



## INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: F-GJ-05

Versión: 05

Fecha de  
Aprobación:  
22/05/2025

Página 1 de 6

INFORME DE SUPERVISIÓN N°	6	FECHA DEL INFORME <sup>1</sup>	1 de julio de 2026
PARA	ESTEFANIA URIBE ZAPATA		

### 1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO N.º	34/2026
FECHA DEL CONTRATO:	16 de enero de 2026
CONTRATISTA:	Brahym Esteban Jerez Yepes
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	1039459816
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO LOGISTICO PARA LA EMPRESA ENVIASEO E.S.P
VALOR DEL CONTRATO:	\$34.979.285
VALOR ADICION CONTRATO:	N/A
FECHA DE LA ADICIÓN:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$34.979.285
FECHA DE ACTA DE INICIO <sup>2</sup> :	16 de enero de 2026
PLAZO DEL CONTRATO <sup>3</sup> :	11 MESES

### 2. SEGUIMIENTOS

De acuerdo con el Manual Interno de contratación y Manual de Supervisión e interventoría Acuerdo N° 06 de julio de 2013 y según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual "(...). La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, enunciado en el presente informe (...)", según los siguientes ítems:

#### 2.1. Período de supervisión<sup>4</sup> (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del **1 de junio de 2026 al 30 de junio de 2026**

#### 2.2. Novedades (Seguimiento administrativo):

- Las garantías contractuales siguen aún vigentes, sin novedad alguna
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.
- Se ha verificado el pago de impuestos aplicados en cada pago al contratista.

SUSPENSION		
Fecha suspensión	Fecha Reinicio	Motivo
N/A	N/A	N/A

<sup>1</sup> Dar clic sobre la fecha y seleccionar el día usando el calendario

<sup>2</sup> Fecha de acta de inicio del contrato.

<sup>3</sup> Tener en cuenta el plazo estipulado en la minuta del contrato.

<sup>4</sup> En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.

**2.3. Cumplimiento de obligaciones (seguimiento técnico)<sup>5</sup>:**

<b>OBLIGACIONES GENERALES</b> (Establecer de acuerdo con la minuta del contrato)	<b>OBLIGACIONES EJECUTADAS EN EL PERIODO<sup>5</sup></b> (Ejecutada / No ejecutada / observación)
Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.	CUMPLIDA
Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas	CUMPLIDA
Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los términos de referencia, a los estudios previos, anexo técnico, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista.	CUMPLIDA
Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	CUMPLIDA
Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 compilado por el Decreto 1072 de 2015 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados a los Sistemas de Seguridad Social Integral.	CUMPLIDA
Presentar la cuenta de cobro o factura, de acuerdo con las directrices de la supervisión del contrato y conforme con los tiempos establecidos para el pago del contrato y por la entidad acorde al cierre contable establecido para cada mes.	CUMPLIDA
Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato.	CUMPLIDA
Asistir a las reuniones acordadas.	CUMPLIDA
Atender las recomendaciones que le efectúe ENVIASEO E.S.P por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.	CUMPLIDA
El contratista no podrá ceder el contrato total o parcialmente a persona alguna.	CUMPLIDA
No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.	CUMPLIDA
Realizar y aportar las certificaciones de pago de impuesto y estampillas, además adquisición de garantías necesarias para el inicio del contrato en los tiempos definidos para el trámite de los mismo.	CUMPLIDA
El CONTRATISTA se compromete y obliga frente a ENVIASEO a mantener indemne a la entidad estatal de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros), provenientes de terceros, que tenga como causa las actuaciones y omisiones ocasionadas por el Contratista, subcontratista o sus proveedores durante la ejecución de del contrato	CUMPLIDA
Suscribir, dentro del término estimado para ello en la invitación privada, la correspondiente acta de inicio so pena de las multas y demás sanciones establecidas.	CUMPLIDA
Dar cumplimiento a lo estipulado en el Capítulo 6. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- LEY 1072 DE 2015. (en caso de aplicar)	CUMPLIDA
Contar con los elementos de protección y seguridad laboral necesarios para ejecutar las actividades contratadas, para cada una de las	CUMPLIDA

<sup>5</sup> Detallar si las obligaciones fueron o no fueron ejecutadas, justificando las acciones realizadas o el por qué no se han ejecutado en el periodo del presente informe

personas que empleara en el desarrollo del contrato. (en caso de aplicar)	
Contar con el permiso del Ministerio de Trabajo - Dirección Territorial, para laborar horas extras en caso de que se requieran. (en caso de aplicar)	CUMPLIDA
Devolver al final del contrato toda la información que se produzca como consecuencia o con ocasión del presente contrato.	CUMPLIDA
Cumplir con el Manual de Imagen Institucional de Enviaseo E.S.P., para el personal y vehículos requeridos en obra. (en caso de aplicar)	CUMPLIDA
Las demás que sean de la naturaleza del presente contrato.	CUMPLIDA
Todas las demás que sean requeridas por ENVIASEO E.S.P para el presente contrato	CUMPLIDA
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	
Tener disponibilidad para la prestación del servicio en atención de servicio al cliente interno y externo.	CUMPLIDA
El contratista debe garantizar la entrega al supervisor del contrato, de un reporte detallado el último día del mes, de las actividades realizadas con relación al contrato y anexar fotografías.	CUMPLIDA
<b>Control y registro de inventarios:</b> *Registrar en el sistema ERP las entradas y salidas de bienes, garantizando la precisión y actualización de la información. * Realizar la codificación y clasificación adecuada de los bienes en el almacén según los procedimientos internos. *Mantener un registro detallado de los movimientos de inventario para facilitar su consulta y auditoría.	CUMPLIDA
<b>Gestión del almacenamiento:</b> *Organizar y optimizar el espacio en el almacén, asegurando la adecuada disposición y conservación de los bienes. *Implementar sistemas de identificación (etiquetado, codificación) que permitan una rápida localización y distribución de los productos	CUMPLIDA
<b>Procesos de ingreso de bienes:</b> *Verificar la correspondencia entre las órdenes de compra y los bienes recibidos, notificando discrepancias o daños. * Inspeccionar la calidad y el estado de los bienes en el momento de su recepción.	CUMPLIDA
<b>Distribución y entrega:</b> *Apoyar la entrega de bienes a las áreas correspondientes, asegurando que se cumplan los plazos y especificaciones. *Llevar un control documental de las entregas realizadas, incluyendo destinatario, fecha y cantidad.	CUMPLIDA
<b>Propuesta de mejoras:</b> *Identificar oportunidades para optimizar los procesos logísticos y administrativos relacionados con el almacén. *Diseñar e implementar ajustes a los procedimientos internos, en colaboración con la Dirección Administrativa y Financiera	CUMPLIDA
<b>Desarrollo de procedimientos y controles:</b> *Mantener controles internos que mitiguen riesgos asociados con la gestión de inventarios, como pérdidas, deterioros o errores en registros. *Documentar y actualizar los procedimientos relacionados con el manejo de bienes, en línea con las normativas vigentes	CUMPLIDA
<b>Manejo de herramientas ofimáticas y ERP:</b> *Utilizar herramientas ofimáticas (Excel, Word, etc.) y software ERP para generar reportes, analizar datos y registrar transacciones. *Generar informes periódicos sobre el estado del inventario y los procesos del almacén.	CUMPLIDA



## INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: F-GJ-05

Versión: 05

Fecha de Aprobación:  
22/05/2025

Página 4 de 6

<b>Apoyo a procesos administrativos:</b> *Brindar soporte administrativo en tareas complementarias relacionadas con el área financiera y logística. *Participar en reuniones y capacitaciones para mejorar la calidad del servicio y proponer iniciativas de mejora	CUMPLIDA
<b>Cumplimiento normativo:</b> *Asegurar que todas las actividades relacionadas con la logística y el almacén cumplan con la normatividad vigente aplicable al sector público y empresarial.	CUMPLIDA
<b>Trabajo en equipo:</b> *Colaborar con los miembros del equipo de la Dirección Administrativa y Financiera para garantizar el logro de los objetivos del área. *Participar activamente en actividades de integración y desarrollo de procesos transversales dentro de la organización.	CUMPLIDA
<b>OBLIGACIONES SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (SST)</b>	
<b>OBLIGACIONES AMBIENTALES</b>	
<b>OBLIGACIONES TICs</b>	

#### 2.4. Seguridad social (Seguimiento administrativo):

El contratista cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

<b>Obligado a Presentar Seguridad Social</b>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Diligencie el cuadro
	No	<input type="checkbox"/>	Omita el cuadro

  

PERSONA NATURAL		PERSONA JURÍDICA		SI	NO
Número de planilla	85493975	Cedula de Representante Legal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Período de Cotización	Mayo	Certificado de Revisor Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha de pago	2 de junio de 2026	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Valor base de cotización	\$508.300	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Valor aporte Salud	\$218.900		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Valor aporte pensión	\$280.200	Período de Cotización		Mayo	
Valor aporte ARL	\$9.200				
Tipo de riesgo ARL	Riesgo mínimo				
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato (cuando aplique)		Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato (cuando aplique)			



## INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: F-GJ-05  
Versión: 05  
Fecha de Aprobación:  
22/05/2025  
Página 5 de 6

Pago acta 1	1	\$	1.589.967	50.0%
Pago acta 2	2	\$	3.179.935	
Pago acta 3	3	\$	3.179.935	
Pago acta 4	4	\$	3.179.935	
Pago acta 5	5	\$	3.179.935	
Pago acta 6	6	\$	3.179.935	
Valor total actas de pago		\$	17.489.642	
Valor por ejecutar del contrato		\$	17.489.643	

### 2.5. Valor por pagar (Seguimiento financiero y contable):

	DESCRIPCION	VALOR
1	Valor contrato	\$34.979.285
2	Adición	\$0
Valor Total		\$34.979.285

#### 2.5.1. Justificación adición: (Si aplica)

- N/a

#### 2.5.2. Descripción de pagos:

### 2.6. Otros seguimientos Administrativos:

- Las garantías contractuales siguen aún vigentes, sin novedad alguna
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.

### 2.7. Seguimiento jurídico

- Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición.
- Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.

**2.8. Adiciones, prórrogas o modificaciones<sup>6</sup>:**

Numero modificación	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)	
N/A	N/A	N/A	Adición (valor)	<input type="checkbox"/>
			Adición y prórroga (valor y tiempo)	<input type="checkbox"/>
			Prórroga (tiempo)	<input type="checkbox"/>
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)	<input type="checkbox"/>

**2.9. Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables<sup>7</sup>**

**2.10. Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables**

2.10.1. **Requerimientos:** dentro de la ejecución del contrato se sostuvo varias reuniones con el operador del contrato

2.10.2. **Recibido a satisfacción:** Si  No

**3. DOCUMENTOS ANEXOS**

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o Certificación)
- Informe de Actividades del contratista/asociado con sus evidencias si a ello hubiere lugar
- Factura o cuenta de cobro

FIRMA

**NOMBRE DEL SUPERVISOR.**  
**ANDRES FELIPE CARVAJAL VILLA**  
 P.U GESTIÓN DE COSTOS Y BIENES

<sup>6</sup> Se deberá señalar si se han realizado adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato/convenio, establecer el N° del acta, la fecha y las novedades en caso de que aplique.

<sup>7</sup> Se podrán relacionar observaciones adicionales de acuerdo con el manual de supervisión e interventoría de Enviaseo.