ACTA DE SUPERVISIÓN No. 04

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ADM-112 de 2026

APROBADA FECHA 09-11-26 FIRMA

FECHA DE ELABORACIÓN: 9/11/2026

SUPERVISOR: MANUEL ALEJANDRO PATIÑO BUITRAGO-PROF. GESTION ADMINISTRATIVA
C.C. 1.094.906.847 de Armenia Quindío

CONTRATISTA: CLARA INES RIVERA SALGADO - C.C. 38.870.388

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASI COMO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE EJECUTA LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL PROYECTA".

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

Resumen de actividades realizadas durante el período comprendido Del 9 de octubre al 8 de noviembre de 2026.

INFORME DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	Apoyar la revisión y verificación de los informes de obra presentados por contratistas en cumplimiento de los planes, programas y proyectos que ejecuta la empresa, en el componente relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo	Durante el periodo reportado el contratista apoyó la revisión del informe en el componente de SST relacionado con: mejoramiento de la vía Buenavista-la cabaña, en el marco del proyecto denominado "mejoramiento de vías secundarias en los municipios del departamento del Quindío".
2.	Apoyar la elaboración y consolidación de los informes relacionados con el pago del riesgo V de los contratistas que desarrollan actividades de supervisión, de conformidad con la normatividad aplicable	El contratista entregó debidamente diligenciado el informe para pago del riesgo 5 del mes de octubre de 2026.
3.	Apoyar el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos asociados a las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), elaborando los informes y reportes requeridos sobre su avance y nivel de cumplimiento	El contratista apoyó con la revisión y evaluación de cumplimiento de los siguientes planes de trabajo: Sistemas: Se cuenta con 4 planes de trabajo, PETI, seguridad de la información, cargue en la página web y tratamiento de riesgos, al revisarlos pudo identificar que a la fecha hay tareas que no tienen cumplimiento, por lo cual hizo las recomendaciones al responsable para que los unificara.

		Todas las observaciones las realizó a los documentos y se informaron al responsable. Se revisó plan de trabajo del área archivística donde se hicieron las observaciones correspondientes al encargado de elaborarlo. Se revisó el plan de trabajo giros no presupuestales, el cual se encuentra al día. Revisó los Planes de trabajo del proceso de capacitación y bienestar los cuales tienen observaciones que se deben corregir.
4.	Apoyar al área administrativa y a la Gerencia en la elaboración de estudios previos, certificaciones, oficios, resoluciones, respuestas a derechos de petición y demás documentos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones	La contratita apoyo con la elaboración de los siguientes documentos: Proyección estudios previos de: 1-Estudios previos servicio catering y logística junta 2- estudios previos tiquetes octubre 3- estudios previos gasolina 4- Estudios previos proyectores 5-Estudios previos Angelica cabrera 6-Estudios previos Alan 7-oficios del área administrativa 8-Proyección oficio Requerimiento contraloría 9-solicitud modificatorio ceinsa 10-solicitud modificatorio fotoplanos 11-solicitud modificatorio unicopias 12-constancia salarios 13-Resolucion bonificación emi Olarte 14-Resolucion peritaje 15-resolucion bonificación Cristian David reyes 16-Resolucion día cívico 17-Resolucion permiso convención 18-Resolucion día de la familia 19-Resolucion pago de viáticos 20-Resolucion traslado reserva 21-Resolucion pago de viáticos 4 y 16 de octubre de 2026 Igualmente, con la ARL POSITIVA se hicieron las siguientes actividades: 1-24/10/2026 asesoría técnica 2-reporte accidente laboral 5/11/2026 Se hizo la programación para la realización de los exámenes médicos ocupacionales del personal de planta.

5.	Apoyar la evaluación y análisis de los reportes generados por los diferentes procesos de la Empresa, relacionados con indicadores de gestión, mapas de riesgos, Programa de Transparencia y Ética Pública, planes de mejoramiento y demás instrumentos de seguimiento institucional	El contratista apoyo con la revisión de los indicadores que reportan todos los procesos, mapas de riesgo y programa de transparencia y ética pública. Aquí dejo una observación relacionada con el programa de transparencia ya que control interno no ha realizado el seguimiento del mes de agosto de 2026.
6.	Apoyar la revisión, actualización, estandarización y normalización de los manuales de procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa	El contratista elaboró y/o actualizó los siguientes documentos: GG-D-01 Caracterización Gerencia General PI-D-01 Caracterización planeación institucional GA-D-01 Caracterización gestión administrativa GTO-D-01 Caracterización gestión técnica op GJC-D-01 Caracterización gestión jurídica GF-D-01 Caracterización financiera CI-D-01 Caracterización del proceso Mapa de procesos GJC-P-03-R-41 Acta de cierre expediente contractual GJC-P-03-R-40 solicitud de cotización GJC-P-03-R-35 Lista chequeo contratación ps jurídica
7.	Apoyar la programación, ejecución y documentación de auditorías internas de calidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y los requerimientos de la Gerencia, elaborando los informes y recomendaciones correspondientes	El contratista realizó las auditorias documentales a los procesos de: Gestión Jurídica y contratación Gestión Administrativa Control Interno Planeación Institucional Gerencia General Técnica y Operativa Estas auditorias hicieron un barrido documental a fin de identificar el estado de implementación de las políticas de

		MIPG y establecer las acciones de mejora necesarias a que haya lugar.
8.	Apoyar a la Gerencia en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa	La contratista formuló el plan estratégico institucional, el cual se enviará a gerencia para sus observaciones y definición del trámite para su revisión por parte de los líderes de procesos. El documento se envió a la contratista Rosali González para su revisión y observaciones.
9.	Apoyar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la empresa	La contratista hizo entrega del documento final del manual de funciones y competencias laborales el cual envío a la gerencia para su revisión y observaciones

PERIODO DE ACTIVIDADES: Comprendidas Del 9 de octubre al 8 de noviembre de 2026.

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución inicial del contrato es de cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la vigencia fiscal (2026).

VALOR CONTRATO: El valor del presente contrato asciende a la suma de DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 17.200.000) M/CTE, incluido IVA, impuestos o descuentos.

FORMA DE PAGO: Proyecta cancelará el valor del futuro contrato mediante CUATRO (4) pagos iguales mensuales vencidos, cada uno por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 4.300.000) M/CTE, incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades ejecutadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, en el que debe de constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley.

REGISTRO PRESUPUESTAL:
507 del 24/06/2026

Se revisó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y este corresponde al porcentaje que por ley debe ser exigido (Salud, Pensión y ARL), para el periodo que se está cobrando:

No. Planilla	Mes	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL
9507314943	Junio	218.900	280.200	9.200
9508951591	Julio	218.900	280.200	9.200
9511564350	Agosto	218.900	280.200	9.200
9511564475	Septiembre	218.900		9.200

PERIODO A PAGAR: Del 9 de octubre al 8 de noviembre de 2026.

VALOR A PAGAR: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($4.300.000)

NUMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	SALDO
1	$17.200.000	$ 4.300.000	$ 12.900.000
2	$17.200.000	$8.600.000	$8.600.000
3	$17.200.000	$12.900.000	$4.300.000
4	$17.200.000	$17.200.000	$0

MODO DE PAGO (Marcar con una X):

CHEQUE	
TRANSFERENCIA	X

En el caso de que el pago se realice a través de transferencia se deberá diligenciar la siguiente información:

Nombre del banco	Tipo de cuenta	No. de cuenta	Titular de la cuenta
DAVIVIENDA	AHORROS	136070458213	CLARA INES RIVERA SALGADO

(Nota 1: El supervisor del contrato en el caso de pagos mediante transferencias, deberá constatar en cada uno de los mismos que los datos de la cuenta correspondan a los establecidos en la minuta del contrato).

Nota 3: El contratista se compromete a entregar al supervisor del contrato dentro del término máximo señalado en el decreto No 1990 de 2016, copia del recibo de constancia del pago al sistema general de seguridad social integral y los intereses moratorios, si hubiere lugar a ello, del último periodo durante el cual se ejecutó el contrato; y esto con el fin de evidenciar que los mismos corresponden a la totalidad del aporte obligatorio establecido en la ley. Lo anterior, so pena de ser reportados ante la unidad Administrativa Especial De Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales De La Protección Social (UGPP)

Manuel Alejandro Patiño Buitrago
Supervisor (a)
Cédula:

SIGNAL SST

Clara Inés Rivera Salgado
Contratista
Cédula: