

|                                                                                                                      |                                                  |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>PERSONERÍA</b><br>DE PALMIRA | <b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>                    | Código: FO-P6-56                   |
|                                                                                                                      |                                                  | Versión: 05                        |
|                                                                                                                      |                                                  | Fecha de Aprobación:<br>24/11/2025 |
|                                                                                                                      | Proceso: Servicios Administrativos y Financieros | Página: 1 de 7                     |

|                    |     |    |     |      |      |      |
|--------------------|-----|----|-----|------|------|------|
| Fecha del informe: | DÍA | 29 | MES | MAYO | AÑO: | 2026 |
|--------------------|-----|----|-----|------|------|------|

|                                         |               |   |          |           |                     |
|-----------------------------------------|---------------|---|----------|-----------|---------------------|
| <b>INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO</b> |               |   |          |           |                     |
| CONTRATO                                | X             |   | CONVENIO |           |                     |
| CONTRATO NÚMERO:                        | 320.14.01.001 |   | DE       |           | 20 DE ENERO DE 2026 |
| TIPO DE INFORME:                        | PARCIAL       | X | FINAL    | CUOTA No. | 5 DE 6              |

|                                                          |                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:</b> |                                                                                                                                                                                               |
| CDP No.                                                  | 000005 DE FECHA 9 DE ENERO DE 2026                                                                                                                                                            |
| CDP – ADICIÓN                                            | 000078 DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2026                                                                                                                                                           |
| RCP                                                      | 000005 DE FECHA DIA 20 DE ENERO DE 2026                                                                                                                                                       |
| RCP – ADICIÓN                                            | 000086 DE FECHA DIA 21 DE ABRIL DE 2026                                                                                                                                                       |
| Apropiaciones Presupuestales :                           | 2.1.2.02.02.008.01 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS- PROFESIONALES, TECNICOS Y OTROS                                                                                                      |
| Objeto del contrato                                      | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES PROPIAS D E LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA DE PALMIRA. |
| Supervisor:                                              | JEIMY JOHANNA RIOS SOSA<br>CC: No. 29.673.521 DE PALMIRA – VALLE<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                                                                                     |
| Contratista                                              | ADOLFO LEON SANDOVAL CHAPARRO<br>CC: No. 94.310.225 DE PALMIRA – VALLE<br>CONTRATISTA.                                                                                                        |

|                                                                                                                                                      |                            |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|
| <b>OBJETIVO DEL INFORME</b>                                                                                                                          |                            |        |
| Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo del periodo comprendido entre el: |                            |        |
| 28 DE ABRIL AL 29 DE MAYO DE 2026                                                                                                                    | correspondiente a la CUOTA | 4 DE 6 |
| por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por la entidad.             |                            |        |

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.                                                                                     | 1.Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento, consolidación y cargue mensual de la información contractual y financiera en el Sistema Integral de Auditoría (SIA Observa), garantizando la oportunidad y veracidad de los datos reportados, adicionalmente la revisión y el cargue en el SECOP por parte de los pagos realizados a los contratistas y supervisores de la entidad.2.Realizar la revisión, digitalización, foliación y archivo mensual de los soportes físicos y electrónicos (comprobantes de egreso, cuentas de cobro y documentos soporte) de los procesos de contratación directa, mínima cuantía |

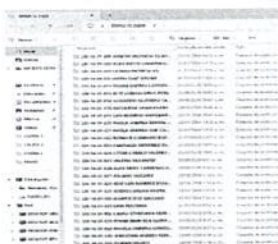
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                              | y demás modalidades, asegurando su debida custodia y organización en los expedientes respectivos.3.Gestionar y controlar el préstamo y consulta de expedientes físicos y/o carpetas de los procesos contractuales, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera, velando por la integridad de la información.4.Entregar al finalizar el contrato la información física y electrónica gestionada, debidamente organizada y foliada, cumpliendo estrictamente con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) y las directrices internas de la entidad, realizando parcialmente mes a mes el registro de lo gestionado. 5.Apoyar en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, realizando el seguimiento permanente al plan de pagos y al estado de ejecución presupuestal de cada contrato.6.Realizar el apoyo asistencial en la revisión técnica de los informes de actividades presentados por los contratistas de la entidad, verificando el cumplimiento de requisitos para su remisión oportuna al área de Presupuesto y Dirección Administrativa y Financiera para tramitar los pagos.7.Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que guarden relación directa con el objeto contractual y propendan por el cumplimiento de las metas de la Dirección Administrativa y Financiera. |                               |
| Porcentaje de cumplimiento.                  | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del periodo comprendido entre el:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 100%                          |
|                                              | 28 DE ABRIL AL 29 DE MAYO DE 2026:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
|                                              | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 87%                           |
| Otras consideraciones:                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |
| Prórroga, suspensiones o adiciones en tiempo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |
| Fecha de suspensión, prórroga o adición      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Fecha de reinicio             |
| ADICIÓN EN TIEMPO Y VALOR                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 01/05/2026                    |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                   |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | WILLIAM ANDREY ROJAS ESPINOSA |

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1.
- Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento, consolidación y cargue mensual de la información contractual y financiera en el Sistema Integral de Auditoría (SIA Observa), garantizando la oportunidad y veracidad de los datos reportados, adicionalmente la revisión y el cargue en el SECOP por parte de los pagos realizados a los contratistas y supervisores de la entidad.

|                                                                                                                             |                                                  |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>PERSONERÍA</b><br><b>DE PALMIRA</b> | <b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>                    | Código: FO-P6-56                   |
|                                                                                                                             |                                                  | Versión: 05                        |
|                                                                                                                             |                                                  | Fecha de Aprobación:<br>24/11/2025 |
|                                                                                                                             | Proceso: Servicios Administrativos y Financieros | Página: 3 de 7                     |

- El contratista realizó la carpeta digital con los documentos soportes del otro si y se envió para que lo suban al SIA OBSERVA de los contratistas de mes de ABRIL de 2026:

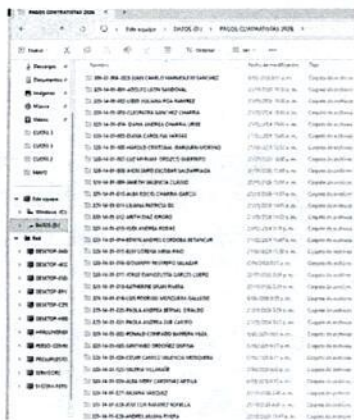


2. Realizar la revisión, digitalización, foliación y archivo mensual de los soportes físicos y electrónicos (comprobantes de egreso, cuentas de cobro y documentos soporte) de los procesos de contratación directa, mínima cuantía y demás modalidades, asegurando su debida custodia y organización en los expedientes respectivos.

- El contratista realizó la revisión, digitalización, archivo y foliación del archivo mensual, mediante la expedición de fotocopias de los comprobantes de egreso, cuentas y documentos soportes de la Segunda, Tercera y Cuarta cuota del pago del mes de abril de 2026 de los siguientes contratistas.
- 320-14-01-001- ADOLFO LEON SANDOVAL CHAPARRO.
- 320-14-01-002- LIZED YULIANA ROA RAMIREZ.
- 320-14-01-003- CLEOPATRA SANCHEZ CHARRIA.
- 320-14-01-004- DIANA ANDREA CHARRIA URIBE.
- 320-14-01-005- DIANA CAROLINA VARGAS.
- 320-14-01-006- HAROLD CRISTOBAL IBARGUEN MORENO.
- 320-14-01-007- PAULA ANDREA JARAMILLO ALEGRÍAS.
- 320-14-01-008- JOHN JAIRO ESCOBAR SALDARRIAGA.
- 320-14-01-009-JANETH VALENCIA CLAVIJO.
- 320-14-01-010-ALBA ROCIO CHARRIA GARCIA.
- 320-14-01-011-LILIANA PATRICIA GIL.
- 320-14-01-012-ARITH DIAZ IDROBO.
- 320-14-01-013-YUDI ANDREA RODAS.
- 320-14-01-014-EDWIN ANDRES CORDOBA BETANCUR.
- 320-14-01-015-ELSY LORENA MINA PINO.
- 320-14-01-016-GIOVANNY RESTREPO SALAZAR.
- 320-14-01-017-JORGE EVANGELISTA GARCES CUERO.
- 320-14-01-018-KATHERINE URAN RIVERA.
- 320-14-01-019-LUIS RODRIGO MOSQUERA GALLEG0.
- 320-14-01-020-PAOLA ANDREA BERNAL GIRALDO.
- 320-14-01-021-PAOLA ANDREA GUE CAMPO.
- 320-14-01-022-RONALD CONRADO BARRERA VEGA.
- 320-14-01-023-SANTIAGO ORDOÑEZ OSPINA.
- 320-14-01-024-CESAR CAMILO VALENCIA MOSQUERA.
- 320-14-01-025-VALERIA VILLAFANE.
- 320-14-01-026-ALBA MERY CARDENAS ARDILA
- 320-14-01-027-JULIANA VASQUEZ.
- 320-14-01-028-JOSE LUIS RAMIREZ BONILLA.
- 320-14-01-029-ANDRES AMAYA RIVERA.

3

- 320-14-01-030-ALVARO JOSE GALLEGO.
- 320-14-01-031-LINA RENTERIA.
- 320-14-01-032-LAURA STEFANIA ROSERO ASTAIZA.
- 320-14-01-033-DIANA MARCELA QUINTERO BURITICA.
- 320-14-01-034-PAUBLA ANDREA GONZALEZ.
- 320-14-01-035-SEBASTIAN ANDRES PEREZ JARAMILLO.
- 320-14-01-036-DUBIAN DE JESUS OSORIO.
- 320-14-01-037 320-14-01- COMERCIALIZADORA INTERFASE S.A.S.

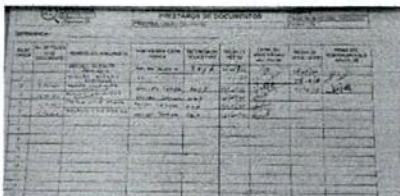


|                                                |                        |        |                                            |
|------------------------------------------------|------------------------|--------|--------------------------------------------|
| 320-14-01-030-ALVARO JOSE GALLEGO              | 21/05/2026 3:33 p. m.  |        |                                            |
| 320-14-01-031-LINA RENTERIA                    | 21/05/2026 4:03 p. m.  |        |                                            |
| 320-14-01-032-LAURA STEFANIA ROSERO ASTAIZA    | 21/05/2026 4:31 p. m.  |        |                                            |
| 320-14-01-033-DIANA MARCELA QUINTERO BURITICA  | 21/05/2026 4:15 p. m.  |        |                                            |
| 320-14-01-034-PAUBLA ANDREA GONZALEZ           | 21/05/2026 12:17 p. m. | CUOTA1 | 21/05/2026 4:38 p. m. Carpeta de archivos  |
| 320-14-01-035-SEBASTIAN ANDRES PEREZ JARAMILLO | 21/05/2026 4:26 p. m.  | CUOTA2 | 21/05/2026 4:41 p. m. Carpeta de archivos  |
| 320-14-01-036-DUBIAN OSORIO                    | 21/05/2026 4:36 p. m.  | CUOTA3 | 10/04/2025 5:11 p. m. Carpeta de archivos  |
|                                                |                        | CUOTA4 | 21/05/2026 10:23 a. m. Carpeta de archivos |

|                             |                        |                   |          |
|-----------------------------|------------------------|-------------------|----------|
| EGRESO_0001                 | 21/05/2026 10:20 a. m. | Documento Adob... | 795 KB   |
| FACTURA EUIVALENTE_0001     | 21/05/2026 10:22 a. m. | Documento Adob... | 1.659 KB |
| INFORME ACTIVIDADES_0001    | 21/05/2026 10:23 a. m. | Documento Adob... | 1.467 KB |
| INFORME DE SUPERVISION_0001 | 21/05/2026 10:25 a. m. | Documento Adob... | 4.064 KB |

3. Gestionar y controlar el préstamo y consulta de expedientes físicos y/o carpetas de los procesos contractuales, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera, velando por la integridad de la información.

- El contratista entregó bajo custodia a las contratistas **ALBA MERY CARDENAS** y **DIANA CAROLINA VARGAS** las carpetas de Hoja de Vida los siguientes funcionarios de Planta para escanear e incorporar en la documentación física:
- **ANDRÉS FERNANDO MONTILLA.**
- **SANDRA VIVIAN ARANA.**
- **BERTHA LUCY RODRIGUEZ.**

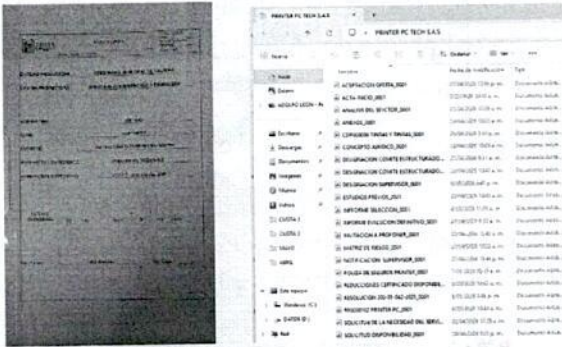


4. Entregar al finalizar el contrato la información física y electrónica gestionada, debidamente organizada y foliada, cumpliendo estrictamente con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) y las directrices internas de la entidad, realizando parcialmente mes a mes el registro de lo gestionado.

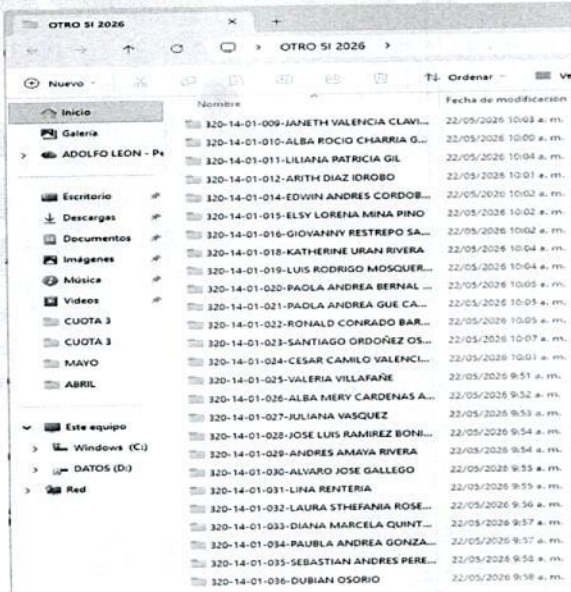
- El contratista no realizó esta actividad en esta cuota.

5. Apoyar en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, realizando el seguimiento permanente al plan de pagos y al estado de ejecución presupuestal de cada contrato.

- El contratista realizó la impresión y la carpeta digital de los documentos soportes del proceso de selección para el contrato de PRINTER PC TECH S.A.S



- El contratista apoyo en el proceso de contratación del otro si realizando el debido escaneo y envío con el fin de obtener el debido cargue en el SECOP de los siguientes contratos:



6. Realizar el apoyo asistencial en la revisión técnica de los informes de actividades presentados por los contratistas de la entidad, verificando el cumplimiento de requisitos para su remisión oportuna al área de Presupuesto y Dirección Administrativa y Financiera para tramitar los pagos.

- El contratista reviso los documentos presentados por los contratistas de Judicial y Derechos Humanos para su respectivo pago, verificando el cumplimiento, su remisión al área de Presupuesto.



7. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que guarden relación directa con el objeto contractual y propendan por el cumplimiento de las metas de la Dirección Administrativa y Financiera.

- El contratista archivo en las carpetas de correspondencia entregada y recibida los oficios del mes de mayo de 2026.
- El contratista archivo en las carpetas de las Historias Laborales de los funcionarios las solicitudes de permisos, vacaciones, retiros de cesantías, incapacidades y Resoluciones.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |               |             |                       |          |            |           |        |                |               |                  |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|-------------|-----------------------|----------|------------|-----------|--------|----------------|---------------|------------------|-----------|
| <b>SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |               |             |                       |          |            |           |        |                |               |                  |           |
| Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo del supervisor va dirigido a:                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |               |             |                       |          |            |           |        |                |               |                  |           |
| 1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado. | <b>5 DE 6.</b>        |               |             |                       |          |            |           |        |                |               |                  |           |
| 2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con el cronograma de trabajo, correspondiente a la <b>CUOTA:</b>                      |                       |               |             |                       |          |            |           |        |                |               |                  |           |
| 3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Que el contratista efectuó entrega de los aportes a la seguridad social, de acuerdo a relación que se detalla a continuación:                                                                                                                                                            |                       |               |             |                       |          |            |           |        |                |               |                  |           |
| <table><tr><td>No. Planilla:</td><td>10815450650</td><td rowspan="5"><b>OBSERVACIONES:</b></td></tr><tr><td>CUS No.:</td><td>1555259596</td></tr><tr><td>Operador:</td><td>SIMPLE</td></tr><tr><td>Fecha de Pago:</td><td>27/MAYO /2026</td></tr><tr><td>Periodo de pago:</td><td>MAYO/2026</td></tr></table> |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       | No. Planilla: | 10815450650 | <b>OBSERVACIONES:</b> | CUS No.: | 1555259596 | Operador: | SIMPLE | Fecha de Pago: | 27/MAYO /2026 | Periodo de pago: | MAYO/2026 |
| No. Planilla:                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10815450650                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>OBSERVACIONES:</b> |               |             |                       |          |            |           |        |                |               |                  |           |
| CUS No.:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1555259596                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |               |             |                       |          |            |           |        |                |               |                  |           |
| Operador:                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SIMPLE                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |               |             |                       |          |            |           |        |                |               |                  |           |
| Fecha de Pago:                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 27/MAYO /2026                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |               |             |                       |          |            |           |        |                |               |                  |           |
| Periodo de pago:                                                                                                                                                                                                                                                                                              | MAYO/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |               |             |                       |          |            |           |        |                |               |                  |           |

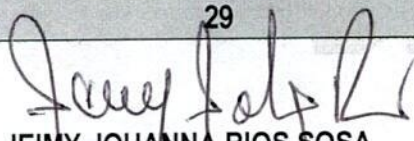
| SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE |          |                                 |  |
|-----------------------------------|----------|---------------------------------|--|
| COSTOS DEL CONTRATO               |          | PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA |  |
|                                   | Concepto |                                 |  |

|                                                                                                                       |                                                  |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>PERSONERÍA<br/>DE PALMIRA</b> | <b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>                    | Código: FO-P6-56                   |
|                                                                                                                       |                                                  | Versión: 05                        |
|                                                                                                                       |                                                  | Fecha de Aprobación:<br>24/11/2025 |
|                                                                                                                       | Proceso: Servicios Administrativos y Financieros | Página: 7 de 7                     |

| Concepto                          | Valor         | (Anticipo, avances, pagos) | Fecha de pago | Valor pago   | Observaciones       |
|-----------------------------------|---------------|----------------------------|---------------|--------------|---------------------|
| No. de Cuotas                     | 5 DE 6        | CUOTA 1 DE 6               | ENERO/2026    | \$ 3.380.000 | Pagado.             |
| Valor inicial del contrato        | \$ 13.520.000 | CUOTA 2 DE 6               | FEBRERO/2026  | \$ 3.380.000 | Pagado.             |
| Valor Adiciones                   | \$ 6.760.000  | CUOTA 3 DE 6               | MARZO/2026    | \$ 3.380.000 | Pagado.             |
| Reajustes                         | \$ 0          | CUOTA 4 DE 6               | ABRIL/2026    | \$ 3.380.000 | Pagado              |
| Valor Total del Contrato          | \$ 20.280.000 | CUOTA 5 DE 6               | MAYO/2026     | \$ 3.380.000 | Pendiente por Pagar |
| Valor pagado                      | \$ 13.520.000 |                            |               |              |                     |
| Valor causado que no se ha pagado | \$ 3.380.000  |                            |               |              |                     |
| Valor total ejecutado             | \$ 16.900.000 |                            |               |              |                     |
| Valor saldo por ejecutar          | \$ 3.380.000  |                            |               |              |                     |
| Intereses moratorios              | \$ 0          |                            |               |              |                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AUTORIZACIÓN DE PAGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Certifico en mi calidad de supervisor que, en cumplimiento de mis obligaciones como tal, recibí, revisé y aprobé personalmente el informe con sus anexos que aportó el contratista y que fueron la base de los datos que suministro en este Informe. Por lo cual, autorizo realizar el pago del valor antes expresado, así mismo dejo constancia que la contratista se encuentra afiliado y/o al día en los pagos de los aportes a Seguridad social, pensión y ARL correspondientes. |

|                                                                                                                                              |                  |      |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|----------|
| <b>INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS</b> |                  |      |          |
| SIN NOVEDAD                                                                                                                                  |                  |      |          |
| Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:                                                                   |                  |      |          |
| 29                                                                                                                                           | días del mes de: | MAYO | De: 2026 |

  
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA  
CC: No. 29.673.521 de Palmira – Valle  
Supervisor