EMTULUÁ	NOMBRE:	ACTA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				
	CÓDIGO:	FT.GJ.07	FECHA	Mayo 06 de 2022	VERSIÓN	4
	RESPONSABLE:	GESTIÓN JURIDICA			PÁGINA	1 de 2

Fecha Actual:	30/06/2026	Acta No.	6
Nombre del CONTRATISTA:	ALEXA FERNANDA PEREA QUIROGA	Cédula o NIT:	1116234234
Nombre Representante Legal:	N/A	Cédula o NIT:	N/A

Nombre del INTERVENTOR o SUPERVISOR:	EDWARD JARAMILLO ARENAS	Cédula o NIT:	17343855
Nombre Representante Legal:	N/A	Cédula o NIT:	N/A

Tipo de Contrato	Obra Civil		Orden de Trabajo		Interventoría		No. CONTRATO	100-10-10.5-3-2026
	Consultoría		Prestación Servicio	X	Convenio Interadmin.		Otro:	
Objeto del Contrato:	"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE-EMTULUA E.S.P"							
Fecha de suscripción	8/01/2026		Fecha de Inicio		8/01/2026		Fecha Terminación	30/06/2026
	día - mes - año				día - mes - año			día - mes - año
Valor Inicial Contrato:	16.504.200		Adición Contrato:				Valor Final Contr.:	16.504.200
Plazo Inicial:	8/01/2026		Plazo Final:		30/06/2026		Vr.Final Ejecución:	

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO
1	Se verifica el apoyo brindado a la Oficina Juridica y a la Oficina de Control Interno en la organización, clasificación, revisión y actualización de los archivos físicos y digitales de EMTULUÁ E.S.P. Se constata que la documentación es almacenada de manera ordenada y conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Asimismo, se revisa la correcta ejecución de las actividades de foliación, digitalización, identificación, depuración y archivo de documentos, garantizando su adecuada organización, conservación, disponibilidad y fácil consulta.
2	Se verifica la elaboración y proyección de los diferentes oficios requeridos por el director y los abogados de la Oficina Juridica, atendiendo oportunamente las solicitudes presentadas y garantizando que los documentos cumplan con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales aplicables. Asimismo, se constata la revision de la información suministrada, la redacción de los documentos y la realización de los ajustes necesarios antes de su trámite y emisión, contribuyendo a la eficiencia y oportunidad de la gestión administrativa y juridica de la entidad.
3	Se verifica el apoyo brindado en la gestión y elaboración de las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos (PQR) radicados en la Oficina Juridica a través de los diferentes canales de atención, incluyendo documentos físicos, correo electrónico, ventanilla única y el sistema MARVIN. Se constata la revisión de la información y los soportes correspondientes, así como la proyección de las respuestas conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos de la entidad. Asimismo, se evidencia la realización del archivo físico y digital de la documentación generada, garantizando su adecuada organización, trazabilidad y conservación de acuerdo con las normas de gestión documental.
4	Se verifica el apoyo brindado al profesional responsable de los procesos de contratacion estatal mediante la revisión y organización de la documentación requerida en las diferentes etapas contractuales. Se constata la colaboración en la elaboracion y verificación de documentos, la recopilación de soportes, el seguimiento a los trámites administrativos y el archivo físico y digital de los expedientes contractuales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los procedimientos internos de la entidad y los principios que rigen la contratación estatal.
5	Se verifica el apoyo en la organización de los expedientes de los procesos contractuales, aplicando los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos y las políticas de gestión documental de la entidad. Se constata la realización de actividades de clasificación, ordenación, foliación, verificación de documentos, actualización de expedientes y archivo físico y digital de la documentación contractual, garantizando la integridad, disponibilidad, conservación y fácil consulta de la información, así como el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

6	Se verifica el apoyo brindado al profesional responsable de la contratación estatal en la elaboración y proyección de los oficios requeridos durante las diferentes etapas de los procesos contractuales. Se constata la redacción, revisión y ajuste de los documentos de acuerdo con los requerimientos del proceso, verificando que su contenido cumpla con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Asimismo, se evidencia que esta labor contribuye a la adecuada gestión documental, la comunicación oportuna y el desarrollo eficiente de los procedimientos de contratación de la entidad.
7	Se verifica el apoyo brindado a los profesionales de la Oficina Jurídica en el seguimiento y control de los procesos contractuales y de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS), realizando la verificación periódica de los términos legales y de los cronogramas establecidos para cada trámite. Se constata el monitoreo del estado de los procesos, la actualización de los registros correspondientes y el reporte oportuno de las actuaciones pendientes, contribuyendo al cumplimiento de los plazos legales, al desarrollo eficiente de los procesos contractuales y al fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad."
8	Se verifica la generación de los certificados de estado de cédula en línea correspondientes a los pensionados de EMTULUÁ durante el mes de junio. Se constata el envío oportuno de dichos certificados a la técnica administrativa del área financiera, evidenciando que no se presentaron novedades en el desarrollo de la actividad.
9	Se verifica el apoyo brindado en la elaboración y proyección de los estudios previos de los contratos de prestación de servicios de EMTULUÁ E.S.P., recopilando y verificando la información técnica, jurídica y administrativa necesaria para su estructuración. Se constata la colaboración en la revisión de los documentos soporte, la definición de las necesidades contractuales y la elaboración de los estudios conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos de la entidad, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de contratación estatal
12	Se verifica el suministro de la información solicitada al Sistema de Gestión de Calidad de EMTULUÁ E.S.P., asegurando que los datos aportados cumplan con los lineamientos, procedimientos y políticas establecidos por la entidad. Se constata la recopilación, organización y verificación de la información requerida, garantizando su veracidad, oportunidad y pertinencia. Asimismo, se evidencia que esta labor contribuye al adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad y al cumplimiento de las acciones definidas para el fortalecimiento de los procesos institucionales.
13	Se suministró la información solicitada por la responsable de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de EMTULUA E.S.P., garantizando la recopilación, verificación y organización de los datos requeridos para el cumplimiento de las actividades institucionales. La información fue entregada de manera oportuna, completa y conforme a los lineamientos establecidos, contribuyendo al desarrollo de las políticas de gestión y desempeño institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad En este me de junio se trabajo el código integridad de la DIILIGENCIA
14	Se verifica el apoyo brindado en la gestión, organización y custodia de los documentos generados en el desarrollo de las actividades asignadas, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN), los instrumentos archivísticos y las políticas de gestión documental de EMTULUA E.S.P. Se constata la realización de labores de clasificación, ordenación, revisión, depuración y actualización de los archivos físicos y digitales, garantizando su adecuada conservación, trazabilidad y acceso. Asimismo, cuando fue requerido, se evidencia el apoyo en la organización y actualización de los archivos de otras áreas o procesos de la entidad, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de gestión documental institucional.
15	Se verifica la participación en la Fiesta del Campesino, evento realizado el 14 de junio en el marco de la Feria 68 de Tuluá y organizado por EMTULUÁ, en el cual se rindió homenaje a los campesinos por su valiosa y honesta labor, reconociendo su aporte fundamental al desarrollo del campo y de la comunidad

EMTULUA EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P	NOMBRE:	ACTA DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN				
	CÓDIGO:	FT.GJ.07	FECHA	Mayo 06 de 2022	VERSIÓN	4
	RESPONSABLE:	OFICINA JURÍDICA			PÁGINA	1 de 1

PÓLIZA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO No.		NOMBRE ASEGURADORA:			
CLASE DE PÓLIZA	VALOR	VIGENCIA DESDE- HASTA		SUSCRIPCIÓN	FECHA APROBACIÓN
		(DÍA)-(MES)-(AÑO)	(DÍA)-(MES)-(AÑO)	(DÍA)-(MES)-(AÑO)	(DÍA)-(MES)-(AÑO)
CUMPLIMIENTO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
MANEJO ANTICIPO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
SALARIOS Y PREST.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ESTABILIDAD DE LA OBRA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CALIDAD DEL SERVICIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
EXTRACONT. DE CUMPLIMIENTO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

MODIFICACIONES CONTRATO				CÓDIGO PRESUP. No		
	(DÍA)-(MES)-(AÑO)		(DÍA)-(MES)-(AÑO)			
OTROSÍ No. 1 (AMPL. PLAZO):	N/A	AMPLIACIÓN PÓLIZA:	N/A	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 1	No	CD8-2026003
OTROSÍ No. 2 (AMPL. PLAZO):	N/A	AMPLIACIÓN PÓLIZA:	N/A		Fecha	6/01/2026
ACTA DE SUSPENSIÓN No. 1:	N/A		N/A	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 2	No	
ACTA DE SUSPENSIÓN No. 2:	N/A		N/A		Fecha	
ACTA DE REINICIO No. 1:	N/A	AMPLIACIÓN PÓLIZA:	N/A	REGISTRO PRESUPUESTAL 1	No	RP8-20260006
ACTA DE REINICIO No. 2:	N/A	AMPLIACIÓN PÓLIZA:	N/A		Fecha	8/01/2026

RESUMEN PRESENTE ACTA		RESUMEN DEL CONTRATO						
Total Costos Directos presente acta	2.862.000	Actividad	Valor	Vr. Ejecutado	Amortización Anticipo	Neto Pagado	Saldo Contrato	%
Administración 22,5 %	0	Vr. Inicial	16.504.200				16.504.200	
Imprevistos 3%	0	Adicion	0				-	
Utilidad 8 %	0	vr. Total	16.504.200				16.504.200	
TOTAL AIU 33,5 %	0	vr. Anticipo					-	
Iva sobre la Utilidad %	0	Acta No 1		2.194.200	0	2.194.200	14.310.000	
Incremento por Distancia 15 %	0	Acta No 2		2.862.000		2.862.000	11.448.000	
	0	Acta No 3		2.862.000		2.862.000	8.586.000	
	0	Acta No 4		2.862.000		2.862.000	5.724.000	
		Acta No 5		2.862.000		2.862.000	2.862.000	
		Acta No 6		2.862.000		2.862.000	-	
Subtotal Costos Indirectos	0	VR. TOTAL		16.504.200		16.504.200	16.504.200,00	
TOTAL COSTOS PRESENTE ACTA	2.862.000	Saldo		0		0	-	
		Sumas igual		16.504.200		16.504.200	16.504.200,00	

A Facturar son:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE	2.862.000

Observaciones sobre el desarrollo presente Acta :

El supervisor certifica que recibió a satisfacción, por parte del contratista, en el periodo comprendido entre el 1 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2026, relativo al Contrato de Prestacion de Servicios N° 100-10-10 5-3-2026, en la cual se establece cual es la obligación de la contratista dando así cumplimiento al objeto estipulado en el contrato suscrito. Finalmente certifico que el contratista ALEXA FERNANDA PEREA QUIROGA, ha realizado a satisfacción el objeto para ella encomendados y por tanto, se puede proceder a cancelar el valor autorizado en el presente acta. Se Verifica EL SOPORTE DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO, JUNIO PLANILLA No **6021547441 Y 6025511514** LA CUAL CUENTA CON EL VISTO BUENO POR PARTE DEL AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LA CUAL CONSULTA EN LINEA EL ESTADO DE LOS APORTES.

Como constancia se firma en Tuluá, a los 30 días del mes de JUNIO de 2026 , por quienes en ello intervienen.

EDWARD JARAMILLO ARENAS
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR