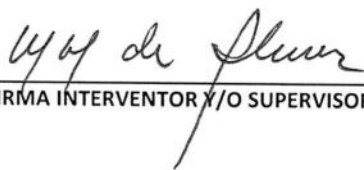


	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A-AA-03-F-25	Versión: 13	Fecha: 2024/06/13
FORMATO ACTA DE FINALIZACIÓN DE ORDEN CONTRACTUAL Y/O CONTRATO			
INFORMACIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL Y/O CONTRATO			
FECHA DEL ACTA:	AÑO	MES	DÍA
	2026	06	22 /
ORDEN CONTRACTUAL Y/O CONTRATO NÚMERO:		OCONT-059	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN:		/ 17/01/2026	
TIPO DE CONTRATO U ORDEN :		Contrato de Prestación de Servicios	
NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL PROVEEDOR O CONTRATISTA		/ Stephannia Rodríguez Montoya	
C.C / NIT :	/ 1094940002	DE:	Armenia Quindío
OBJETO DE LA ORDEN CONTRACTUAL Y/O CONTRATO			
Contrato de Prestación de Servicios, para brindar apoyo en la elaboración de actividades administrativas que se desarrollan en el Programa académico de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad del Quindío.			
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR			
1) Apoyar la recepción, revisión y gestión de los documentos internos (intra web) y externos que ingresen al programa, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 2) Brindar apoyo en el direccionamiento y trámite de los documentos que deben ser remitidos desde el programa a otras dependencias de la entidad, asegurando su adecuado registro y seguimiento. 3) Apoyar en la organización, foliación y conservación de los documentos que integran los expedientes del archivo de gestión del programa conforme a la normatividad archivística vigente. 4) apoyar en la elaboración de documentos utilizando procesadores de texto, hojas de calculo presentaciones y otros programas informáticos necesarios así como el manejo de aplicativos web e internet requeridos por la dependencia. 5)Apoyar en las labores de archivo documental de la dependencia, siguiendo los procedimientos definidos en el Plan Institucional de Gestión Documental o la normativa vigente aplicable. 6)Brindar apoyo en la recopilación, consolidación y presentación de la información requerida para la elaboración de informes solicitados por entes de control y demás dependencias de la Universidad. 7) Brindar apoyo en la gestión administrativa de la papelería e insumos asignados a la dependencia, incluyendo el registro, control, distribución y seguimiento de su uso, así como en el control y registro de los servicios de reproducción de documentos (fotocopias) conforme a los procedimientos internos establecidos. 8) Apoyar la gestión administrativa ante la oficina de Gestión Humana en lo relacionado con la radicación, seguimiento y trámite de incapacidades médicas permisos y licencias del personal adscrito al programa conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos.			
VALOR DEL CONTRATO U ORDEN (En números y letras):		/ Doce millones ciento setenta y tres mil novecientos cuarenta y dos pesos M/cte (12.173.942) mas adicción Dos millones ciento noventa y seis mil ochocientos dos pesos M/cte (2.196.802)	
FECHA DE INICIO ORDEN Y/O CONTRATO :		17 de enero de 2026	
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL ORDEN Y/O CONTRATO		/ 29 de mayo de 2026	
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL ORDEN Y/O CONTRATO:		/ 22 de junio de 2026	
NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR No. 1 :		María Mercedes Gonzales de Schroeder	
C.C:	24.488.950	CARGO:	Decana
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE CIENCIAS DE SALUD	INTERVENTOR :	SUPERVISOR:
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR No. 2		APLICA: SI ____ NO __X__	
NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR No. 2:			
C.C		CARGO	

DEPENDENCIA		INTERVENTOR		SUPERVISOR	
INFORMACIÓN SOBRE PRÓRROGAS, ADICIONES, MODIFICACIONES, SUSPENSIONES U OTROS					
Fecha	Prórroga (hasta)		Valor de la adición		
11 de mayo de 2026	22 de junio de 2026		2.196.802,00		
Sustentación de la Prórroga, Adición, Modificación, Suspensión :			Que mediante solicitud suscrita por el supervisor del contrato y autorizado por el ordenador del gasto, manifiestan que: "Se solicita la ampliacion del plazo y la adición del contrato OCONT- 059 de 2026 con el fin de apoyar la recepcién, revision y gestion de los documentos internos (intra web) y externos que ingresen al programa, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad; asi mismo apoyar en la organizacion, foliacion y conservacién de los documentos que integran los expedientes del archivo de gestion del programa, conforme a la normatividad archivística vigente; de igual forma apoyar en las labores de archivo documental de la dependencia, siguiendo los procedimientos definidos en el Plan Institucional de Gestión Documental o la normativa vigente aplicable; brindar apoyo en la gestion administrativa de la papeleria e insumos asignados a la dependencia, incluyendo el registro, control, distribucién y seguimiento de su uso, asi como en el control y registro de los servicios de reproduccién de documentos (fotocopias), conforme a los procedimientos internos establecidos. La ampliación del plazo sera por veinticuatro (24) dias y se adicionara al contrato la suma de (\$2.196.802)".		
En caso de suspensión indique la fecha de reinicio					
INFORME INTERVENTOR (ES) / SUPERVISOR (ES) (OBLIGACIONES CUMPLIDAS)					
1) Se apoyó la recepción, revisión y gestión de los documentos internos (intra web) y externos que ingresen al programa, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.					
2) Se brindó apoyo en el direccionamiento y trámite de los documentos que deben ser remitidos desde el programa a otras dependencias de la entidad, asegurando su adecuado registro y seguimiento.					
3) Se apoyó en la organización, foliación y conservación de los documentos que integran los expedientes del archivo de gestión del programa conforme a la normatividad archivística vigente.					
4) Se apoyó en la elaboración de documentos utilizando procesadores de texto, hojas de calculo presentaciones y otros programas informáticos necesarios asi como el manejo de aplicativos web e internet requeridos por la dependencia.					
5) Se apoyo en las labores de archivo documental de la dependencia, siguiendo los procedimientos definidos en el Plan Institucional de Gestión Documental o la normativa vigente aplicable.					
6) Se brindó apoyo en la recopilación, consolidación y presentación de la información requerida para la elaboración de informes solicitados por entes de control y demás dependencias de la Universidad.					
7) Se brindó apoyo en la gestión administrativa de la papeleria e insumos asignados a la dependencia, incluyendo el registro, control, distribución y seguimiento de su uso, asi como en el control y registro de los servicios de reproducción de documentos (fotocopias) conforme a los procedimientos internos establecidos.					
8) Se apoyó la gestión administrativa ante la oficina de Gestión Humana en lo relacionado con la radicación, seguimiento y trámite de incapacidades médicas permisos y licencias del personal adscrito al programa conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos.					
Conclusión: La contratista ha cumplido con la mayoría de las actividades asignadas demostrando eficiencia y responsabilidad en su gestión.					
	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO				
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	Código: A-AA-03-F-25	Versión: 13	Fecha: 2024/06/13		
FORMATO ACTA DE FINALIZACIÓN DE ORDEN CONTRACTUAL Y/O CONTRATO					
GESTION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ADQUISICIONES					
BALANCE DE PAGOS Y SALDOS					
Valor inicial de al orden y/o contrato.			/ 12.173.942,00		
Valor Adición 1:			/ 2.196.802,00		

Valor Adición 2:	0,00
Valor Adición 3:	0,00
VALOR TOTAL CON ADICIONES	14.370.744,00
Menos otros pagos:	10.984.008,00
Valor a pagar en la presente acta	3.386.736,00
SALDO FINAL:	0,00
OBSERVACIONES	
CONSTANCIAS	
El (Los) Interventor(es) y/o Supervisor(es) del contrato, deja(n) constancia que efectuó(aron) la verificación del pago de los aportes a Seguridad social y parafiscales, de conformidad con las normas que regulan la materia, en especial las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.	
Para constancia se firma por quienes intervienen en esta diligencia	
 NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA	 NOMBRE Y FIRMA INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR No. 1
	NOMBRE Y FIRMA INTERVENTOR / SUPERVISOR No. 2 Aplica: SI _____ NO <u>X</u>
Recibido para trámite líder proceso de Asuntos Administrativos y Adquisiciones:	