RECIBIDO 11 NOV 2026

INFORME SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Versión: 1

Código: F-GA-002 **Vigente desde: 2021-06-01**

INFORME No:	3	PERIODO A PAGAR	DEL 13 DE OCTUBRE AL 12 DE NOVIEMBRE	FECHA INFORME	NOVIEMBRE DE 2026

INFORMACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO							
NÚMERO CONTRATO	080	TIPO CONTRATO:	CPS	X	CONTRATO		
OBJETO CONTRATCTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO, DE ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CALARCÁ E.S.P., DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA.						

FECHAS				DURACIÓN CONTRATO		
	AÑO	MES	DÍA		MESES	DÍAS
SUSCRIPCIÓN:	2026	08	12	INICIAL	4	15
INICIO:	2026	08	12	SUSPENSIÓN		
FINALIZACIÓN:	2026	12	26	PRÓRROGA		
No. CDP: 480	2026	08	4	INFORME		
No. RP: 461	2026	08	12	REQUIERE		PRESENTÓ

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA					
NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:			MARÍA DEL MAR GONZÁLEZ RESTREPO		
IDENTIFICACIÓN:		NÚMERO:	1.116.245.540	DE:	Tuluá – Valle del Cauca
DIRECCIÓN:	Barrio Rincón del Bosque Mz 10 Casa 100	CIUDAD/DEPARTAMENTO:			Calarcá – Quindío
TELÉFONO FIJO:	N/A	CELULAR:	3187305596	FAX:	
CUENTA BANCARIA		NÚMERO:	77848563016 (Ahorros)	BANCO:	Bancolombia
INFORMACIÓN TRIBUTARIA				Actividad IICA- Código CIIU	
				COD.	0090
				TARIFA	N/A

INFORMACIÓN INTERVENTOR / SUPERVISOR					
NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:	YEFFERSON DONCEL OLARTE				
CARGO/DEPENDENCIA:	Director Comercial (Encargado)				
CÉDULA: 1.096.006.684		TELÉFONO:	7421114	EXT.	

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO		
Valor inicial de al orden y/o contrato.	$	9,922,500.00
Anticipo	$	-
Adiciones	$	-
Primero pago	$	2,205,000.00
Segundo pago	$	2,205,000.00
Tercer pago		
Cuarto pago		
Quinto pago		
Sexto pago		
Septimo pago		
Valor a pagar en el presente informe	$	2,205,000.00
Saldo después del presente informe	$	3,307,500.00

INFORME INTERVENTOR / SUPERVISOR (Obligaciones Cumplidas)		
Avance del contrato por actividad		
Obligaciones del contrato	Actividades desarrolladas	Observaciones del supervisor

1. Apoyar la organización, actualización, consolidación, control de la información, revisión y consolidación de informes, reportes, estadísticas, indicadores y demás documentos que se generen en los procesos de la Dirección Comercial.	Durante el periodo reportado, la contratista apoyó a la Dirección Comercial de EMPRESAS PÚBLICAS DE CALARCÁ E.S.P. en la organización, actualización, consolidación y control de la información correspondiente a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQR) radicadas ante la dependencia. En particular, participó en la generación de informes y cuadros comparativos de los índices y métricas de PQR del mes de octubre, contrastando la vigencia 2025 frente a la vigencia 2026, consolidando y verificando la información y permitiendo identificar variaciones y tendencias que sirven como insumo para el seguimiento de indicadores y la toma de decisiones de la dependencia.	Se evidenció el cumplimiento de esta obligación conforme a las actividades desarrolladas y a los soportes aportados por la contratista.
2. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades operativas y administrativas relacionadas con los procesos de atención al usuario, facturación, recaudo, recuperación de cartera, micromedición y demás procesos que integran la Dirección Comercial, conforme a las necesidades del servicio.	Se brindó apoyo a la ejecución de las actividades operativas y administrativas relacionadas con los procesos de atención al usuario y facturación de la Dirección Comercial. La contratista adelantó la gestión de las solicitudes presentadas por los usuarios relacionadas con predios desocupados, cambios de nomenclatura y cambios de nombre del titular del servicio, verificando la información en el software comercial de EMCA	Se evidenció el cumplimiento de esta obligación conforme a las actividades desarrolladas y a los soportes aportados por la contratista.
3. Apoyar la gestión documental y el trámite oportuno de las solicitudes, requerimientos y demás actuaciones administrativas que se adelanten en la Dirección Comercial, de conformidad con los procedimientos internos de la empresa.	Se apoyó la gestión documental y el trámite oportuno de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQR) radicadas ante la Dirección Comercial, proyectando y dando respuesta a los requerimientos asignados relacionados con predios desocupados, cambios de nomenclatura, cambios de nombre de titular y solicitudes de duplicado de facturas. La contratista adelantó el registro, seguimiento y respuesta de dichos requerimientos dentro de los términos legales y conforme a los procedimientos internos definidos por EMPRESAS PÚBLICAS DE CALARCÁ E.S.P., garantizando la debida conservación y	Se evidenció el cumplimiento de esta obligación conforme a las actividades desarrolladas y a los soportes aportados por la contratista.
4. Atender las demás actividades de apoyo administrativo, asuntos de archivo, organización y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual y que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección Comercial.	En su calidad de auxiliar administrativa, la contratista atendió las demás actividades de apoyo administrativo, archivo y organización que le fueron asignadas por el supervisor del contrato. Entre ellas se destaca el apoyo en la preparación y consolidación de la información requerida para los informes comparativos de PQR del mes de octubre (2025 frente a 2026), el ordenamiento y archivo de los soportes de las respuestas emitidas a los usuarios y de los duplicados de facturas enviados, así como el acompañamiento operativo a los procesos de la dependencia durante el periodo contractual reportado.	Se evidenció el cumplimiento de esta obligación conforme a las actividades desarrolladas y a los soportes aportados por la contratista.
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

Aportes Seguridad social

		Valor	Periodo	No. Comprobante	Fecha pago
Salud	$	218,900.00	OCTUBRE DE 2026	9513193629	06/11/2026
Pensión	$	280,200.00	OCTUBRE DE 2026	9513193629	06/11/2026
ARL	$	9,200.00	OCTUBRE DE 2026	9513193629	06/11/2026

Pensionado		**Certificación**	
Certificación del Revisor Fiscal (solo personas jurídicas):			

Observaciones

El contratista presentó informe			El informe cumple con lo estipulado en el contrato		
Se revisó la información tributaria en el RUT			Se remite para pago		

Anexos

FIRMA SUPERVISOR/INTERVENTOR	