

**Apoyo a la gestión administrativa de la Empresa de Aseo y Servicios Públicos de Supía S.A  
E.S.P**

**Informe final**

Asesor Académico:

Gildardo Muñoz Gálvez

Asesor entidad:

Diana Lizeth Fernández Suarez

Nombre Alumna:

Yeimy Tatiana Sánchez Quintero

Programa Académico:

Administración Pública Territorial

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

Noviembre 2025

## **I. Resumen**

El presente informe final recoge la experiencia, los aprendizajes y los aportes realizados durante mi práctica administrativa en la Empresa de Aseo y Servicios Públicos de Supía S.A.S E.S.P., un espacio que me permitió acercarme de manera directa al funcionamiento real de la administración pública y comprender la importancia de una gestión documental responsable y transparente.

El propósito de este informe es presentar, de manera organizada y reflexiva, las actividades que desarrollé durante el periodo de práctica, entre las cuales se destacan la revisión física de expedientes contractuales, la verificación de documentos en las plataformas SECOP I y SIA Observa, el análisis de las resoluciones administrativas de la vigencia 2024 y el apoyo al área en el cargue y actualización de documentación pendiente. Estas tareas me permitieron identificar hallazgos, aportar soluciones y fortalecer los procesos de control interno de la entidad.

Como resultado del trabajo realizado, fue posible organizar y mejorar la trazabilidad de la información contractual, subsanar contratos incompletos, consolidar matrices documentales y acompañar a la entidad en su preparación para auditorías y requerimientos de los entes de control.

Más allá del componente técnico, la práctica se convirtió en un ejercicio de crecimiento personal y profesional que reafirmó mi vocación en el servicio público.

Este informe refleja no solo el cumplimiento de un proceso académico, sino también el compromiso, la responsabilidad y la sensibilidad con la que asumí cada una de las actividades, reconociendo la importancia del orden, la transparencia y la buena gestión en el fortalecimiento institucional.

## **II. Introducción**

La Empresa de Aseo y Servicios Públicos de Supía S.A.S E.S.P. es una entidad que cumple un papel fundamental en la calidad de vida de las personas del municipio de Supía, al encargarse del manejo de residuos, el mantenimiento del espacio público y otros servicios esenciales para el bienestar comunitario. Desde adentro, su labor se sostiene sobre procesos administrativos y contractuales que requieren precisión, orden y un manejo transparente de la información. Comprender esta dinámica fue el punto de partida de mi experiencia práctica, que se convirtió en una oportunidad para conocer y fortalecer los procedimientos que sostienen la gestión pública local.

Durante el desarrollo de la práctica administrativa, participé en actividades orientadas al análisis, revisión y actualización de documentos contractuales correspondientes a la vigencia 2024. Esto incluyó la verificación de expedientes físicos, el seguimiento de documentos en plataformas oficiales como SECOP I y SIA Observa, y el estudio de resoluciones administrativas emitidas por la entidad. Estos procesos me permitieron comprender no solo el funcionamiento técnico de la contratación pública, sino también la responsabilidad institucional que recae sobre la correcta administración de los recursos y la importancia de mantener registros completos, coherentes y accesibles.

La relevancia de este proceso radicó en que mi labor aportó al fortalecimiento del control y organización documental, en la preparación de la entidad frente a auditorías y requerimientos de los entes de vigilancia. Cada actividad desarrollada tuvo como eje central promover la transparencia, la trazabilidad y la eficiencia, principios que orientan la gestión pública y que fueron aplicados de forma práctica a lo largo de la experiencia.

Este informe se estructura en varios capítulos que describen detalladamente las actividades realizadas: primero, la revisión física de expedientes; luego, la verificación en SECOP I y SIA Observa; posteriormente, el análisis de resoluciones administrativas; y finalmente, las actividades complementarias que dieron cierre al proceso. Cada sección recoge los resultados obtenidos y su contribución al fortalecimiento institucional, permitiendo visualizar de manera integral el aporte de la práctica al funcionamiento de la entidad.

### **III. Objetivos**

#### **3.1 Objetivo General**

Brindar apoyo a los procesos administrativos de la Empresa de Aseo y Servicios Públicos de Supía S.A. E.S.P., mediante la integración de acciones orientadas a optimizar la gestión contractual, fortalecer la organización documental y administrar de manera adecuada la información en los sistemas oficiales, garantizando el cumplimiento normativo, la eficiencia en la gestión y la transparencia en el uso de los recursos públicos.

#### **3.2 Objetivos específicos**

Ofrecer apoyo en la gestión de la contratación pública mediante la verificación sistemática de la coherencia de la documentación asociada a los procesos, normatividad vigente y demás disposiciones aplicables.

Brindar asistencia a la actualización, revisión y verificación de la información contractual publicada en SECOP I, garantizando la trazabilidad, transparencia y relación de los datos con los documentos soporte, conforme a la normativa vigente en materia de contratación pública.

Colaborar en la actualización y control de los registros en SIA Observa, asegurando la consistencia de la información con los expedientes contractuales y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por los organismos de control.

#### **IV. Marco institucional**

La Empresa de Aseo y Servicios Públicos de Supía S.A.S. E.S.P. forma parte del engranaje institucional que garantiza la prestación adecuada de servicios esenciales para el municipio. Como entidad operadora de servicios públicos, su responsabilidad se centra en asegurar procesos eficientes de aseo, manejo de residuos sólidos y mantenimiento del espacio urbano. Su gestión aporta al cumplimiento de los lineamientos territoriales, a la sostenibilidad ambiental y al fortalecimiento de la administración pública local.

Del mismo modo, la empresa contribuye al mantenimiento de la salubridad pública, a la creación de condiciones ambientales adecuadas para la población y a la promoción de una cultura ciudadana orientada a la correcta disposición de los residuos, aspectos fundamentales para el bienestar comunitario y el cuidado del entorno.

##### **4.1 Naturaleza jurídica de la entidad**

La Empresa de Aseo y Servicios Públicos de Supía S.A.S E.S.P. es una Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.) con naturaleza de Empresa de Servicios Públicos, creada bajo el marco normativo de la Ley 142 de 1994, que regula los servicios públicos domiciliarios en Colombia.

Esta naturaleza jurídica le permite:

Administrar recursos públicos con criterios de eficiencia y sostenibilidad.

Prestar servicios públicos esenciales relacionados con el aseo.

Celebrar contratos y convenios bajo las modalidades permitidas por la ley.

Gestionar actividades complementarias necesarias para el cumplimiento de su misión.

En su condición de entidad prestadora de servicios públicos, está sujeta a la vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como a los entes de control fiscal, entre ellos la Contraloría General de Caldas.

#### **4.2. Misión**

La Empresa de Aseo y Servicios Públicos de Supía S.A.S E.S.P. tiene como misión prestar servicios de aseo y manejo de residuos con calidad, eficiencia y responsabilidad ambiental, contribuyendo al bienestar de la comunidad, al cuidado del entorno urbano y al desarrollo sostenible del municipio.

#### **4.3. Visión**

La entidad proyecta consolidarse como una empresa líder en el departamento de Caldas en la prestación de servicios públicos de aseo, reconocida por su eficiencia operativa, su compromiso con la sostenibilidad ambiental y su capacidad para responder oportunamente a las necesidades de la comunidad, fortaleciendo procesos internos y promoviendo altos estándares de transparencia y gestión.

#### **4.4. Funciones principales**

Las funciones esenciales de la empresa se orientan a garantizar la correcta prestación de los servicios públicos asociados al aseo y al mantenimiento del espacio urbano. Entre las principales se encuentran:

Prestar el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.

Realizar labores de barrido, limpieza, poda, corte de césped y mantenimiento de zonas verdes.

Ejecutar actividades de limpieza de escombros y mantenimiento general del espacio público.

Administrar y cumplir los contratos asociados a la operatividad de los servicios prestados.

Gestionar procesos administrativos, financieros y contractuales que soportan la operación.

Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de servicios públicos.

Implementar acciones de educación ambiental y cultura ciudadana en el manejo de residuos.

Estas funciones se articulan con las necesidades del municipio y con los lineamientos del plan de desarrollo local.

#### **4.5. Estructura administrativa**

La empresa cuenta con una estructura organizacional ajustada a sus funciones y a la capacidad operativa requerida para cumplir con su misión institucional. De manera general, se compone de:

##### **4.5.1. Gerencia General**

Responsable de dirigir y coordinar todas las actividades institucionales, administrar los recursos y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

##### **4.5.2. Área Administrativa y Financiera**

Encargada de los procesos de:

- Contratación
- Archivo y gestión documental

- Talento humano
- Facturación
- Contabilidad
- Presupuesto
- Atención al usuario

Esta área fue el principal espacio de desarrollo de la práctica administrativa.

#### **4.5.3. Área Operativa:**

- Responsable de las actividades de aseo y mantenimiento del municipio:
- Recolección de residuos
- Barrido y limpieza
- Poda y mantenimiento de zonas verdes
- Apoyo logístico según necesidades municipales
- Supervisión y Control:
- Dependencia articulada con las demás áreas para garantizar:
- Seguimiento contractual
- Cumplimiento de informes
- Ejecución adecuada de los servicios

La Empresa de Aseo y Servicios Públicos de Supía S.A.S. E.S.P. cuenta con un equipo de trabajo conformado por personal operativo y administrativo, vinculado mediante diferentes modalidades contractuales que permiten garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos a su cargo. A continuación, se presenta la distribución del personal según su área, cargo y tipo de vinculación:

*Tabla 1 Personal de la Empresa de Aseo y Servicios Públicos S.A.S. E.S.P*

*Fuente: Elaboración propia*

Área	Descripción/Cargo	Tipo de vinculación	Total	
Operativa	Operarias de barrido	Trabajadores oficiales	13	
	Operarios de recolección		2	
	Operarios multifuncionales		3	
	Conductores motocarro		2	
	Conductores compactadores		2	
Área	Descripción/Cargo	Tipo de vinculación	Total	
Administrativa	Gerente	Libre nombramiento y remoción	1	
	Auxiliar administrativo		1	
	Auxiliar de archivo		1	
	SST		1	
	Asesor contable		1	
	Coordinador ambiental		1	
	Asesor jurídico		Contrato de prestación de servicios	1
	Revisor fiscal			1
	Asesor tarifario			1
	Asesor control interno			1
	Ingeniero en sistemas			1
	Auxiliar comercial			1
Auxiliar contable	1			

En total, la empresa cuenta con 25 vinculaciones en planta y 10 contratistas por prestación de servicios.

Este equipo de trabajo, desde cada una de sus funciones y niveles de responsabilidad, contribuye de manera directa e indirecta al buen funcionamiento de la entidad. Su labor conjunta

permite garantizar la continuidad, calidad y eficiencia de los servicios públicos prestados a la comunidad, fortaleciendo la operatividad y gestión institucional.

#### **4.6. Síntesis**

El marco institucional permite comprender el contexto en el que se desarrolló la práctica y la importancia de fortalecer la administración documental y contractual para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad. La estructura organizacional, las funciones y la naturaleza jurídica de la empresa reflejan la responsabilidad que tiene en la prestación de un servicio público esencial y en la gestión eficiente de los recursos municipales.

## **V. Marco normativo**

El desarrollo de la práctica administrativa dentro de la Empresa de Aseo y Servicios Públicos de Supía S.A.S. E.S.P. se fundamentó en un conjunto de normas que orientan los procesos de contratación estatal, la organización documental, la prestación de los servicios públicos y la transparencia en la gestión pública. A continuación, se presenta el marco legal que respalda las actividades adelantadas:

### **5.1. Normatividad en Contratación Estatal**

El ejercicio de revisión, verificación y apoyo documental de los procesos contractuales se enmarca en las siguientes normas:

Ley 80 de 1993: Establece el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, definiendo principios como transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva (ley 80 de 1993 Congreso de la República , 1993).

Ley 1150 de 2007: Introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública, incorporando nuevas modalidades de selección y mecanismos de control (Ley 1150 de , 2007).

Decreto 1082 de 2015: Decreto Único Reglamentario de Contratación. Regula la elaboración de estudios previos, documentos del proceso, requisitos habilitantes, supervisión, ejecución y liquidación de contratos (Decreto 1082 de 2015, s.f.).

Ley 1474 de 2011: Establece medidas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, obligando a las entidades a garantizar trazabilidad contractual (Ley 1474 de , 2011)

Colombia Compra Eficiente: Mediante circulares y guías, orienta el uso de herramientas como **SECOP I** y promueve buenas prácticas de gestión contractual. (Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, 2025)

Estas normas fundamentan la importancia de revisar expedientes, verificar coherencia y mantener actualizados los documentos publicados en plataformas oficiales.

## **5.2. Normatividad en Gestión Documental y Archivo**

La revisión física de expedientes, clasificación de documentos y organización de resoluciones se rige por:

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo): Establece los principios para la organización, conservación y disposición de documentos en entidades públicas (Ley 594 , 2000).

Acuerdo 060 de 2001 – Archivo General de la Nación: Define lineamientos para la gestión de documentos y la elaboración de tablas de retención documental (Acuerdo 060 , 2001).

Decreto 1080 de 2015: Reglamenta la gestión documental en entidades públicas y la implementación de sistemas de archivo (Decreto 1080, 2015)

Estas normas dan soporte a la necesidad de mantener expedientes completos, ordenados y actualizados, asegurando su trazabilidad y consulta.

## **5.3. Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios**

Por su naturaleza jurídica, la Empresa de Aseo y Servicios Públicos de Supía S.A.S. E.S.P. se encuentra regulada por:

Ley 142 de 1994: Regula la prestación de los servicios públicos domiciliarios, incluyendo el aseo y manejo de residuos sólidos, estableciendo derechos, deberes y obligaciones de las entidades prestadoras (Congreso de la Republica de Colombia, 2025)

Ley 143 de 1994: Regula aspectos operativos relacionados con prestación de servicios públicos y eficiencia en la administración de recursos (Ley 143 , 1994)

Resoluciones de la CRA y la SSPD: Normas que regulan tarifas, operación del servicio y lineamientos de control y vigilancia.

Estas disposiciones sustentan las funciones operativas de la entidad y su obligación de garantizar calidad, continuidad y eficiencia en la prestación del servicio.

#### **5.4. Normatividad de Transparencia, Control Interno y Acceso a la Información**

Los procesos de actualización documental, cargue en plataformas y organización de expedientes se relacionan directamente con:

Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia): Regula el acceso a la información pública y obliga a las entidades a garantizar información disponible, completa y oportuna (Ley 1712, 2014).

Ley 87 de 1993: Define el Sistema de Control Interno y los principios que rigen el seguimiento, supervisión y evaluación de procesos institucionales (Ley 87 , 1993)

Decreto 2641 de 2012: Reglamenta la gestión de riesgos de corrupción y los planes anticorrupción y de atención al ciudadano (PAAC) (Decreto 2641, 2012).

Sistema SIA Observa: Herramienta utilizada para la vigilancia superior y la rendición de cuentas ante entes de control (Auditoria General de la Republica - Colombia , 2017)

Estas normas respaldan la importancia de la transparencia y la trazabilidad documental desarrollada durante la práctica.

### **5.5. Síntesis del Marco Normativo**

El conjunto de normas descritas sostiene legalmente todas las actividades realizadas en la práctica, evidenciando que la revisión documental, la organización de expedientes, la verificación contractual y el apoyo en plataformas como SECOP I y SIA Observa se desarrollaron bajo parámetros formales que garantizan eficiencia, transparencia y cumplimiento institucional.

## **VI. Desarrollo de las actividades**

Este capítulo presenta de manera detallada todas las actividades realizadas durante el periodo de práctica administrativa en la Empresa de Aseo y Servicios Públicos de Supía S.A.S. E.S.P. El contenido se estructura en cinco capítulos correspondientes al avance real obtenido en cada etapa del proceso.

### **6.1. Capítulo 1. Actividades del primer periodo de práctica**

#### **6.1.1 Revisión física de expedientes**

Durante el primer periodo de práctica se realizó una revisión física exhaustiva de 34 expedientes contractuales correspondientes a la vigencia 2024. Este proceso consistió en analizar carpeta por carpeta, verificando la existencia, orden y coherencia de documentos como:

Documentos requisito

Estudios previos

Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP)

Registros presupuestales (RP)

Pólizas

Adiciones

Contratos

Actas de inicio, suspensión, reinicio y terminación

Informes de ejecución

Facturas

Informes de supervisión

Actas de liquidación

La revisión permitió identificar el estado real del archivo físico y establecer una línea base para avanzar en la organización y actualización de la documentación faltante. Este proceso consistió en verificar que los documentos presentes en cada expediente contaran con los soportes legales correspondientes, como las firmas de las partes involucradas, la coherencia entre el valor del contrato y los documentos presupuestales asociados, y la adecuada organización del expediente según las etapas del proceso contractual. Esta verificación detallada facilitó detectar inconsistencias, garantizar la trazabilidad y orientar las acciones posteriores de actualización documental en físico.

## **6.2 Diagnóstico contractual 2024**

Con la información recopilada se elaboró un diagnóstico sobre el estado contractual de la vigencia 2024 utilizando la herramienta de office en Excel. Este diagnóstico permitió:

- Identificar qué contratos estaban completos, incompletos, liquidados o pendientes de liquidación.
- Establecer el nivel de cumplimiento documental por tipo de proceso.
- Reconocer patrones de inconsistencias, como ausencia de pólizas, falta de informes o documentos sin firma.

Este diagnóstico fue fundamental para priorizar los documentos que cada expediente requería para ser subsanado y para orientar las acciones posteriores en las plataformas SECOP I y SIA Observa.

### **6.3 Identificación de hallazgos**

El proceso permitió identificar hallazgos relevantes, entre ellos:

Contratos sin liquidación, pese a haber culminado su ejecución, lo cual dificultaba cerrar adecuadamente el ciclo contractual.

Expedientes con documentos duplicados o desactualizados, situación que generaba confusión y falta de claridad en el registro documental.

Estudios previos con valores erróneos, que no coincidían con los montos registrados en los documentos presupuestales ni en las plataformas oficiales.

Ausencia de actas de supervisión en varios procesos, lo que impedía evidenciar el seguimiento técnico y administrativo de la ejecución contractual.

Documentos relevantes sin firmas por ambas partes, especialmente pólizas, actas e informes que requerían validación formal.

Cada uno de estos hallazgos fue documentado y registrado para su posterior verificación, permitiendo avanzar hacia un proceso de subsanación y actualización contractual más ordenado y preciso.

### **6.4. Tablas financieras y trazabilidad**

Se elaboraron tablas comparativas entre:

Valor asignado

Valor ejecutado

Pagos realizados

Saldo presupuestal

Tablas que permitieron generar trazabilidad financiera y evidenciar diferencias entre montos estimados y ejecutados, fortaleciendo del mismo dentro de la entidad.

## **6.5. Capítulo 2. Actividades del segundo periodo**

### **6.5.1 Revisión de documentación en SECOP I**

A partir de una inducción aportada por la empresa, en esta fase se ingresó a SECOP I, para verificar la información publicada por la entidad y compararla con los expedientes físicos. Se revisaron:

Estudios previos

Documentos requisito

Aprobación de pólizas

Contratos

Actas de inicio

Adiciones si era el caso

Informes de ejecución

Facturas

Actas de supervisión

Liquidaciones o terminación del mismo

Se corroboró que la documentación cargada en SECOP I coincidiera con la información que reposaba en los expedientes físicos. En los casos en que se identificaron documentos ausentes o inconsistencias en la plataforma, se procedió a realizar el cargue correspondiente, garantizando la actualización y completitud de cada proceso contractual llevándolo a su etapa de liquidación.

### **6.5.2. Elaboración de matrices de verificación**

Con base en la revisión realizada, se elaboraron matrices detalladas empleando la herramienta Excel de Office, las cuales permitieron identificar, para cada contrato, los siguientes aspectos:

- Documentación completa y debidamente soportada.
- Documentación faltante que debía ser localizada o cargada en plataforma.
- Documentación inconsistente o que no correspondía al proceso contractual revisado.
- Necesidad de cargue de documentos pendientes en SECOP I o SIA Observa.

Estas matrices se convirtieron en un insumo fundamental para priorizar las tareas de actualización en plataforma y organizar el proceso de subsanación de manera eficiente y ordenada.

### **6.6. Identificación de contratos completos e incompletos**

Se clasificaron los contratos revisados en tres categorías, de acuerdo con su estado documental:

15 contratos completos: Contaban con todos los documentos obligatorios tanto en físico como en la plataforma SECOP I.

9 contratos incompletos: Presentaban faltantes como pólizas, informes de supervisión, actas o documentos presupuestales.

10 contratos parcialmente cargados: Tenían la documentación completa en físico, pero no había sido cargada o estaba incompleta en SECOP I.

En total, se analizaron 34 contratos, cuya clasificación permitió organizar las acciones del siguiente periodo, orientadas a la verificación, cargue y subsanación de información en la plataforma SIA Observa.

## **6.6. Capítulo 3. Actividades en SIA Observa**

### **6.6.1. Revisión completa en SIA Observa**

El sistema SIA Observa, utilizado por los entes de control, permite verificar la trazabilidad contractual, realizando una matriz mediante la herramienta office Excel. En esta plataforma se revisaron nuevamente cada uno de los contratos, constatando:

Estudios previos

Documentos requisito

Aprobación de pólizas

Contratos

Actas de inicio

Adiciones si era el caso

Informes de ejecución

Facturas

Actas de supervisión

Liquidaciones o terminación del mismo

Este proceso resultó muy similar a las actividades realizadas previamente en la revisión física y en SECOP I; sin embargo, permitió confirmar los hallazgos identificados en las etapas anteriores y consolidar la información necesaria para subsanar y actualizar cada expediente contractual.

#### 7.9 Cargue de documentos faltantes

Con base en los hallazgos identificados, se realizó el cargue de documentos faltantes, entre ellos:

Actas de inicio

Contratos

Informes de supervisión

Informes de ejecución

Facturas

Actas de liquidación

La correcta incorporación de estos documentos permitió subsanar los expedientes y garantizar que cada proceso contractual contara con la información mínima requerida. Esta subsanación documental aportó al principio de publicidad, al asegurar que la información estuviera

disponible, actualizada y accesible para los entes de control y para la ciudadanía, fortaleciendo así la transparencia y la trazabilidad de la gestión contractual de la entidad.

#### **6.6.2. Subsanación de contratos**

Se logró subsanar un total de 24 contratos, completando su trazabilidad y garantizando que la información requerida por los entes de control estuviera disponible, actualizada y organizada tanto en físico como en las plataformas correspondientes.

Los contratos que no pudieron ser subsanados correspondían a expedientes que se encontraban en la plataforma en estado de “convocado”, situación que impedía realizar modificaciones o cargues adicionales. En estos casos, la intervención debía ser asumida directamente por la entidad debido a la complejidad del proceso y a las restricciones propias del estado contractual en el que se encontraban.

#### **6.7. Visita por parte de la Contraloría Departamental.**

Durante el periodo de práctica se recibió una visita de la **Contraloría General de Caldas**, como parte de sus funciones de vigilancia y control fiscal. Esta visita tuvo como propósito verificar el estado de la gestión contractual de la entidad, para lo cual el ente de control revisó tanto la información contenida en la plataforma institucional como los expedientes físicos correspondientes a diferentes vigencias.

La revisión incluyó la constatación de documentos obligatorios, la trazabilidad de los procesos contractuales, la coherencia entre la información cargada en plataformas y los soportes físicos, además de la verificación de los instrumentos de control interno utilizados por la entidad. Esta visita permitió evidenciar la importancia del trabajo realizado durante la práctica, ya que la

organización previa de los expedientes y la actualización documental facilitaron el acceso a la información requerida y contribuyeron a una revisión más eficiente por parte del ente de control.

Como parte de esta visita, la entidad tuvo que atender una serie de **hallazgos negativos** relacionados con algunos procesos contractuales que, debido a su complejidad, aún no habían podido ser ordenados ni subsanados completamente. Estos hallazgos estuvieron asociados a expedientes con información incompleta, documentos sin cargue en plataforma o procesos que se encontraban en estados contractuales que limitaban su intervención.

La identificación de estos hallazgos por parte de la Contraloría permitió a la entidad reconocer los aspectos que requerían atención prioritaria y tomar las medidas necesarias para fortalecer la gestión documental y contractual, reafirmando la importancia del trabajo desarrollado durante la práctica en términos de organización, revisión y verificación de la información.

## **6.8. Capítulo 4. Revisión de resoluciones 2024**

### **6.8.1. Clasificación de resoluciones**

Se revisaron las 27 resoluciones expedidas durante la vigencia 2024, clasificándolas de acuerdo con criterios que facilitaron su organización y consulta. Estos criterios incluyeron:

Tipo de acto administrativo, identificando si correspondían a nombramientos, ajustes presupuestales, autorizaciones, modificaciones contractuales, entre otros.

Objeto, precisando la finalidad o acción específica que justificaba la expedición de cada resolución.

Vigencia, verificando el año y el periodo al cual correspondía cada acto administrativo.

Dependencia responsable, para asociar cada resolución con el área que la generó o que tenía a su cargo su ejecución y seguimiento.

Esta clasificación permitió obtener una visión más clara y estructurada del archivo administrativo, facilitando su organización posterior.

De acuerdo con lo evidenciado en esta clasificación, las resoluciones revisadas y emanadas durante la vigencia 2024 fueron las siguiente

Resoluciones de caja menor

Resoluciones de vacaciones – Prima – Vacaciones

Resoluciones de órdenes de pago a terceros

Resoluciones de liquidaciones

Mediante este proceso se apoyó a la empresa en el ajuste de dichas resoluciones, revisando su contenido, verificando la coherencia de la información, corrigiendo errores detectados y asegurando que cada acto administrativo cumpliera con los requisitos formales establecidos. Este acompañamiento permitió fortalecer la organización del archivo, mejorar la trazabilidad de los actos emitidos y garantizar que las resoluciones quedaran debidamente clasificadas y listas para su consulta y uso institucional.

### **6.8.2. Detección de inconsistencias**

Durante la revisión se identificaron:

Resoluciones duplicadas

Resoluciones sin firma

Actos administrativos incompletos

Archivos sin numeración consecutiva

Estas inconsistencias fueron registradas detalladamente con el fin de orientar acciones de corrección y contribuir al mejoramiento del archivo institucional.

## **6.9. Capítulo 5. Actividades de cierre de práctica**

### **6.9.1. Apoyo en la proyección de actas de supervisión**

Se realizó el proceso de proyección de **43 actas de supervisión**, con el propósito de fortalecer el seguimiento contractual y mejorar la trazabilidad de los informes de ejecución. Para ello, se propuso un nuevo modelo de acta de supervisión que permitiera una revisión más clara, completa y comprensible por parte de los responsables del proceso. Este nuevo formato incluye la siguiente información:

Número del contrato

Nombre del contratista

Fecha inicial

Fecha de terminación

Valor contratado

Además de estos datos básicos, el modelo incorpora de manera explícita el informe de ejecución, permitiendo que el supervisor registre directamente dentro del acta los resultados de la revisión realizada sobre la información suministrada por el contratista. Una vez analizado y

aprobado, dicho informe queda integrado al acta como parte del soporte oficial del seguimiento contractual, garantizando mayor seguridad y claridad sobre lo supervisado.

El nuevo formato también incluye una constancia de pago de seguridad social o certificación del revisor fiscal, según corresponda al tipo de contrato. Finalmente, se adicionó un análisis financiero, donde se evidencia el balance entre los pagos realizados y el valor restante por ejecutar. Este componente permite verificar la coherencia presupuestal del contrato y facilita la toma de decisiones tanto para el supervisor como para la entidad.

Finalmente, el acta concluye con la firma de la supervisora, como validación formal del proceso de seguimiento contractual.

### **6.9.2. Cargue final en plataformas**

Se completó el cargue final en:

SECOP I

SIA Observa

Este proceso permitió consolidar la información contractual y garantizar que todos los contratos contaran con la documentación requerida, tanto para efectos de trazabilidad como para su consulta por parte de los entes de control. La actualización final fortaleció la transparencia institucional y dejó los expedientes en condiciones óptimas para futuras revisiones, auditorías o seguimientos administrativos.

### **6.9.3 Apoyo administrativo complementario**

Durante el cierre de la práctica también se brindó apoyo en la consolidación de la información documental de tres expedientes que se encontraban en un estado de orden inadecuado.

Este acompañamiento consistió en separar y organizar la documentación según las etapas del proceso contractual, desde la planeación inicial hasta la liquidación, garantizando una cronología clara y coherente de los informes presentados por los contratistas.

Esta labor se desarrolló en el marco de la auditoría realizada por la Contraloría Departamental, la cual había señalado hallazgos negativos asociados a estos expedientes. Una vez culminado el proceso de revisión, organización y compilación de los documentos, el material fue remitido al asesor jurídico, logrando subsanar satisfactoriamente los hallazgos y fortaleciendo la transparencia y el orden documental de la entidad.

## **VII. Resultados generales**

El desarrollo de la práctica administrativa permitió alcanzar resultados significativos para la Empresa de Aseo y Servicios Públicos de Supía S.A.S. E.S.P., aportando al fortalecimiento institucional y al mejoramiento de la gestión documental y contractual. Entre los avances más relevantes se destacan:

### **Avances documentales**

Se logró una revisión integral de la documentación correspondiente a la vigencia 2024, identificando contratos completos, incompletos y en proceso de subsanación. La información fue organizada y actualizada tanto en físico como en los sistemas digitales, garantizando un archivo más claro, ordenado y accesible.

### **Contratos subsanados**

Se completó la subsanación documental de 24 contratos, integrando los soportes faltantes y corrigiendo inconsistencias detectadas durante la revisión. Esto permitió que los expedientes cumplieran con los requisitos mínimos establecidos para los entes de control.

### **Mejoras en trazabilidad**

La consolidación de información en matrices de verificación permitió visualizar el estado real de cada proceso contractual y establecer una trazabilidad clara desde la planeación hasta la liquidación. La comparación entre archivo físico, SECOP I y SIA Observa fortaleció el seguimiento y la consistencia documental.

## Impacto en transparencia y principio de publicidad

Uno de los resultados más importantes fue el fortalecimiento del principio de publicidad, garantizando que la información contractual estuviera disponible, actualizada y completa en las plataformas oficiales.

El cargue final en **SECOPI**, **SIA Observa** y el archivo digital interno permitió que la ciudadanía, los entes de control y la misma entidad contaran con información confiable, visible y accesible, cumpliendo los lineamientos de transparencia establecidos en la normativa de contratación estatal.

## Fortalecimiento institucional

El ordenamiento documental, la actualización de formatos, la elaboración de matrices y la subsanación de hallazgos contribuyeron al fortalecimiento administrativo de la entidad. Asimismo, se dejó una base clara para facilitar auditorías futuras, mejorar los procesos internos y apoyar la continuidad de la gestión en vigencias posteriores.

## **VIII. Conclusiones**

La práctica administrativa representó una experiencia profundamente enriquecedora, tanto en el ámbito técnico como personal. El trabajo desarrollado permitió comprender de manera directa la responsabilidad que implica la gestión documental y contractual dentro de una entidad pública, así como la importancia de la transparencia, la organización y el cumplimiento normativo.

A nivel profesional, esta experiencia me permitió fortalecer competencias esenciales en la administración pública, como la capacidad de análisis, la rigurosidad en la revisión documental, la aplicación normativa y la toma de decisiones informadas. Cada actividad realizada reforzó mi criterio técnico frente a la contratación estatal y me permitió comprender la relevancia de una trazabilidad clara para el buen funcionamiento institucional.

En lo personal, trabajar en la Empresa de Aseo y Servicios Públicos de Supía S.A.S. E.S.P. me permitió valorar la labor administrativa como un proceso que, aunque muchas veces no es visible para la comunidad, sostiene el funcionamiento de los servicios públicos y garantiza condiciones dignas para la ciudadanía. Este proceso reafirmó mi vocación y mi compromiso con el servicio público, recordándome que la administración rigurosa, ética y responsable tiene un impacto real en el bienestar de las personas.

En conclusión, la práctica fue un escenario de aprendizaje integral, donde pude aplicar mis conocimientos, aportar al fortalecimiento institucional y consolidar habilidades que serán fundamentales en mi ejercicio profesional como administradora pública en formación.

## **IX. Recomendaciones**

A partir de los hallazgos, aprendizajes y actividades realizadas durante la práctica, se presentan las siguientes recomendaciones orientadas al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de los procesos internos:

Implementar un protocolo de actualización permanente del archivo físico y digital, que incluya revisiones periódicas, seguimiento de vencimientos contractuales y control de calidad sobre los documentos recibidos.

Adoptar de manera oficial el nuevo modelo de acta de supervisión propuesto, pues permite una revisión más completa y una trazabilidad financiera y técnica más clara. Además, se recomienda capacitar a los supervisores para estandarizar criterios y asegurar un registro homogéneo.

Promover espacios de formación en:

Contratación estatal

Archivo y gestión documental

Manejo de plataformas como SECOP I, SIA Observa y sistemas internos

Esto permitirá disminuir inconsistencias y mejorar la eficiencia administrativa.

Formalizar un procedimiento para la clasificación y radicación de resoluciones, evitando duplicados, documentos sin firma y actos administrativos incompletos. Este protocolo debe incluir responsables, tiempos y rutas de verificación.

Preparar progresivamente a la entidad para la transición hacia SECOP II, capacitando al personal, organizando documentos previos y ajustando los procesos internos para facilitar la adopción de la plataforma cuando la normativa lo exija

## X. Referencias

Acuerdo 060 . (30 de octubre de 2001). *Archivo general de la nación*.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente . (22 de Noviembre de

2025). *SECOP II*. <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii>

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. (28 de Noviembre de

2025). <https://www.colombiacompra.gov.co/>

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA

EFICIENTE. (2025). *SECOP I*. SECOP I:

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-i>

ALCALDIA DE BOGOTA. (2013). *Sentencia C-824 de 2013 Corte Constitucional de*

*Colombia*. Cargos de Libre Nombramiento y Remoción:

[https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma\\_temas.jsp?i=646](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma_temas.jsp?i=646)

10

ALCALDIA DE SUPÍA. (2022). Plan de gestión integral de residuos sólidos - PGIRS del

municipio de Supía vigencia 2022-2027. *CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 2903022-*

*0140 “ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS*

*(PGIRS) DEL MUNICIPIO DE SUPÍA CALDAS SEGÚN RESOLUCIÓN 0754 DE 2014*

*DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Y MINISTERIO DE*

*AMBIENTE Y DESARROLLO* , 430.

Auditoria General de la Republica - Colombia . (julio de 2017). *SIA OBSERVA*. Manual de

Usuario:

<https://siaobserva.auditoria.gov.co/bodega/faq/MANUAL%20DE%20USUARIO%20SI A%20OBSERVA%20NOV%202017.pdf>

BAYPORT COLOMBIA . (09 de JUNIO de 2025). *Diferencias entre trabajadores oficiales y empleados públicos*. <https://www.bayportcolombia.com/noticias/diferencias-trabajadores-oficiales-y-empleados-publicos>

Cipagauta, J. A., & González, G. E. (2025). Rastros y Rostros del Saber. *LA EDUCACIÓN AMBIENTAL EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA EDUCACIÓN BÁSICA* , 8.

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO. (10 de JULIO de 2015). *RESOLUCIÓN CRA 720 DE 2015*.

[https://normas.cra.gov.co/gestor/docs/resolucion\\_cra\\_0720\\_2015.htm](https://normas.cra.gov.co/gestor/docs/resolucion_cra_0720_2015.htm)

Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA - DRA. (29 de OCTUBRE de 2025). *GESTOR NORMATIVO - CRA*. Conceptos jurídicos sobre el servicio de aseo, actividad: Barrido, limpieza de vías y áreas públicas:

[https://normas.cra.gov.co/gestor/m0\\_conceptos\\_juridicos\\_sobre\\_servicio\\_aseo\\_actividad\\_\\_barrido\\_limpieza\\_vias\\_areas\\_publicas.html](https://normas.cra.gov.co/gestor/m0_conceptos_juridicos_sobre_servicio_aseo_actividad__barrido_limpieza_vias_areas_publicas.html)

Congreso de la Republica de Colombia. (30 de octubre de 2025). *Ley 142 de 1994*. Gestor Normativo: [https://normas.cra.gov.co/gestor/docs/ley\\_0142\\_1994.htm](https://normas.cra.gov.co/gestor/docs/ley_0142_1994.htm)

Constitución Política 1 de 1991 . (06 de JULIO de 1991). *FUNCIÓN PÚBLICA*. Constitución Política 1 de 1991 Asamblea Nacional Constituyente:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>

Decreto 1080. (26 de mayo de 2015). *Función Pública*.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Decreto 1082 de 2015. (s.f.). *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653>

Decreto 2641. (17 de diciembre de 2012). *por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*". Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50959>

Departamento administrativo de la Función Pública. (26 de diciembre de 2018). *Manual de contratación*.

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1035318/Manual+de+Contrataci%C3%B3n+V12.pdf/bd03b7b9-b76b-49c0-a762-bda48c6f5a59>

DEUSTO FORMACIÓN. (19 de SEPTIEMBRE de 2024). *Qué es la gestión administrativa: qué debes saber*. <https://www.deustoformacion.com/blog/gestion-empresas/que-es-gestion-administrativa>

EMPRESA DE ASEO Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SUPÍA S.A E.S.P. (13 de NOVIEMBRE de 2025). *EMDAS*. <https://emdass.gov.co/>

Ley 1150 de . (16 de Julio de 2007). *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*.

[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1150\\_2007.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html)

LEY 142 DE 1994 SENADO DE LA REPÚBLICA. (11 de JULIO de 1994). *FUNCIÓN PÚBLICA*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=2752>

Ley 143 . (1994). *Autoridad Nacional de licencias ambientales*. Servicio Público Domiciliario de Electricidad – Recursos Energéticos y temas ambientales:

<https://www.anla.gov.co/07rediseureka2024/normativa/leyes/ley-143-de-1994-servicio-publico-domiciliario-de-electricidad-recursos-energeticos-y-temas-ambientales>

Ley 1474 de . (12 de julio de 2011). *Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>

Ley 1712. (6 de marzo de 2014). *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*

Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Ley 594 . (14 de Julio de 2000). *Archivo general de la nación.*

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

ley 80 de 1993 Congreso de la República . (28 de octubre de 1993). *FUNCIÓN PÚBLICA.*

Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

Ley 87 . (29 de noviembre de 1993). *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".*

Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300>

MINISTERIO DE JUSTICIA. (30 de enero de 2018). *¿Qué se debe tener en cuenta al suscribir un contrato de prestación de servicios? Contrato de prestación de servicios (Contratos*

laborales): <https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/LegalApp/Paginas/Que-se-debe-tener-en-cuenta-al-suscribir-un-contrato-de-prestacion-de-servicios.aspx>

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. (20 de diciembre de 2013). *Decreto 2981*. <https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/2020-08/decreto-2981-de-2013-reglamentario-del-servicio-publico-de-aseo.pdf>

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. (03 de agosto de 2022). *Planes de gestión integral de residuos sólidos*. <https://www.minvivienda.gov.co/viceministerio-de-agua-y-saneamiento-basico-gestion-institucional-gestion-de-residuos-solidos-planes-de-gestion-integral-de-residuos-solidos>

Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS. (13 de noviembre de 2025). *Naciones unidas*.

Objetivos y metas de desarrollo sostenible:

<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/>

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022-2026. (MAYO de 2023). *COLOMBIA, POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA*.

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Prensa/Publicaciones/plan-nacional-de-desarrollo-2022-2026-colombia-potencia-mundial-de-la-vida.pdf>

SECOP I Agencia Nacional de Contratación Pública. (13 de NOVIEMBRE de 2025). *Colombia Compra Eficiente*. SECOP I: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-i>

Sistema Integrado de Auditoria - SIA OBSERVA. (2015). *Auditoria General de la Republica* . <https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/>

Superservicios . (01 de agosto de 2025). *Superintendencia de servicios públicos domiciliarios* .

Superintendencia de servicios públicos domiciliarios :

<https://www.superservicios.gov.co/Nuestra-entidad/quienes-somos>

UNIMINUTO. (13 de NOVIEMBRE de 2025). *ESTUDIO DE CASO SOBRE MANEJO DE RESIDUOS*. <https://www.studocu.com/co/document/corporacion-universitaria-minuto-de-dios/electiva-residuos/actividad-5-gestion-de-residuos/126517578>

UNIVERSIDAD LATINA DE COSTA RICA. (25 de JULIO de 2020). *Importancia de la gestión administrativa en una empresa*. Importancia de la gestión administrativa en una empresa: <https://www.ulatina.ac.cr/articulos/importancia-de-la-gestion-administrativa-en-una-empresa>

## XI. Anexos

Tabla 2 Verificación física de los expedientes de la vigencia 2024, donde se identificó número de contrato, valor, adiciones, fechas de inicio, terminación, certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.

Fuente: Elaboración propia

Numero contrato	Valor contrato	Adiciones	Fecha inicio	fecha terminación	CDP	RP
CV-001-2024	\$ 32.000.000	\$ 0	19/01/2024	30/04/2024	21 del 16/01/2024	25 del 19/01/2024
CV-002-2024	\$ 32.000.000	\$ 0	2/05/2024	31/07/2024	149 del 23/04/2024	420 del 01/05/2024
CV-003-2024	\$ 26.000.000	\$ 0	1/08/2024	Inicial: 31/10/2024, Otro si hasta el 30/11/2024	261 del 21/07/2024	698 del 01/08/2024
PS-002-2024	\$ 2.800.000	\$ 0	2/01/2024	31/01/2024	07 del 02/01/2024	02 del 02/01/2024
PS-003-2024	\$ 2.350.000	\$ 0	2/01/2024	31/01/2025	8 del 02/01/2024	3 del 02/01/2024
PS-004-2024	\$ 1.230.000	\$ 0	2/01/2024	15/01/2024	06 del 2/01/2024	05 del 02/01/2024
PS-005-2024	\$ 1.500.000	\$ 0	2/01/2024	31/01/2024	05 del 02/01/2024	06 del 02/01/2024
PS-006-2024	\$ 2.600.000	\$ 0	2/01/2024	31/01/2024	04 del 02/01/2024	04 del 02/01/2024
PS-007-2024	\$ 2.200.000	\$ 0	2/01/2024	31/01/2024	09 del 02/01/2024	07 del 02/01/2024
PS-008-2024	\$ 16.000.000	\$ 0	2/01/2024	31/01/2024	02 del 2/01/2024	08 del 02/01/2024
PS-009-2024	\$ 13.475.000	\$ 0	16/01/2024	30/06/2024	20 del 16/01/2024	22 del 16/01/2024
PS-011-2024	\$ 13.000.000	\$ 0	1/02/2024	30/06/2024	45 del 30/01/2024	50 del 01/02/2024
PS-012-2024	\$ 14.500.000	\$ 0	1/02/2024	30/06/2024	44 del 30/01/2024	49 del 01/02/2024
PS-013-2024	\$ 13.000.000	\$ 0	1/02/2024	30/06/2024		

---

PS-014-2024	\$ 7.500.000	\$ 0	1/02/2024	30/06/2024		
PS-015-2024	\$ 11.000.000	\$ 0	1/02/2024	30/06/2024	41 del 30/01/2024	46 del 01/02/2024
PS-017-2024	\$ 19.800.000	\$ 0	6/02/2024	31/12/2024	47 del 30/01/2024	120 del 06/02/2024
PS-018-2024	\$ 25.000.000	\$ 0	13/02/2024	30/06/2024		
PS-019-2024	\$ 5.400.000	\$ 0	22/04/2024	21/07/2024	145 del 19/04/2024	352 del 22/04/2024
PS-020-2024	\$ 12.000.000	\$ 0	24/04/2024	22/10/2024	148 del 23/04/2024	358 del 24/04/2024
DF-001-2024	\$ 210.000.000	\$ 25.000.000	2/01/2024	31/12/2024	01 del 02/01/2024	01 del 02/01/2024
SC-008-2024	\$ 16.000.000	\$ 0	1/01/2024	31/01/2024	02 del 02/01/2024	08 del 02/01/2024
SC-016-2024	\$ 96.000.000	\$ 0	1/02/2024	31/07/2024		
CD-CI-150032024-007	\$ 50.000.000	\$ 0	15/03/2024	27/12/2024		
PS-022-2024	\$ 5.950.000	\$ 0	5/06/2024	31/12/2024	197 del 31/05/2024	524 del 06/06/2024
PS-023-2024	\$ 16.490.000	\$ 0	17/06/2024	30/12/2024	206 del 11/06/2024	540 del 17/06/2024
PS-024-2024	\$ 15.900.000	\$ 0	1/07/2024	31/12/2024	196 del 15/06/2024	607 del 01/07/2024
PS-025-2024	\$ 4.500.000	\$ 0	1/07/2024	30/09/2024	209 del 11/06/2024	609 del 01/07/2024
PS-026-2024	\$ 17.400.000	\$ 0	1/07/2024	31/12/2024	207 del 11/06/2024	608 del 01/07/2024
PS-027-2024	\$ 14.700.000	\$ 0	1/07/2024	31/12/2024	208 del 11/06/2024	611 del 01/07/2024

---

ps-028-2024	\$ 2.200.000	\$ 0	1/07/2024	31/07/2024	210 del 11/06/2024	610 del 01/07/2024
PS-029-2024	\$ 5.400.000	\$ 0	22/07/2024	21/10/2024	260 del 21/07/2024	650 del 22/07/2024
PS-030-2024	\$ 11.000.000	\$ 0	2/08/2024	31/12/2024	262 del 11/07/2024	705 del 05/08/2024
PS-033-2024	\$ 4.500.000	\$ 0	1/10/2024	31/12/2024	351 del 30/09/2024	873 del 01/10/2024
PS-034-2024	\$ 17.268.800	\$ 0	8/10/2024	20/12/2024	365 del 01/10/2024	938 del 08/10/2024
PS-036-2024	\$ 5.416.000	\$ 0	24/10/2024	20/12/2024	376 del 11/10/2024	969 del 24/10/2024
PS-037-2024	\$ 3.000.000	\$ 0	29/10/2024	28/12/2024	377 del 11/10/2024	985 del 29/10/2024
PS-038-2024	\$ 4.534.000	\$ 0	15/11/2024	31/12/2024		
PS-039-2024	\$ 22.000.000	\$ 0	2/12/2024	10/12/2024	405 del 22/11/2024	1065 del 02/12/2024
PS-040-2024	\$ 7.977.434	\$ 0	13/12/2024	20/12/2024	421 del 30/11/2024	1070 del 13/12/2024
SC-031-2024	\$ 60.000.000	\$ 0	3/09/2024	31/12/2024	352 del 30/08/2024	821 del 03/09/2024
SC-021-2024	\$ 24.464.000	\$ 0	2/05/2024	15/05/2024	150 del 23/04/2024	421 del 02/05/2024
SC-032-2024	\$ 10.505.000	\$ 0	26/09/2024	15/10/2024	316 del 02/09/2024	835 del 26/09/2024
CD-CI-05062024-015	\$ 110.000.000	\$ 0	5/06/2024	30/11/2024	332 del 06/05/2024	



PS-017-2024	001	\$ 1.800.000	002	\$ 1.800.000	003	\$ 1.800.000	004	\$ 1.800.000	005	\$ 1.800.000
PS-018-2024	CDI176	\$ 2.102.306,12	CDI219 - 220	\$ 1.477.702,73	CDI221-222	\$ 3.413.807,91	CDI224	\$ 1.624.704,67	CDI226	\$ 1.667.603,78
PS-019-2024	001	\$ 1.800.000	002	\$ 1.800.000	003	\$ 1.800.000				
PS-020-2024	001	\$ 2.000.000	002	\$ 2.000.000	003	\$ 2.000.000	004	\$ 2.000.000	004	\$ 2.000.000
DF-001-2024	DF51074	\$ 23.208.938	DF51315	\$ 17.695.865,00	DF51522	\$ 17.621.474	DF51701	\$ 18.221.911	DF51859	\$ 21.012.334
SC-008-2024	FE-2662	\$ 12.536.053								
SC-016-2024	FE-2663	\$ 10.198.144	FE-3032	\$ 11.523.675	EF-3033	\$ 11.726.341	EF-3034	\$ 12.038.915	EF-3369	\$ 11.304.141
CD-CI-150032024-007	EM-729	\$ 26.780.000	EM-813	\$ 23.220.000						
PS-022-2024	001	\$ 850.000	002	\$ 850.000	003	\$ 850.000	004	\$ 850.000	005	\$ 850.000
PS-023-2024	004	\$ 1.190.000	002	\$ 2.550.000	003	\$ 2.550.000	004	\$ 2.550.000	005	\$ 2.550.000
PS-024-2024	001	\$ 2.650.000	002	\$ 2.650.000	003	\$ 2.650.000	004	\$ 2.650.000	005	\$ 2.650.000
PS-025-2024	188	\$ 1.500.000	195	\$ 1.500.000	200	\$ 1.500.000				
PS-026-2024	0019	\$ 2.900.000	0020	\$ 2.900.000	0021	\$ 2.900.000	0022	\$ 2.900.000	0023	\$ 2.900.000
PS-027-2024	Sin numero	\$ 2.450.000	Sin numero	\$ 2.450.000	sin numero	\$ 2.450.000	sin numero	\$ 2.450.000	sin numero	\$ 2.450.000
ps-028-2024										
PS-029-2024	004	\$ 1.800.000	005	\$ 1.800.000	006	\$ 1.800.000				

PS-030-2024	001	\$ 2.200.000	002	\$ 2.200.000	004	\$ 2.200.000
PS-033-2024	204	\$ 1.500.000	210	\$ 1.500.000	216	\$ 1.500.000
PS-034-2024	ASRM 3	\$ 4.068.800				
PS-036-2024	001	\$ 2.708.000	002	\$ 2.708.000		
PS-037-2024	007	\$ 1.500.000	008	\$ 1.500.000		
PS-038-2024	004	\$ 4.534.000				
PS-039-2024	GN29129	\$ 22.000.000				
PS-040-2024						
SC-031-2024	EF-3367	\$ 12.758.021	EF-3366	\$ 11.648.951	EF-3380	\$ 16.567.904
SC-021-2024	CDI292	\$ 13.086.000				
SC-032-2024	No hay factura	\$ 10.505.000				
CD-CI- 05062024- 015	EM -874	\$ 36.732.000	EM-939	\$ 40.000.000		

Tabla 2.1 Verificación de los expedientes en etapa de ejecución en su etapa de ejecución y se brindan observaciones de lo encontrado.

Fuente: Elaboración propia

Numero contrato	No. Factura	Factura 6	Valor hasta ultima fact.	Observaciones
CV-001-2024			\$ 32.531.841	El contrato tiene un valor superior del contratado

CV-002-2024		\$ 24.605.898	El contrato tiene un valor inferior al contratado
CV-003-2024		\$ 40.956.728	El contrato tiene un valor superior del contratado
PS-002-2024		\$ 2.800.000	El contrato se encuentra debidamente liquidado
PS-003-2024		\$ 2.350.000	El contrato se encuentra debidamente liquidado
PS-004-2024		\$ 1.230.000	El contrato se encuentra debidamente liquidado
PS-005-2024		\$ 1.500.000	El contrato se encuentra debidamente liquidado
PS-006-2024		\$ 2.600.000	El contrato se encuentra debidamente liquidado, sin embargo, se debe cambiar una fecha en el RP
PS-007-2024		\$ 2.200.000	El contrato NO cuenta con informes de ejecución ni acta de liquidación
PS-008-2024		\$ 12.536.053	La factura tiene un valor inferior, VERIFICAR tambien se debe liquidar
PS-009-2024		\$ 3.675.000	El contrato cuenta con 2 informes repetidos de los meses de febrero y marzo
PS-011-2024		\$ 13.000.000	El contrato se encuentra debidamente liquidado, sin embargo falta hacer firmar el acta de inicio por el contratante y contratista
PS-012-2024		\$ 11.600.000	Hace falta un informe, ya se encuentra liquidado
PS-013-2024		\$ 6.500.000	Tiene un informe repetido, cuenta con acta de liquidación
PS-014-2024		\$ 7.500.000	El contrato se encuentra debidamente liquidado, Pero falta acta de inicio
PS-015-2024			El contrato NO cuenta con informes de ejecución ni acta de liquidación
PS-017-2024	006	\$ 10.800.000	El contrato no cuenta con acta de liquidación, tambien tiene un valor sea por ejecutar o sin liquidar
		1.800.000	
PS-018-2024	CDI240	\$ 34.194.030	El contrato posee un valor mayor al contratado \$9.194.030, verificar si se le hizo una adicción al contrato
		1.194.900	
PS-019-2024		\$ 5.400.000	El contrato se encuentra debidamente liquidado.
PS-020-2024	006	\$ 12.000.000	El contrato se encuentra debidamente liquidado
		2.000.000	

DF-001-2024	DF52051	\$ 19.567.709	\$ 254.215.947	Para este contrato al parecer hace falta una factura, no tiene acta de liquidación
SC-008-2024			\$ 12.536.053	El contrato tiene un saldo por legalizar, verificar si es un saldo que queda a favor de la entidad- no cuenta con acta de liquidación
SC-016-2024	EF-3370	\$ 12.495.335	\$ 94.818.380	El contrato cuenta con un saldo por legalizar o saldo a favor de la entidad, ademas no cuenta con acta de liquidación
CD-CI-150032024-007			\$ 50.000.000	El contrato no tiene acta de inicio ni el acta de liquidación
PS-022-2024	006	\$ 850.000	\$ 5.950.000	El contrato no cuenta con la firma del acta de liquidación por parte de la Gerente de la empresa.
PS-023-2024	006	\$ 2.550.000	\$ 16.490.000	El contrato no cuenta con acta de liquidación.
PS-024-2024	006	\$ 2.650.000	\$ 15.900.000	El contrato no cuenta con acta de liquidación.
PS-025-2024			\$ 4.500.000	El contrato se encuentra debidamente liquidado
PS-026-2024	0024	\$ 2.900.000	\$ 17.400.000	Al contrato le faltan unas firmas por parte de la Gerente de la empresa, cuenta con acta de liquidación, pero faltan firmas
PS-027-2024	sin numero	\$ 2.450.000	\$ 14.700.000	El contrato cuenta con acta de liquidación, pero le falta la firma por parte de la Gerente
ps-028-2024				El contrato NO cuenta con informes de ejecución ni acta de liquidación
PS-029-2024			\$ 5.400.000	El contrato no cuenta con acta de liquidación.
PS-030-2024			\$ 6.600.000	El contrato tiene un saldo por legalizar, verificar si es un saldo que queda a favor de la entidad- no cuenta con acta de liquidación
PS-033-2024			\$ 4.500.000	El contrato se encuentra con acta de liquidación pero requiere firmas por parte de la Gerente.

PS-034-2024	\$ 17.268.800	Hacen falta facturas e informes que concuerden con el valor a liquidar, tiene acta de liquidación firmada por las dos partes
PS-036-2024	\$ 5.416.000	Solo esta pendiente la firma en el acta de liquidación parte de la Gerente de la empresa
PS-037-2024	\$ 3.000.000	El contrato se encuentra debidamente liquidado
PS-038-2024	\$ 4.534.000	No cuenta con acta de inicio, ni liquidación,, tambien faltan firmas en informe y supervisión.
PS-039-2024	\$ 22.000.000	Hace falta firma en una supervisión y acta de liquidación
PS-040-2024		No cuenta con informe, ni factura ni acta de liquidación
SC-031-2024	\$ 40.974.876	hay un saldo por legalizar verificar si hay otra factura, no hay acta de liquidación
SC-021-2024	\$ 13.086.000	hay un saldo por legalizar verificar si hay otra factura, no hay acta de liquidación
SC-032-2024	\$ 10.505.000	No hay informe de ejecución del contrato de suministro ademas no cuenta con aca de liquidación
CD-CI-05062024-015	\$ 76.732.000	hay un saldo por legalizar verificar si hay otra factura, no hay acta de liquidación, ni de inicio

Tabla 3 Verificación de documentación en la plataforma de control SECOP I

Fuente: Elaboración propia

Numero contrato	Nombre contratista	ESTUDIOS PREVIOS	DOCUMENTOS REQUISITO	CDP	RP
CV-001-2024	EMPOCALDAS	OK	OK	OK	OK
CV-002-2024	EMPOCALDAS	OK	PENDIENTE	OK	OK
CV-003-2024	EMPOCALDAS	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE
PS-002-2024	YENIFER ANDREA HENAO ISAZA	OK	OK	OK	OK
PS-003-2024	ALEX DE JESUS IGLESIAS RAMIREZ	OK	OK	OK	OK
PS-004-2024	LAURA MARIA ALZATE OCAMPO	OK	OK	OK	OK

PS-005-2024	DIANA MARCELA ZAPATA SIERRA	OK	OK	OK	OK
PS-006-2024	LEIDY YOHANA TREJOS LOPEZ	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE
PS-007-2024	MILENIUM Y CIA LTDA	SUBIR	SUBIR	SUBIR	SUBR
PS-008-2024	EDS BOMBA TERPEL - LUZ MARINA GARCIA SALAZAR				
PS-009-2024	LUIS EDUARDO CESPEDES DE LOS RIOS	OK	OK	OK	OK
PS-011-2024	ALEX DE JESUS IGLESIAS RAMIREZ	OK	OK	OK	OK
PS-012-2024	YENIFER ANDREA HENAO ISAZA	OK	OK	OK	OK
PS-013-2024	LEIDY YOHANA TREJOS LOPEZ	OK	OK	OK	OK
PS-014-2024	DIANA MARCELA ZAPATA SIERRA	OK	OK	OK	OK
PS-015-2024	MILENIUM Y CIA LTDA	OK	OK	OK	OK
PS-017-2024	FABIO NELSON OBANDO BUSTAMANTE	OK	OK	OK	OK
PS-018-2024	CD INGENIERIA AUTOMOTRIZ S.A.S	OK	PENDIENTE	OK	OK
PS-019-2024	DORA PATRICIA MONTOYA LEON	OK	OK	OK	OK
PS-020-2024	DANIEL LONDOÑO ARIAS	OK	OK	OK	OK
DF-001-2024	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P - EMAS	OK	PENDIENTE	OK	OK
SC-008-2024	LUZ MARINA GARCIA SALAZAR	OK	PENDIENTE	OK	OK
SC-016-2024	CESAR ALBERTO GOMEZ BUENO	OK	PENDIENTE	OK	OK
CD-CI-150032024- 007	ALCALDIA DE SUPÍA				
PS-022-2024	JUAN MANUEL RAMIREZ GRANADA	OK	OK	OK	OK
PS-023-2024	ROGER EDISON GARCIA AGUIRRE	OK	OK	OK	OK
PS-024-2024	ALEX DE JESUS IGLESIAS RAMIREZ	OK	OK	OK	OK
PS-025-2024	DIANA MARCELA ZAPATA SIERRA	OK	OK	OK	OK
PS-026-2024	YENIFER ANDREA HENAO ISAZA	OK	OK	OK	OK
PS-027-2024	LUIS EDUARDO CESPEDES DE LOS RIOS	OK	OK	OK	OK
PS-028-2024	MILENIUM Y CIA LTDA	OK	PENDIENTE	OK	OK
PS-029-2024	DORA PATRICIA MONTOYA LEON	OK	OK	OK	OK
PS-030-2024	CARLOS MARIO DUQUE CHAVES	OK	OK	OK	OK
PS-033-2024	DIANA MARCELA ZAPATA SIERRA	OK	OK	OK	OK

PS-034-2024	ASOCIACIÓN RECICLANDO POR EL MUNDO	OK	OK	OK	OK
PS-036-2024	JHONNY ALEJANDRO NARANJO GIL	OK	OK	OK	OK
PS-037-2024	DORA PATRICIA MONTOYA LEON	OK	OK	OK	OK
PS-038-2024	DANIEL LONDOÑO ARIAS				
PS-039-2024	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A				
	E.S.P - EMAS				
PS-040-2024	EMPRESA ILUMINACIÓN PUBLICA DE				
	SUPIA S.A.S				
SC-031-2024	CESAR ALBERTO GOMEZ BUENO	OK	OK	OK	OK
SC-021-2024	CD INGENIERIA AUTOMOTRIZ S.A.S	OK	OK	OK	OK
SC-032-2024	FREDY ASDRUBAL SUAZA CASTAÑO	OK	PENDIENTE	OK	OK
CD-CI-05062024-015	ALCALDIA DE SUPÍA				

Tabla 3.1 Verificación de documentación en la plataforma SECOP I

Fuente: Elaboración propia

Numero contrato	ADICIÓN	POLIZAS	CONTRATO	ACTA DE INICIO	INFORMES	LIQUIDACIÓN	OBSERVACIONES
CV-001-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
CV-002-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
CV-003-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-002-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-003-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-004-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-005-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-006-2024	N/A	N/A	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	APARECE EN ESTADO CONVOCADO
PS-007-2024	N/A	N/A	SUBIR	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	APARECE EN ESTADO CONVOCADO

PS-008-2024	N/A	N/A						No se identifica en el secop
PS-009-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-011-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK (6 INFORMES )	OK	OK	Liquidado
PS-012-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK (5 INFORMES )	OK	OK	Liquidado
PS-013-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-014-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-015-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-017-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-018-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-019-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-020-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
DF-001-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
SC-008-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
SC-016-2024	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
CD-CI- 150032024-007								No se identifica en el secop
PS-022-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-023-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-024-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-025-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-026-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-027-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-028-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-029-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-030-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-033-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado

PS-034-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-036-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-037-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-038-2024							APARECE EN ESTADO CONVOCADO
PS-039-2024							APARECE EN ESTADO CONVOCADO
PS-040-2024							APARECE EN ESTADO CONVOCADO
SC-031-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
SC-021-2024	N/A	N/A	OK	PENDIENTE	OK	OK	Liquidado
SC-032-2024	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado

Tabla 4 Verificación de documentación de plataforma SIA Observa

Fuente: Elaboración propia

Numero contrato	Nombre contratista	ESTUDIOS PREVIOS	DOCUMENTOS REQUISITOS	CDP	RP	ADICIÓN
CV-001-2024	EMPOCALDAS	OK	OK	OK	OK	
CV-002-2024	EMPOCALDAS	OK	OK	OK	OK	
CV-003-2024	EMPOCALDAS	OK	OK	OK	OK	PRORROGA
PS-002-2024	YENIFER ANDREA HENAO ISAZA	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-003-2024	ALEX DE JESUS IGLESIAS RAMIREZ	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-004-2024	LAURA MARIA ALZATE OCAMPO	OK	OK	OK	OK	N/A

PS-005-2024	DIANA MARCELA ZAPATA SIERRA	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-006-2024	LEIDY YOHANA TREJOS LOPEZ	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-007-2024	MILENIUM Y CIA LTDA	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-008-2024	EDS BOMBA TERPEL - LUZ MARINA GARCIA SALAZAR					
PS-009-2024	LUIS EDUARDO CESPEDES DE LOS RIOS	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-011-2024	ALEX DE JESUS IGLESIAS RAMIREZ	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-012-2024	YENIFER ANDREA HENAO ISAZA	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-013-2024	LEIDY YOHANA TREJOS LOPEZ	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-014-2024	DIANA MARCELA ZAPATA SIERRA	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-015-2024	MILENIUM Y CIA LTDA	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-017-2024	FABIO NELSON OBANDO BUSTAMANTE	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-018-2024	CD INGENIERIA AUTOMOTRIZ S.A.S	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-019-2024	DORA PATRICIA MONTTOYA LEON	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-020-2024	DANIEL LONDOÑO ARIAS	OK	OK	OK	OK	N/A
DF-001-2024	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P - EMAS	OK	OK	OK	OK	N/A
SC-008-2024	LUZ MARINA GARCIA SALAZAR	OK	OK	OK	OK	N/A
SC-016-2024	CESAR ALBERTO GOMEZ BUENO	OK	OK	OK	OK	OTRO SI

CD-CI-150032024-007	ALCALDIA DE SUPIÁ					
PS-022-2024	JUAN MANUEL RAMIREZ GRANADA	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-023-2024	ROGER EDISON GARCIA AGUIRRE	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-024-2024	ALEX DE JESUS IGLESIAS RAMIREZ	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-025-2024	DIANA MARCELA ZAPATA SIERRA	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-026-2024	YENIFER ANDREA HENAO ISAZA	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-027-2024	LUIS EDUARDO CESPEDES DE LOS RIOS	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-028-2024	MILENIUM Y CIA LTDA	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-029-2024	DORA PATRICIA MONTTOYA LEON	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-030-2024	CARLOS MARIO DUQUE CHAVES	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-033-2024	DIANA MARCELA ZAPATA SIERRA	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-034-2024	ASOCIACIÓN RECICLANDO POR EL MUNDO	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-036-2024	JHONNY ALEJANDRO NARANJO GIL	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-037-2024	DORA PATRICIA MONTTOYA LEON	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-038-2024	DANIEL LONDOÑO ARIAS	OK	OK	OK	OK	N/A
PS-039-2024	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P - EMAS	OK	OK	OK	OK	N/A

PS-040-2024	EMPRESA ILUMINACIÓN PUBLICA DE SUPIA S.A.S	OK	OK	OK	OK	N/A
SC-031-2024	CESAR ALBERTO GOMEZ BUENO	OK	OK	OK	OK	N/A
SC-021-2024	CD INGENIERIA AUTOMOTRIZ S.A.S	OK	OK	OK	OK	N/A
SC-032-2024	FREDY ASDRUBAL SUAZA CASTAÑO	OK	OK	OK	OK	N/A

Tabla 4.1 Verificación de documentación en plataforma SIA Observa

Fuente: Elaboración propia

Numero contrato	POLIZA S	CONTRAT O	ACTA DE INICIO	INFORME S	LIQUIDACIÓ N	OBSERVACIONES
CV-001-2024		OK	OK	OK	OK	Liquidado
CV-002-2024		OK	OK	OK	OK	Liquidado
CV-003-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-002-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-003-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-004-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-005-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-006-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-007-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-008-2024						No me aparece en sia
PS-009-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-011-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-012-2024	N/A	OK	OK	ok	ok	Liquidado
PS-013-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-014-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-015-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-017-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado

PS-018-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-019-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-020-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
DF-001-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
SC-008-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Aparece liquidado sin informes
SC-016-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
CD-CI-150032024-007						
PS-022-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-023-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-024-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-025-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-026-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-027-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-028-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-029-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-030-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-033-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-034-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-036-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-037-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-038-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-039-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
PS-040-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
SC-031-2024	OK	OK	OK	OK	OK	Liquidado
SC-021-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado
SC-032-2024	N/A	OK	OK	OK	OK	Liquidado



Que, con ocasión a la elaboración de la presente Acta de Supervisión No. \_\_\_\_, se verificó el cumplimiento de las actividades establecidas en el objeto contractual, conforme al informe técnico y de avance presentado por el contratista, las cuales, una vez revisadas y contrastadas con los términos contractuales, se reciben a satisfacción por parte de la Empresa de Aseo y Servicios Públicos de Supía S.A.S E.S.P, a través del supervisor.

Que, de acuerdo con la información suministrada y los soportes allegados, se evidencia una ejecución financiera acorde con el avance físico de las actividades desarrolladas, la cual se detalla en el apartado siguiente del presente documento.

**OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS ACORDE AL PERIODO CORRESPONDIENTE:**

(Agregar el informe ya verificado y supervisado listo para ser incorporado en este apartado)

El presente documento corresponde al informe de supervisión realizado al Contrato No. \_\_\_\_\_, suscrito entre la Empresa de Aseo y Servicios Públicos de Supía S.A.S E.S.P, y el contratista, en cumplimiento de las funciones asignadas al supervisor.

De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato, se autoriza el reconocimiento del pago correspondiente al Informe No. \_\_\_\_, en atención al cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la vigencia del mismo, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro y demás documentos soporte requeridos.

En todo caso, el desembolso de los recursos estará condicionado a la disponibilidad presupuestal, así como a la programación del gasto establecido.

Así mismo, se verificó la certificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, correspondiente al periodo de ejecución reportado, la cual cumple con los requisitos legales establecidos para contratistas de prestación de servicios. Dicha certificación fue allegada junto con los soportes de pago y el informe detallado de las actividades desarrolladas, permitiendo constatar el cumplimiento de las obligaciones laborales y parafiscales exigidas en el marco de la normatividad vigente.

#### Aprobación del Informe de Supervisión y Verificación de Cumplimiento Contractual

El presente documento corresponde a la aprobación del Informe de Supervisión No. \_\_\_\_ del Contrato No. \_\_\_\_\_ cuyo objeto fue descrito en apartados anteriores.

Del análisis técnico y documental de los soportes allegados por el contratista, así como de la verificación de las actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual, se concluye que el contratista ha cumplido a satisfacción con las obligaciones establecidas, conforme a los términos y condiciones pactados. En consecuencia, el supervisor autoriza el pago parcial correspondiente al presente informe, previa validación presupuestal y financiera por parte de la entidad.

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el contratista realizó los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, garantizando el cubrimiento en salud y riesgos laborales durante el periodo de ejecución contractual. Dicho cumplimiento se realiza conforme a lo establecido en la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1502 de 2012, que regulan las obligaciones en materia de seguridad social para contratistas y trabajadores independientes. Con ello, se acredita el cumplimiento de los deberes legales y contractuales relacionados con la afiliación y pago oportuno de los aportes al sistema, asegurando la protección

y bienestar del contratista en el desarrollo de sus actividades. (Si es contratista se debe aportar número de planilla)

Análisis financiero del contrato

VALOR CONTRATADO	\$
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	\$
PAGOS PARCIALES REALIZADOS EN ACTAS ANTERIORES	\$
VALOR ADEUDADO AL CONTRATISTA POR EJECUCIÓN DEL CONTRATO	\$
VALOR AUTORIZADO DE PAGO SEGÚN LA PRESENTE ACTA	\$
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR DEL CONTRATO	\$

El presente análisis financiero se realiza con base en la información contenida en el Contrato No. \_\_\_\_\_, tomando como referencia el presupuesto inicial, el compromiso económico adquirido, y los valores causados, ejecutados, pagados y pendientes por pagar al contratista.

De acuerdo con la verificación de los soportes contables y técnicos allegados, se establece que el valor ejecutado a la fecha asciende a la suma de VALOR EN PESOS (\$xxxxxx) monto correspondiente al Informe de Supervisión No. \_\_\_\_, por lo que se autoriza su pago, conforme a las condiciones contractuales y a la disponibilidad presupuestal vigente.

Constatado el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales, según lo consignado en la presente acta de supervisión y los soportes aportados por el contratista, se autoriza el pago correspondiente.

Para constancia, se firma la presente el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_, en el Municipio de Supía, Caldas.

---

Gerente

Empresa de Aseo y Servicios públicos de Supía S.A.S E.S.P

Supervisora