



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE SAN RAFAEL

FORMATO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

GRADO DE RESPONSABILIDAD

Mediante la suscripción de la presente acta, el interventor y/o supervisor, asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida

FECHA:	26 DE JUNIO DE 2026							
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO o CONVENIO								
CONTRATO	SERVICIOS		OBRA		CONVENIO		SUMINISTRO	X
Contrato número	CMC023-2026		Registro Presupuestal	801 893	del	26 19	Mayo junio	2026
Objeto del contrato	SERVICIOS LOGISTICOS, TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA ADECUADA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCION DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDIENTE A LA ELECCION DE PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, LA TRANSPARIENCIA DEL PROCESO, LS SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y LA PARTICIPACION CIUDADANA							
Contratista	DARIO DE JESUS HINCAPIE NARANJO (GLOBAL SAS)							
Identificación	NIT 901941395							
Periodo de pago	Del 10 de junio de 2026		Hasta el	25 de junio de 2026				

2. ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN EL PERIODO

(describir de acuerdo al informe de actividades presentado por el contratista, debidamente verificado por el supervisor)

ALIMENTACION	\$ 21.238.000
Transporte	\$ 3.700.000
Equipo	\$ 6.180.000
Alquiler computadores, impresora, planta eléctrica	\$ 2.850.000
Estación de cafetería	\$ 1.300.000
Logística	\$ 4.732.000
TOTAL	\$ 40.000.000

Obligaciones generales del contratista

1. Obligaciones específicas

El contratista se obliga a:

- Planificar y ejecutar la logística integral** requerida para el desarrollo del proceso electoral de elección de Presidente, garantizando la disponibilidad oportuna de recursos físicos, técnicos y humanos.
- Suministrar bienes y servicios logísticos**, tales como:
 - o Refrigerios y bebidas para jurados de votación, testigos y personal autorizado
 - o Carpas, mesas, sillas y demás mobiliario requerido
 - o Equipos de sonido y amplificación
- Instalar, adecuar y desmontar** la infraestructura logística necesaria en los puestos de votación, incluyendo:
 - o Cubículos de votación
 - o Elementos de señalización
 - o Espacios para atención al ciudadano
- Garantizar el apoyo técnico y operativo** durante la jornada electoral, asegurando la correcta ejecución de las actividades antes, durante y después del proceso.

5. **Coordinar con la supervisión del contrato y autoridades competentes** (Registraduría, fuerza pública, etc.) la ejecución de las actividades logísticas.

6. **Apoyar la organización del material electoral**, incluyendo:

o Entrega de insumos logísticos

o Apoyo en distribución interna (sin invadir competencias de la Registraduría)

7. **Implementar medidas de contingencia** para asegurar la continuidad del proceso ante fallas logísticas, técnicas o climáticas.

8. **Garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información** que se genere en desarrollo del contrato, cuando aplique.

9. **Ejecutar actividades de apoyo administrativo**, tales como:

o Registro de actividades

o Consolidación de información logística

o Apoyo en informes

10. **Presentar informes:**

• Informe previo (planeación logística)

• Informe de ejecución

• Informe final con evidencias

3. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR CON RELACIÓN AL CONTRATO EN EL PERIODO

(verificar de acuerdo a las obligaciones de supervisión del contrato)

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.

2. Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

3. Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual.

4. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.

5. Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.

6. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.

7. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo.

8. Realizar oportunamente el pago de honorarios al contratista en la oportunidad señalada en este contrato, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello.

9. Liquidar el contrato.

10. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato.

11. Verificar el cumplimiento del pago de salarios/ honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato.

12. A través del Supervisor, verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información en SIGEP del Contratista, durante la ejecución del contrato.

13. Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.

14. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

Estado de avance de la actividad / Compromiso (%) | 100%

Evaluación al proveedor o contratista

Argumentar las respuestas	Cumplimiento en periodo
• Cumplimiento al objeto del contrato o convenio:	Cumplió
• Calidad de las especificaciones del bien o servicio	Cumplió
• Cumplimiento de la entrega:	Cumplió
• Atención y cumplimiento a los requerimientos entregados al contratista:	Cumplió

INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO				
Balance General del Contrato		Pagos realizados al contratista		
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, actas, pagos) Compromiso de pago	Fecha	Valor
Valor inicial del contrato	\$ 40.000.000	Acta de pago Nro. 1	12/06/2026	\$ 39.950.000
Valor Adiciones	\$ 40.000.000	Acta de pago Nro. 2		\$ 40.050.000
Valor Total del Contrato	\$ 80.000.000			
Valor pagado	\$ 39.950.000			
Valor causado que no se ha pagado	\$ 40.050.000			
Valor total ejecutado	\$ 80.000.000			
Valor saldo por ejecutar	\$ 0			

SI ES EL ÚLTIMO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DILIGENCIAR EL SIGUIENTE CUADRO:

CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN: Según los informes presentados por la supervisión y/o Interventoría y de acuerdo con el seguimiento a los trabajos realizados, estos se ejecutaron de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas y dentro del plazo contractual. De acuerdo a lo anterior se certifica que SI ó NO se recibe a satisfacción el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que la respuesta sea negativa argumentarla.

CUADRO DE REFERENCIA PARA REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA (leer antes de evaluar)	
Criterios de Calificación	Puntaje
Excelente: Servicio que superó las expectativas de contratación.	100
Bueno: Servicio que cumplió con los requisitos de contratación.	80
Aceptable: Servicio que presentó fallas menores pero que no afectaron la calidad del mismo y la prestación del servicio por parte de la Administración Municipal.	60
Regular: Servicio que presentó fallas mayores y solucionables oportunamente por el contratista para la prestación de los servicios de la Administración Municipal.	30
Malo: Servicio que presentó fallas mayores y no solucionables por el contratista.	0

ASPECTO A EVALUAR AL CONTRATISTA		Calificación
a. Cumplimiento del Objeto del Contrato: Es recibir a entera satisfacción los servicios contratados.		90
b. Calidad del Servicio: Es la evaluación de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales indispensables para la prestación óptima del servicio.		90
c. Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales: Es la realización de los deberes y funciones propias del objeto contractual. (Tareas, Responsabilidades, Trabajos, Relaciones Interpersonales, entre otros).		90
Promedio Calificación		90
Observaciones:	se verifica que el contratista se encuentra al día con el pago de los aportes a la seguridad social correspondiente al periodo. las jornadas electorales se llevaron a cabo los días 31 de mayo y 21 de junio de 2026.	

Para constancia, se suscribe en San Rafael a los (26) días del mes de junio de 2026.

Atentamente,

M^a Paula CV

MARIA PAULA COLORADO VARGAS

Secretaria General y de Gobierno - Supervisor

Funcionario / Contratista	DARIO DE JESUS HINCAPIE NARANJO (GLOBAL SAS)
Proyectado por	Juan Pablo Colorado Ocampo
Revisado por	MARIA PAULA COLORADO VARGAS

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.