTA:			SAFEDOC SAS		
			NIT N. 901.375.955-6 R/L FELIPE AUGUSTO REY SERRANO		
			CC. o NIT 13.870.411 de Bucaramanga		
OBJETO:			"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, QUE COMPRENDEN LA CUSTODIA, PROTECCIÓN, ALMACENAMIENTO, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSPORTE, DISPONIBILIDAD PARA CONSULTA VIO PRÉSTAMO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA DEPURACIÓN FISICA AUTORIZADA, Y DEMÁS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS COMPLEMENTARIOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS E.S.P."		
VALOR INICIAL:			CATORCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($14.9000.000,00) MCTE.		
VALOR MODIFICATORIO:			$ N/A		
PLAZO INICIAL:			ONCE (11) MESES		
PLAZO ADICIONAL:			N/A		
SUPERVISOR			LINA BETTY QUIROGA NAVAS		
CARGO SUPERVISOR			DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO		
INTERVENTOR			N/A		
			NIT		
			R/L		
			CC		
FECHA DE INICIO			29-01-2026		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL			28-12-2026		
ACTA DE SUSPENSIÓN	**N° 01**	**N° ( )** **N° ( )**	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
AMPLIACIÓN A LA SUSPENSIÓN	**01**	**( )** **( )**	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
ACTA DE REINICIO	**N° ( )**	**N° ( )** **N° ( )**	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN			DD/MM/AAAA		

COPIA CONTROLADA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($14.9000.000,00) MCTE.

CDP	26A00093	**VALOR**	$ 14.900.000,00	14/01/2026
CDP	N/A	**VALOR**	N/A	N/A
RP	26A00108	**VALOR**	$ 14.900.000,00	22-01-2026
RP	N/A	**VALOR**	N/A	N/A

VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	NA			
N° CDP ADICIONAL	NA	**VALOR CDP ADIC.**	NA	
N° RP ADICIONAL	NA	**VALOR RP ADIC.**	NA	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$14.9000.000,00			
VALOR MENSUAL	$1.354.546,00			
ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO (____ %)	NA			
PLAZO INICIAL	ONCE (11) MESES			
PLAZO ADICIONAL	NA			
PLAZO TOTAL	ONCE (11) MESES			
FECHA ACTA DE INICIO	29-01-2026			
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	28-12-2026			
VALOR A COBRAR	$2.023.206,00 MCTE.			
PERIODO DE COTIZACIÓN MARZO - 2026	**No. DE LA PLANILLA INTEGRADA**	**INGRESO BASE DE COTIZACIÓN**	**FECHA PAGO**	
PERIODO DE COTIZACIÓN	N/A	N/A	N/A	
	No. DE LA PLANILLA INTEGRADA	LETRA (Y EN NUMERO)	DD/MM/AAAA	
PORCENTAJE DE AVANCE	LETRA (Y EN NUMERO)			

Con base en los informes presentados por y SAFEDOC SAS. identificada con NIT 901.375.955-6, representada legalmente por la señora FELIPE AUGUSTO REY SERRANO, identificado con cedula de ciudadanía No. 13.870.411 de Bucaramanga, respecto a las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el 01-04-2026 al 30-04-2026 y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.-Piedecuestana de servicios públicos, tomando como base la presente acta de supervisión y autorización del pago 03 por valor de UN MILLON DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SETECIENTOS VEINTITRES PESOS ($2.023.206,00) MCTE.

COPIA NO CONTROLADA

CERTIFICO QUE:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron:

ASUNTO: **INFORME DE GESTIÓN No.3**
REFERENCIA: **CONTRATO 053 DE 2026**
OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, QUE COMPRENDEN LA CUSTODIA, PROTECCIÓN, ALMACENAMIENTO, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSPORTE, DISPONIBILIDAD PARA CONSULTA Y/O PRÉSTAMO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA DEPURACIÓN FÍSICA AUTORIZADA Y DEMÁS SERVICIOS ARCHIVISTICOS COMPLEMENTARIOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS E.S.P.**

Respetada Dra. Lina, cordial saludo.

Para nosotros es un gusto elevar el siguiente informe de técnico con el ánimo de socializar las cantidades recibidas del acervo documental propiedad de PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS ESP y la solicitud de servicios complementarios teniendo previsto el alcance del contrato actual.

El manejo documental se debe ceñir por pautas que permitan el buen manejo de la documentación y la simplicidad del acceso a la información. Al identificar los asuntos documentales, agruparlos y relacionarlos en una base de datos permite que la toma de decisiones en la conservación documental sea más eficiente, pues la empresa puede identificar que expedientes contienen información importante para la resolución a las solicitudes externas e internas de la empresa.

Atentamente,

FELIPE AUGUSTO REY SERRANO
Gerente General
SAFEDOC SAS

INTRODUCCION

Los archivos a través del tiempo consolidan la memoria institucional de cualquier organización permitiendo recordar desaciertos y grandes éxitos en los que se centra la esencia de la empresa; es por esto que la conservación documental es tan importante como la propuesta de valor que cada compañía pueda llegar a ofertar. En la actualidad, el manejo documental se debe ceñir por pautas que permitan el buen manejo de la documentación y la simplicidad del acceso a la información. El servicio de custodia documental permite que se realice una óptima administración de sus

COPIA NO CONTROLADA

documentos ubicando rápidamente los soportes para generar respuestas a requerimientos solicitados por terceros y para la gestión interna de la compañía.

1. ALCANCE DEL CONTRATO

El acuerdo 001 de 2024 y la ley General de Archivos han definido las acciones a seguir con la documentación, que son de especial cumplimiento para todas las Entidades y sus contratistas.

El alcance contractual está limitado a las siguientes actividades:

- SERVICIO DE CUSTODIA DE CAJA REF X300/X200: Almacenamiento y custodia de cajas.
- DIGITALIZACIÓN: Consultas digitales generadas en archivo PDF/A y remitidas vía correo electrónico.
- PRESTAMOS DE CAJAS O UNIDADES DOCUMENTALES: Atención de una solicitud de préstamo de 1 a 5 cajas o de 1 a 20 unidades documentales puesta en las instalaciones del cliente.
- BUSQUEDA DE UN ASUNTO ESPECIFICO A NIVEL DE UNIDAD DOCUMENTAL
- Basados en una descripción, buscaren las instalaciones de SAFEDOC SAS un(os) documento(s) dentro de una unidad documental] con miras a digitalizarlo(s) y remitirlo(s) para consulta al cliente.
- SUMINISTRO DE CODIFICACIÓN EN STICKER PARA CAJA: Sticker para CAJA impreso con cinta cera según diseño y tipo de codificación dada.
- SUMINISTRO DE CODIFICACIÓN EN STICKER PARA UNIDAD DOCUMENTAL: Sticker para UNIDAD DOCUMENTAL impreso con cinta cera según diseño y tipo de codificación dada.
- SERVICIO DE ELABORACIÓN DE RELACIÓN DOCUMENTAL: Digitación de base de datos de historial de usuarios a cinco campos (No. Caja, Ciclo, No. Suscriptor, identificación de usuario, nombre del usuario). Incluye codificación.
- SERVICIO DE DESINSECTACION (FUMIGACION): Servicio in situ con emisión de certificado de control cumpliendo con los requisitos obligatorios ante la secretaria de salud.
- SERVICIO DE LIMPIEZA: Servicio in situ de limpieza por unidad de conservación con un esfuerzo de tres días de operación de un auxiliar.
- SERVICIO DE CAPACITACIONES: Capacitaciones en temas relacionados a la aplicación de instrumentos archivísticos, administración y gestión documental en general.
- SERVICIO DE CONSULTORIA: Asesoría in situ, brindando asesoramiento en temas de archivo, gestión documental e implementación de instrumentos archivísticos."
- TRANSPORTE DE RECOGIDA DE CAJAS O UNIDADES DOCUMENTALES: Logística de traslado físico de 1 a 60 cajas o de 1 a 400 unidades documentales desde las instalaciones del cliente hasta SAFEDOC SAS.
- SUMINISTRO DE CAJAS REF. X300: Referencia X300. Cartón corrugado de resistencia a compresión vertical (RCV) de 790 Kgf/rn a doble pared."
- ELIMINACION DOCUMENTAL SEGURA: Cortado mecánico de documentos mediante protocolos de seguridad con emisión de certificación en volumetrías y pesos."

ACTIVIDADES ASOCIADAS

1. UBICACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN ESTANTERÍA SEGÚN LA DESIGNACIÓN PARA EL CLIENTE.

Se realizó la asignación del espacio para almacenamiento de 487 cajas referencia X200 y X300 en la bodega No. 2.

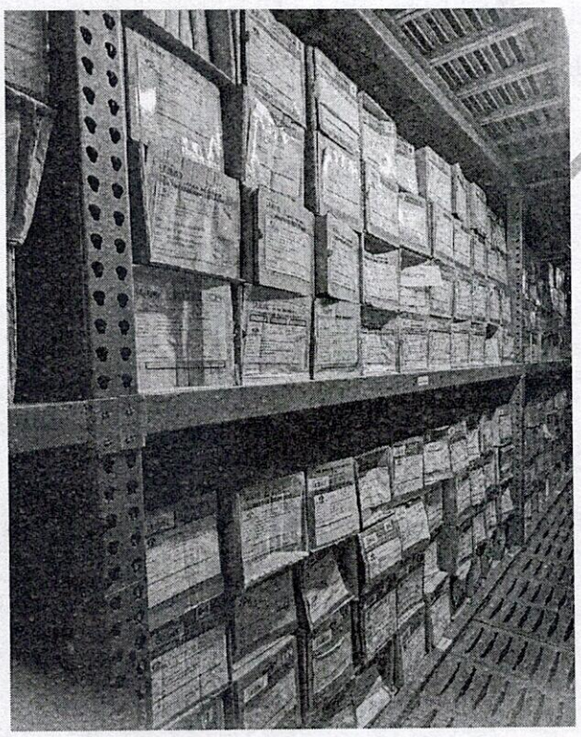
COPIA NO CONTROLADA

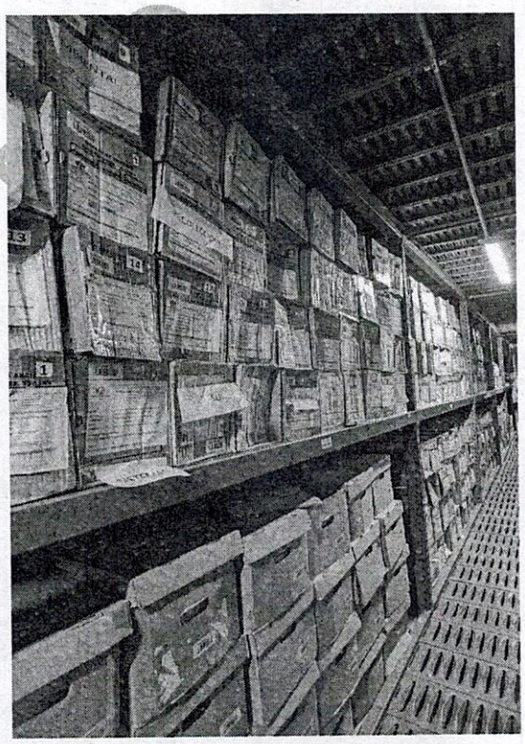
Las actividades iniciales concernientes a la custodia documental, abarca la ubicación de las unidades de conservación (cajas) en la estantería asignada para la entidad posterior a la verificación de su contenido (verificación de inventario) y codificación de estas.

La custodia documental resguarda y protege la información con estándares alineados a lo establecido por el AGN en condiciones de seguridad, infraestructura, medición de condiciones ambientales y control de acceso a la información.

En total, se custodian las siguientes cantidades de cajas en referencias X200 y X300.

REFERENCIA	CANTIDAD
Cajas ref. X200	480
Cajas ref. X300	7





Cra. 8 #12-28, La Candelaria, Piedecuesta
Tel. (607) 6 55 0058
www.piedecuestanaesp.gov.co

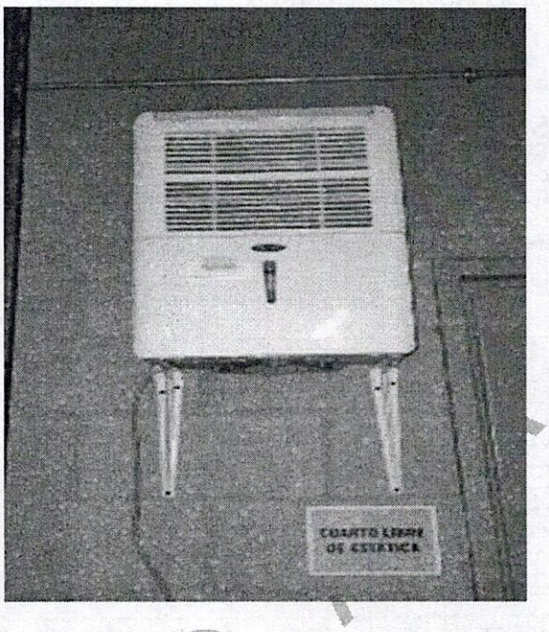


El predio está libre de cualquier situación que llegue a comprometer el deterioro y/o perdida de información custodiada. Nuestras instalaciones cuentan con lo requerido en la normatividad referente al tema. Contamos con todos los protocolos de seguridad para la atención de desastres tales como extintores, extractores de agua, sistemas de alarma contra incendio y robo, señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el salvamento de las unidades documentales.

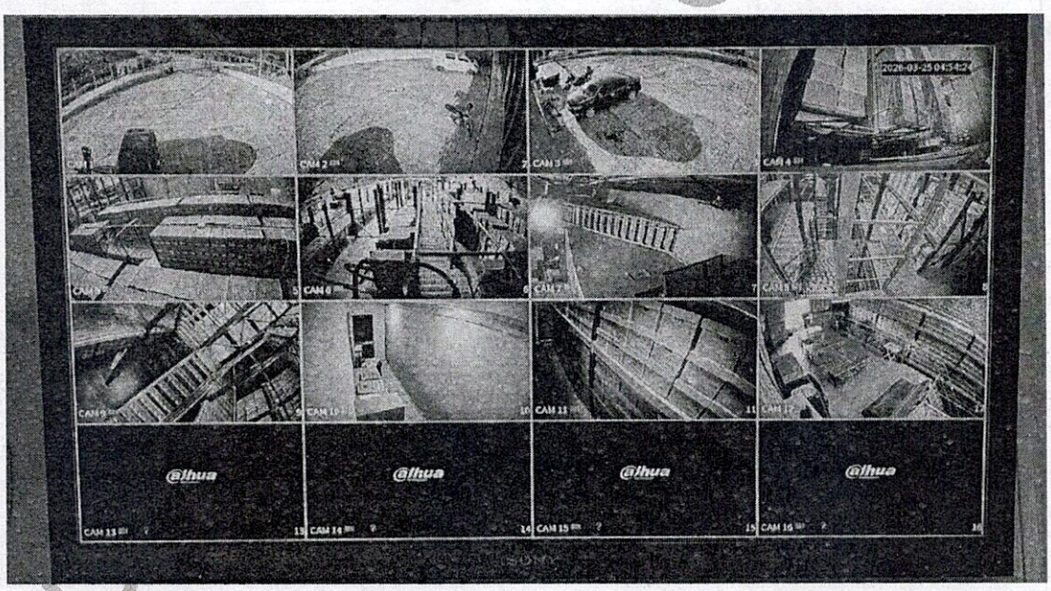








Así mismo, se realiza el monitoreo constante a circuito cerrado de las instalaciones y se certifica la vigilancia por 24 horas los siete días a la semana.



2. SERVICIOS DERIVADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

La administración documental comprende las actividades propias de las condiciones adecuadas para el almacenamiento documental, las transferencias programadas por la entidad a nuestras instalaciones y la atención a los requerimientos de la entidad en solicitudes de préstamos físicos o consultas digitales, según la necesidad.

a. Condiciones del ambiente

Se realiza monitoreo diario con registro de temperatura y humedad en dos horarios diferentes (7 am y 4:30 pm), con la finalidad de analizar la fluctuación y controlar la estabilización de estas

cuando aplique conservando las condiciones idóneas. En la siguiente planilla se refleja el registro de las condiciones ambientales del último mes.

SAFEDOC — **Control de Condiciones Ambientales**

DOL/FO-04. V3 02/ENE/2025

Dirección de la Sede	Ciudad	Número de Bodega
Carrera 10 # 56-29	Giron	2
Responsable de ejecución	**Cargo**	**Firma**
Carlos Andrey Roman Esparza	Jefe Logistico	Carlos Andrey Roman

REGISTRO DE CONDICIONES AMBIENTALES POR ÁREA

Fecha (DD/MM/AAAA)	Ubicación 1: Mañana (9:00 AM) Temperatura (°C)	Ubicación 1: Mañana (9:00 AM) Humedad (%)	Ubicación 1: Tarde (3:00 PM) Temperatura (°C)	Ubicación 1: Tarde (3:00 PM) Humedad (%)	Ubicación 2: Mañana (9:00 AM) Temperatura (°C)	Ubicación 2: Mañana (9:00 AM) Humedad (%)	Ubicación 2: Tarde (3:00 PM) Temperatura (°C)	Ubicación 2: Tarde (3:00 PM) Humedad (%)	Observaciones
01-04-26	22.5	53.8	22.5	51.2	24.5	50.7	24.5	52	
02-04-26	23.9	54.1	22.8	52	22.1	54.5	22.1	53.5	
03-04-26	23.8	51.5	23.6	53.8	23.8	53.8	23.6	54.1	
06-04-26	23	52.5	22.5	51	24	50	22.8	53.8	
07-04-26	23.6	54.5	23.9	52	22.9	52	23.6	54.1	
08-04-26	22.5	53.8	23.6	54.5	22	54.5	23.6	51.5	
09-04-26	22.8	53.8	22.5	53.8	22.8	54.1	24.8	52.5	
10-04-26	23	51	23.9	50	24	52	24.1	54.5	
13-04-26	22.1	52	23.8	52.1	24.8	51.9	22.5	53.8	
14-04-26	22.9	54.5	23	54.1	24.1	53.8	24	50	
15-04-26	22	53.8	22.5	51.5	22.5	50	25.5	52.6	
16-04-26	23.2	50.7	22.8	52.9	23.6	51.2	23.8	50	
17-04-26	21	55.9	23.6	50	24.8	52.6	24.7	52.5	
20-04-26	24.7	53.4	23.9	53.5	24.2	53.4	24.8	50	
21-04-26	23	51.5	21	54.3	25.5	55.9	24.1	54.1	
22-04-26	24.8	50	23	53.8	25.8	52.9	22.5	51.5	
23-04-26	22.5	53.8	20.1	52.8	23.8	51.5	24	52.5	
24-04-26	23.9	50	25.5	55.9	24.7	52.5	23	53	
27-04-26	24	52.5	24.7	50	21	54.5	24.1	55.9	
28-04-26	24.8	53.8	22.5	53.4	23	54.1	22.5	54.3	
29-04-26	24.1	51	24.1	54.5	20.1	52	24.1	53.8	
30-04-26	22.5	52	22.5	52.1	24.8	51.9	22.5	52.8	

Revisó	Cargo	Firma
Yerslendy Lozano Mora	Dir. Operaciones y Logistica	

b. Control de plagas

Dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC) se establecieron dos controles al mes bajo el concepto de fumigación para mitigar la aparición de insectos y el control mensual de desratización el cual consiste en la instalación de trampas las cuales se les realiza revisión y mantenimiento.

La evidencia para el último mes se avala con las ordenes de servicio expuestos a continuación.



M&V MULTISERVICIOS S.A.S. — Nit. 901.278.286-4 — 607-701 3586

CERTIFICADO DE CONTROL Nº 2963

mymvmultiservicios.sas@gmail.com — 315 505 7225 - 317 666 7827 - 316 351 4311

ventasmymvmultiservicios@gmail.com — gerenciamymvmultiservicios@gmail.com

Calle 15 No. 26-05 Local 1 - B. San Francisco - Bucaramanga - Santander

FECHA: 01 04 2026

› Calidad › Servicio › Experiencia

EMPRESA: SAFEDOC S.A.S.

DIRECCION: CARRERA 10 # 56 - 29 BODEGA # 2 - 3 Y 7

HA CUMPLIDO CON LA REALIZACIÓN DE LOS SIGUIENTES CONTROLES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL:

DESINSECTACIÓN ☐ FUMIGACIÓN ☐ DESINFECCIÓN ☐ GASIFICACIÓN ☐

INMUNIZACIÓN ☐ DESRATIZACIÓN ☒ LAVADO DE TANQUES Y DESINFECCIÓN ☐

CONTAMOS CON LOS PERMISOS DE CERTIFICADO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO (DEPARTAMENTAL) Y EL CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE (MUNICIPAL)

SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LAS EXIGENCIAS DEL CONCEPTO SANITARIO

DADO EN: B/MGA, 01 ABRIL DEL 2026 — FIRMA Y SELLO

PRÓXIMO CONTROL: B/MGA, 06 MAYO DEL 2026

NOTA: ESTE CERTIFICADO ES VÁLIDO COMO REQUISITO OBLIGATORIO ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD.



M&V MULTISERVICIOS S.A.S. — Nit. 901.278.286-4 — 607-701 3586

CERTIFICADO DE CONTROL Nº 2956

mymvmultiservicios.sas@gmail.com — 315 505 7225 - 317 666 7827 - 318 351 4311

ventasmymvmultiservicios@gmail.com — gerenciamymvmultiservicios@gmail.com

Calle 15 No. 26-05 Local 1 - B. San Francisco - Bucaramanga - Santander

FECHA: 07 04 2026

› Calidad › Servicio › Experiencia

EMPRESA: SAFEDOC S.A.S.

DIRECCION: CARRERA 10 # 56 - 29 BODEGA # 2 - 3 Y 7

HA CUMPLIDO CON LA REALIZACIÓN DE LOS SIGUIENTES CONTROLES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL:

DESINSECTACIÓN ☐ FUMIGACIÓN ☒ DESINFECCIÓN ☐ GASIFICACIÓN ☐

INMUNIZACIÓN ☐ DESRATIZACIÓN ☐ LAVADO DE TANQUES Y DESINFECCIÓN ☐

CONTAMOS CON LOS PERMISOS DE CERTIFICADO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO (DEPARTAMENTAL) Y EL CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE (MUNICIPAL)

SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LAS EXIGENCIAS DEL CONCEPTO SANITARIO

DADO EN: B/MGA, 07 ABRIL DEL 2026 — FIRMA Y SELLO

PRÓXIMO CONTROL: B/MGA, 17 ABRIL DEL 2026

NOTA: ESTE CERTIFICADO ES VÁLIDO COMO REQUISITO OBLIGATORIO ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD.

Cra. 8 #12-28, La Candelaria, Piedecuesta
Tel. (607) 6 55 0058
www.piedecuestanaesp.gov.co



M&V MULTISERVICIOS S.A.S.
Nit 901.276.286-4
607-701 3556
myvmultiservicios.sas@gmail.com 315 505 7225 - 317 660 7827 - 318 351 4311
ventasmyvmultiservicios@gmail.com gerenciamyvmultiservicios@gmail.com
Calle 15 No. 26-05 Local 1 - B. San Francisco - Bucaramanga - Santander

CERTIFICADO DE CONTROL

Nº 2955

· Calidad
· Servicio
· Experiencia

FECHA 17 04 2026

EMPRESA: SAFEDOC S.A.S.

DIRECCIÓN: CARRERA 10 # 56 - 29 BODEGA # 2 - 3 Y 7

HA CUMPLIDO CON LA REALIZACIÓN DE LOS SIGUIENTES CONTROLES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL:

DESINSECTACIÓN ☐ FUMIGACION ☒ DESINFECCIÓN ☐ GASIFICACIÓN ☐

INMUNIZACIÓN ☐ DESRATIZACION ☐ LAVADO DE TANQUES Y DESINFECCIÓN ☐

CONTAMOS CON LOS PERMISOS DE CERTIFICADO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO (DEPARTAMENTAL) Y EL CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE (MUNICIPAL)
SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LAS EXIGENCIAS DEL CONCEPTO SANITARIO

DADO EN: B/MGA, 17 ABRIL DEL 2026 FIRMA Y SELLO

PRÓXIMO CONTROL: B/MGA, 30 ABRIL DEL 2026

NOTA: ESTE CERTIFICADO ES VÁLIDO COMO REQUISITO OBLIGATORIO ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD.

c. Consultas

Las solicitudes de consultas para el acceso a la información de acuerdo a las cajas custodiadas se describen a continuación:

- Consultas digitales: Hace referencia a la digitalización de los expedientes solicitados vía correo electrónico. Para este servicio se incluye el servicio de descuelgue y cuelgue de las cajas que contienen la información requerida.

- Consultas físicas: Hace referencia a los préstamos físicos de los expedientes solicitados. En este tipo de consultas se incluye los servicios complementarios de descuelgue y cuelgue de las cajas y su transporte hasta el destino definido.

Para el tercer mes de ejecución se realizaron los siguientes préstamos los cuales se gestionaron de acuerdo al canal de comunicaciones determinado.

Ítem	Servicio	Descripción	Unidad medida	Cantidad
1	Consultas Físicas	Servicio de transporte de caja al archivo central	Caja	5
2	Consultas Digitales	Servicio de digitalización	Imagen	0

CONCLUSIONES

En conclusión, al cierre del tercer mes de ejecución se realizó las actividades de acuerdo a lo contemplado dentro del contrato en lo concerniente a la custodia y administración documental de la Entidad.

Agradecemos su amable atención y les recordamos que somos su aliado en los procesos de archivo y administración documental, sirviendo siempre a la generación de valor compartido.

NOTA: Inserte las filas necesarias de acuerdo con sus actividades contractuales

Cra. 8 #12-28, La Candelaria, Piedecuesta
Tel. (607) 6 55 0058
www.piedecuestanaesp.gov.co

Así mismo se deja constancia de los siguientes pagos realizados por el contratista al Sistema de Seguridad Social:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	N/A
	Fecha de pago	N/A
	Nº de Planilla	N/A
	Ingreso Base de Cotización	N/A
	Valor cotizado	N/A
	EPS	N/A
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	N/A
	Fecha de pago	N/A
	Nº de Planilla	N/A
	Ingreso Base de Cotización	N/A
	Valor cotizado	N/A
	Fondo de Pensiones	N/A
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	N/A
	Fecha de pago	N/A
	Nº de Planilla	N/A
	Ingreso Base de Cotización	N/A
	Valor cotizado	N/A
	A.R.P.	N/A
	SENA	N/A
	I.C.B.F.	N/A
	Caja de Compensación	N/A

Recuerde que si su planilla fue pagada fuera de los plazos establecidos los valores a registrar corresponden al total pagado incluyendo la mora.

El Supervisor del Contrato deja constancia que las actividades e informes recibidos están de acuerdo al objeto contractual en las condiciones pactadas, así mismo verificó el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social integral (salud, pensión, ARL) y parafiscales de lo cual reposa copia en el expediente contractual

Por lo anterior, el suscrito supervisor, LINA BETTY QUIROGA NAVAS hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos en la ejecución del objeto del contrato

Se expide a los 28 días del mes de mayo de 2026

SUPERVISOR	SUPERVISOR DE APOYO
NOMBRE: LINA BETTY QUIROGA NAVAS **CARGO: Directora Administrativa y de Talento Humano**	**NOMBRE:** **CARGO:**

COPIA CONTROLADA