Puerto López (Meta), 28 de agosto de 2026.

INFORME PARCIAL No. 01 DE SUPERVISOR
PERIODO DEL 27 DE JULIO DE 2026 AL 28 DE AGOSTO DE 2026

1. ***CONDICIONES DEL CONTRATO***

A continuación, se relacionan datos generales del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. 24 DEL 27 DE JULIO DE 2026.

CONTRATANTE	**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE PUERTO LÓPEZ "ESPUERTO S.A. E.S.P."** **NIT No. 900.237.479 – 7** **Representante Legal** **ROBERT ESNEYDER CAMPOS NAVARRO** **C.C. No. 1.121.862.755 de Villavicencio - Meta.**
CONTRATISTA	SARA CAMILA RAMIREZ GONZALEZ C.C. No. 1.003.258.269 de Puerto López (Meta) Calle 6 a # 16-30 Mangos CS 4 **Sararamirez0404@gmail.com** Celular: 3209021241
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA JURIDICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PUERTO LÓPEZ – ESPUERTO S.A. E.S.P. EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES JURÍDICAS, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN SECOP, SIA OBSERVA Y DEMÁS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	*SIETE MILLONES SEIS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS ($7.006.320,00) M/CTE*
PLAZO INICIAL	TRES (3) MESES CONTADOS A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FORMA DE PAGO	ESPUERTO S.A. E.S.P. CANCELARA AL CONTRATISTA EL VALOR DEL CONTRATO MEDIANTE TRES (3) PAGOS DE DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($2.335.440,00).
FECHA DEL CONTRATO	27 DE JULIO DE 2026
FECHA DE INICIO	27 DE JULIO DE 2026

ELABORÓ
Mabel Julieth Umaña González – Jefe Oficina Asesora Jurídica

FECHA DE TERMINACION INICIAL	26 DE OCTUBRE DE 2026
SUPERVISOR	MABEL JULIETH UMAÑA GONZALEZ

2. ***BALANCE FINANCIERO***

El análisis se realizó a partir del balance del contrato de prestación de servicio teniendo en cuenta el presupuesto inicial como base para el control de costos, el resumen es el siguiente:

VALOR INICIAL CONTRATO	**$7.006.320.00**
VALOR PAGADO ACTAS ANTERIORES	-
(%) EJECUCIÓN	**33.33**
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	**$2.335.440,00**
VALOR EJECUTADO	**$2.335.440,00**
SALDO DEL CONTRATO	**$4.670.880.00**

MABEL JULIETH UMAÑA GONZALEZ, la Jefe Oficina Asesora Jurídica de la empresa de servicios públicos de Puerto López "ESPUERTO S.A E.S.P." NIT 900.237.479-7, quien obra como SUPERVISORA del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. 24 DEL 27 DE JULIO DE 2026, manifiesta que la señora **SARA CAMILA RAMIREZ GONZALEZ** identificada con C.C. No. 1.003.258.269 de Puerto López (Meta), en calidad de Contratista, ha cumplido de manera satisfactoria con el objeto del contrato, prestando de manera eficiente, cumplida y adecuada con el servicio contratado, cuyo objeto es el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA JURIDICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PUERTO LÓPEZ – ESPUERTO S.A. E.S.P. EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES JURÍDICAS, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN SECOP, SIA OBSERVA Y DEMÁS SISTEMAS INSTITUCIONALES.**

ACTIVIDADES EJECUTADAS.

Realizo las siguientes actividades en el periodo comprendido entre el **27 julio de 2026 al 28 de agosto de 2026.**

No.	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN

ELABORÓ
Mabel Julieth Umaña González – Jefe Oficina Asesora Jurídica

1	Prestar apoyo en la revisión jurídica de los documentos administrativos y contractuales que se tramiten en la Entidad, verificando su cumplimiento con el Manual de Contratación, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables	En el presente periodo, apoyé en la elaboración, y verificación de contratos con sus anexos contractuales que fueran coherentes y pertinentes conforme al manual de contratación vigente de la entidad y la normatividad legal de los siguientes contratos. CPS Nª. 21-22-23-24-25 y Arriendo1.
2	Brindar apoyo en la elaboración y estructuración de minutas contractuales y demás documentos que se requieran dentro de las diferentes etapas de los procesos de contratación.	En el presente periodo se estructuraron y elaboraron minutas contractuales y demás documentos requeridos en las diferentes etapas de contratación.
3	Apoyar la gestión documental de la dependencia jurídica mediante la recepción, radicación, clasificación, organización, actualización y conservación del archivo físico y digital correspondiente a los asuntos administrativos y contractuales.	En el presente periodo se realizó apoyo enfocado en la organización, actualización, recopilación y conservación de los documentos del área jurídica, tanto en el archivo digital y físico.
4	Prestar apoyo en la atención oportuna de los requerimientos de información formulados por las dependencias de la Entidad y por los organismos de control, realizando la búsqueda, recopilación, organización y suministro de la documentación e información solicitada.	En el presente periodo se presto apoyo en la contestacion de informacion, requerimientos, solicitudes, derecho de peticion y suministros de documetacion solicitada en el terminos establecidos.

ELABORÓ
Mabel Julieth Umaña González – Jefe Oficina Asesora Jurídica

5	Garantizar la adecuada custodia, confidencialidad, reserva y protección de la información y documentación institucional a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a las disposiciones legales y políticas internas de la Entidad	En el periodo presente, realice la custodia de la información a la que tenía acceso, garantizando la confidencialidad, reserva y manejo adecuado de los documentos y datos de la entidad.
6	Apoyar la consolidación, organización y verificación de la información requerida para su reporte en la plataforma SIA Observa, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su cargue.	En el presente periodo se realizó apoyo en la recopilación y actualización de los documentos contractuales para que se procediera a reportar en las plataformas de sia observa y secop los siguientes contratos. CPS Nª. 21-22-23-24-25 y Arriendo1.
7	Asumir, bajo su exclusiva responsabilidad, el suministro de los equipos, herramientas, medios tecnológicos y demás recursos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad	En el presente periodo asumí bajo mi responsabilidad el suministro de lo quipos y medios tecnológicos, para cumplir con la ejecución del contrato.

ELABORÓ
Mabel Julieth Umaña González – Jefe Oficina Asesora Jurídica

8	Realizar los informes parciales de actividades y registro fotográfico, de acuerdo con los lineamientos definidos por el supervisor del contrato.	En el presente periodo, realice el informe parcial de acuerdo con las actividades, registro fotográfico y con los lineamientos definidos por la supervisora del contrato

3. ***RELACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES***

Se presenta planilla de JULIO; de tal forma que se garantiza que el contratista cuenta con los servicios de Seguridad Social para el presente periodo de ejecución. (SARA CAMILA RAMÍREZ GONZÁLEZ C.C No. 1.003.258.269 de Puerto López - Meta).

No. PLANILLA	SALUD		PENSION		VALOR RIESGOS	TOTAL A PAGAR
	EPS	VALOR	PENSION	VALOR		
JULIO 9510053793	NUEVA EPS	$220,400	PROTECCION	$282,200	COLPATRIA $43,000	$541.800

TOTAL	$545,600

El contratista hace relación de la entrega de los servicios contratados en el informe de actividades y demás documentos para soporte de la ejecución del contrato.

MABEL JULIETH UMAÑA GONZALEZ

SUPERVISORA

ELABORÓ
Mabel Julieth Umaña González – Jefe Oficina Asesora Jurídica