INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS

Nota: (Diligenciar los cuadros con la información del contrato y acta de inicio)

Informe de Supervisión No:	**No.06**
Contrato No:	**No. SEM-037-2026**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	ANGELA ORDOÑEZ OLMOS		
Identificación:	32.757.981		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	VALENTINA QUIÑONES		
Objeto del Contrato:			
Plazo de Ejecución:	SEIS (6) MESES		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)		**Fecha de C.D.P:**	
Número de Registro Presupuestal (R.P.)		**Fecha del R.P:**	

$19.800.000.00 **Valor del Contrato**	**Contrato Inicial**	**$ 19.800.000.00**
	Adición 1	**$**
	Adición 2	**$**
	Adición 3	**$**
	Total	**$ 19.800.000.00**

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
02 ENERO 2026	30 JUNIO 2026		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO
(Relacionar Adiciones y/u Otro sí, Si aplica)

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o días)	ADICIÓN VALOR ($)	OBSERVACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

2. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (según se establezcan en el Contrato)

Nota: Aplica solo para Informes de supervisión de Bienes y suministros.

Aseguradora	No de Póliza	Actualización de Póliza (En caso que aplique)	Amparos	Vigencia	
				Desde (aaaa-mm-dd)	Hasta (aaaa-mm-dd)
N/A	N/A	N/A	Calidad del servicio	N/A	N/A
			Cumplimiento	N/A	N/A
			Anticipo	N/A	N/A
			Pago anticipado	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	N/A
			Salarios y prestaciones	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	Otros	N/A	N/A

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$ 19.800.000.00
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 19.800.000.00
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$16.500.000.00
Valor por ejecutar		$ 3.300.000.00
Valor a pagar en el presente Informe		$ 3.300.000.00
No. Factura o Cuenta de Cobro		06

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

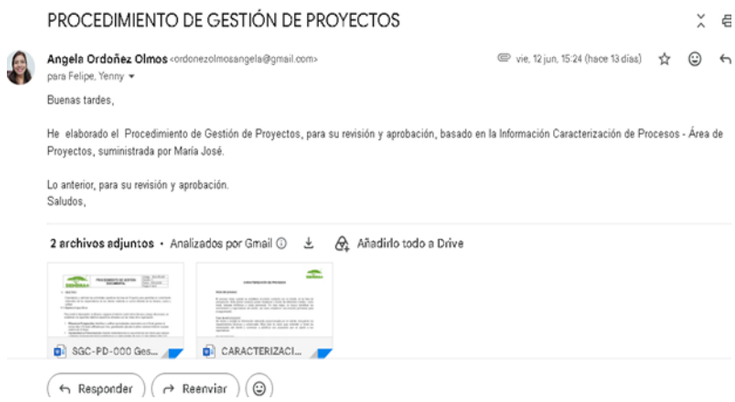
4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JUNIO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
➢ Brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa en la revisión, actualización y estructuración del procedimiento de Atención al Ciudadano PQRS. ➢ Construcción y redacción del Procedimiento de Comunicaciones (internas y externas).	**Semana 1: Del 1 al 5 de junio 2026** • Diagnóstico, diseño y estructuración del borrador inicial para el Procedimiento de Atención al Usuario, definiendo canales de servicio. • Diagnóstico, diseño y estructuración del borrador para el Procedimiento de Comunicaciones.  Angela Ordoñez Olmos <ordonezolmosangela@gmail.com> para Yenny, Felipe Buenas noches, Adjunto procedimi Un archivo adj de: Angela Ordoñez Olmos <ordonezolmosangela@gmail.com> para: Yenny Ojeda <directoradministrativo@siembramas.co>, Felipe Peñalosa <coordinadordeproyectos@siembramas.co> fecha: 3 jun 2026, 0:55 asunto: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO INTERNO (REVISIÓN) enviado por: gmail.com PROCEDIMIENTO PQR Recibidos × Felipe Peñalosa para mí, Roberto, Yenny Estimada Angela por favor puedes subir este procedimiento de PQR a la carpeta de SGC Gracias Cordialmente, SIEMBRA+ FELIPE PEÑALOSA SANTA COORDINADOR GESTIÓN DE PROYECTOS SIEMBRA+ PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PQRSD Código: SGC-PD-005 Versión: 2 Fecha: 30/10/2025 Página 1 de 4 1. OBJETIVO Establecer las directrices para la recepción, radicación, asignación, trámite, seguimiento, respuesta y archivo de los ciudadanos y demás interesados externos a las PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) que recibe SIEMBRA MÁS S.A.S,

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">➢ Elaboración del Procedimiento de Gestión de Proyectos, documentando las fases y el flujo administrativo técnico.</td><td>Semana 2: Del 2 de junio al 12 de junio 2026

• Construcción formal del borrador del Procedimiento de Gestión de Proyectos, documentando directrices de control, asociados y metodologías de gestión.
• Revisión técnica y de estilo del documento base para asegurar su correcta codificación dentro del Sistema de Gestión Integrado.
• Participación en reuniones técnicas con la Coordinación de Gestión de Proyectos para validar que el diseño documental responda a la realidad operativa del área.</td></tr>
<tr><td>
</td></tr>
<tr><td>➢ Mesa de Trabajo y Co-creación, Ajuste y Control de Cambios con el Coordinador de Proyectos y Asesor Externo: “Procedimiento de Gestión de Proyectos”.

➢ Diseño y estructuración del formato Checklist de Expediente de Proveedores para el control documental comercial.</td><td>Semana 3: Del 15 de junio al 19 de junio 2026

• Diseñar la arquitectura digital de las herramientas (Excel) incluyendo campos claves.
• Agrupar y clasificar la documentación comercial requerida para la contratación de terceros (p. ej., portafolio, estados financieros, certificaciones bancarias, antecedentes).


</td></tr>
<tr><td>➢ Diseño y elaboración del formato Checklist de Expediente Laboral para la auditoría y organización de historias laborales</td><td>Semana 4: Del 25 al 30 de mayo 2026

➢ Codificar y tipificar los nuevos formatos bajo la estructura documental de la organización, asegurando su control de versiones y disponibilidad para futuras auditorías.
➢ Organizar de forma cronológica los soportes de las historias laborales de los colaboradores (p. ej., hoja de vida, exámenes de ingreso, afiliaciones, contratos, inducción) para mitigar riesgos ante eventuales auditorías.


</td></tr>
</table>

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS



NOTA: Se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

4.2 NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.
(En caso contrario describir la situación y las acciones de la supervisión)

5. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

- **A.** Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- **B.** Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- **C.** Verificación del pago de Estampillas
- **D.** Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
- **E.** Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
- **F.** Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
- **G.** Trámite de reconocimiento y pago de honorarios ante la Oficina de Contabilidad

Y todas las demás obligaciones del contrato establecidas en los Estudios Previos, Anexos, y el Manual de Contratación.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes)

NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, quien actúa en nombre y representación de la empresa **SIEMBRA MÁS S.A.S**, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo, y verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla, certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

7. ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla (sin intereses)
1	9500482459	29-01-2026	508.300
2	9499089176	25-02-2026	508.300
3	9501911306	30-03-2026	508.300
4	9501911366	30-04-2026	508.300
5	9595495047	27-05-2026	508.300
6	9506945467	25-06-2026	508.300
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		**$3.049.800**

(La sumatoria total de las planillas sin intereses debe ser igual al pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato)

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS

NOTA: *Aplica para persona natural. Para persona jurídica, anexar certificación del pago de planillas de Seguridad Social por parte del Representante Legal y/o Revisor Fiscal con los soportes asociados.*

Se firma en la ciudad de Barranquilla – Atlántico, a los TREINTA (25) días del mes JUNIO de 2026

VALENTINA QUIÑONES	ANGELA ORDOÑEZ O.
C.C. No. XXXXXXX de XXXXXXXX	C.C. No. 32.757.981 de Barranquilla
FIRMA DEL SUPERVISOR	FIRMA DEL CONTRATISTA