MONTERÍA AMABLE
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Alcaldía de MONTERÍA

INFORME DE SUPERVISIÓN N°6

DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°CD-MCA-012-2026
ENTRE MONTERIA CIUDAD AMABLE – FRANKLIN ALONSO LOPEZ GUTIERREZ

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	20 DE JUNIO DE 2026 – 19 DE JULIO DE 2026.	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [ ]	NO [x]

DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LUIS ARMANDO DIAZ RAMIREZ
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO:	GERENTE (e)

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

NUMERO DE CONTRATO:	CD-MCA-012-2026
CONTRATISTA:	FRANKLIN ALONSO LOPEZ GUTIERREZ
CC/NIT:	1.063.647.448
VALOR:	VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($23,683.695)
PLAZO INICIAL:	Siete (07) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	20 DE ENERO DE 2026.
FECHA PRESENTE INFORME	21 DE JULIO DE 2026.
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

En desarrollo y cumplimiento a las obligaciones contractuales contempladas en CLÁUSULA SEPTIMA–SUPERVISIÓN Y CONTROL: De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, MONTERIA CIUDAD AMABLE, me ha designado como supervisor del contrato a partir del **20 DE ENERO de 2026** correspondiente la fecha de ACTA DE INICIO, por lo que me permito hacer constancia que desde la fecha designada he ejercido la supervisión y el control del presente contrato, vigilando el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, verificando el cabal cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Se hace constar que, en el desarrollo del contrato suscrito, EL CONTRATISTA de manera independiente, sin que exista subordinación y utilizando sus propios medios, cumplió con las obligaciones contenidas en el contrato por lo tanto CUMPLE con los requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros, contemplados en el contrato.

El contratista para el periodo informado, manifestó que cumplió con lo dispuesto en la CLÁUSULA QUINTA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA del anexo de condiciones contractuales del Contrato de Prestación de Servicios No. CD-MCA-012-2026, absteniéndose en lo sucesivo de efectuar para sí o para terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación de información que llegó a su conocimiento con ocasión de la ejecución del objeto contratado, desarrollando así mismo las siguiente

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLIÓ SATISFACTORIO	NO CUMPLIÓ	NO APLICA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
OBLIGACIONES					
1)	Brindar apoyo y acompañamiento en el manejo y administración del archivo de Montería Ciudad Amable S.A.S., respetando los reglamentos, normas, procedimientos, trámites y procesos establecidos para ello.	x			Actualizo el libro de cámara de comercio que contiene las actas de junta directiva y asambleas generales anexó los folios N°1200 al N°1203.

2)	Mantener a disposición de la entidad y sus diferentes áreas y dependencias, la información del material archivado, entregando con oportunidad los expedientes y/o documentos requeridos, de conformidad con las necesidades del servicio, respetando los reglamentos, normas, procedimientos, trámites y procesos establecidos para ello.	x			El día 03 de julio de 2026, envió correo electrónico a Paula García – control interno de la entidad con la siguiente información: Nombramientos miembros de junta directiva MCA. El día 07 de julio de 2026, envió correo electrónico a Yovany Valverde – contador de la entidad con la siguiente información: Actas de asamblea generales vigencia años 2025 y 2026. El día 08 de julio de 2026, envió correo electrónico a Sara Doria – coordinadora área administrativa de la entidad con la siguiente información: Acta de junta directiva N°95. El día 14 de julio de 2026, envió correo electrónico al ingeniero director del área técnica de la entidad con la siguiente información: Actas finales numéricas calle 26, calle 24 y 27 y CISC castellana. El día 17 de julio de 2026, envió correo electrónico Al revisor fiscal de la entidad con la siguiente información: ACTAS CAMARA COMERCIO FOLIOS 1200 - 1203 - ASAMBLEA GENERAL 66.
3)	Realizar acompañamiento a las diferentes áreas de Montería Ciudad Amable S.A.S., en la transferencia documental al depósito de archivo de la entidad.	x			El día 16 de julio recibió transferencia documental del área técnica con los expedientes de las memorias de cálculo estructural obra patio taller
4)	Velar por mantener debidamente actualizado el inventario del archivo de Montería Ciudad Amable S.A.S. Para lo anterior, deberá recibir los documentos e incorporarlos en los respectivos expedientes y/o unidades de almacenamiento, velando por la conservación y mantenimiento de la totalidad de la documentación.			x	Durante este periodo el contratista no desarrolló actividades para el cumplimiento de esta obligación"

5)	Aplicar los procedimientos de disposición final para las series documentales, establecidos en la tabla de retención documental de Montería Ciudad Amable S.A.S	X			Para el desarrollo de esta obligación el contratista realizó las siguientes actividades. Aplicó los procedimientos de disposición final para las series documentales, establecidos en la tabla de retención documental de la entidad
6)	Llevar debidamente actualizado el respectivo control de préstamos de expedientes y/o documentos requeridos por las diferentes áreas y dependencias de Montería Ciudad Amable S.A.S.			x	Durante este periodo el contratista no desarrolló actividades para el cumplimiento de esta obligación"
7)	Apoyar en la elaboración de los certificados laborales de funcionarios y/o contratistas de Montería Ciudad Amable S.A.S.	x			El día 30 de junio de 2026. Elaboró certificado laboral servidor público ANDRES RENALDO SILVA VILLEGAS – director técnico El día 30 de junio de 2026. Elaboró certificado laboral servidor público ANDRES RENALDO SILVA VILLEGAS – Gerente El día 15 de julio de 2026. Elaboró certificado laboral servidor público LUIS ARMANDO DIAZ RAMIREZ
8)	Apoyar a Montería Ciudad Amable S.A.S. en la digitalización de todos los documentos propios de la entidad, de acuerdo a las solicitudes de las distintas áreas y dependencias, con el fin de mantener el sistema de gestión documental debidamente actualizado.	x			Durante este periodo digitalizo expedientes para ingresar en el programa "SGD", documentos correspondientes a todas las modalidades de contratación para la publicación de la página del Secop II y documentos solicitados por los contratistas
9)	Mantener en orden y en adecuada conservación los equipos y sitio de trabajo asignados, reportando cualquier anomalía que se presente.	x			Mantuvo en orden y en adecuada conservación los equipos y sitio de trabajo asignados.
10)	Realizar apoyo en las campañas de sensibilización para la entrada en operación del sistema y demás actividades de formación ciudadana que realice la entidad.	x			El día 22 de junio de 2026 participó de la actividad "Sensibilizar a los usuarios del transporte público colectivo sobre la importancia de utilizar adecuadamente el transporte público colectivo
11)	Cumplir con las demás designadas por el supervisor, que estén relacionadas con el objeto contractual, con calidad, oportunidad y eficiencia.			x	Durante este periodo el contratista no desarrolló actividades para el cumplimiento de esta obligación"

12)	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. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.	x			Durante este periodo no recibió peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho

Por lo anterior, certifico que EL CONTRATISTA CUMPLIÓ a satisfacción las especificaciones contenidas en el contrato y cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el **sexto pago** del contrato CD-MCA-012-2026.

LUIS ARMANDO DIAZ RAMIREZ
Supervisor.