

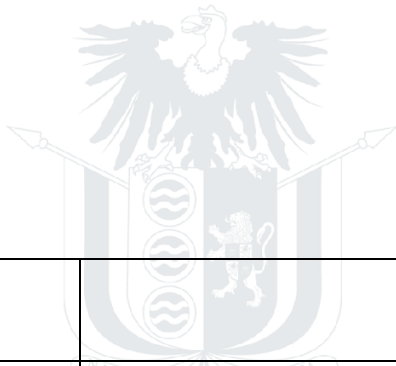


A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	1420.10.3.19 DE 2025	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE AGUADAS-CALDAS	
CONTRATISTA	DORALBA NIETO GAVIRIA	
CEDULA	24.363.013	
OBJETO CONTRATADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASEO Y JARDINERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL PALACIO MUNICIPAL DE AGUADAS-CALDAS.	
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	
PLAZO DEL CONTRATO	El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados desde la suscripción del acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2025.	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		53
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL		44
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO
15/01/2025	15/01/2025	31/03/2025
TATIANA MARCELA BETANCUR RIOS SUPERVISOR (A)		FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN
		Marzo 31 de 2025

B. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1.	Efectuar el mantenimiento de jardinería en la Alcaldía municipal, de acuerdo a la coordinación establecida con el/la supervisor(a).	Durante el mes de marzo, la contratista realizó el mantenimiento de la jardinería en el Palacio Municipal, específicamente en los exteriores y materos de los pisos 1 y 2.



		Realizó el riego de plantas y la limpieza de hierbas no deseadas, siguiendo las indicaciones del supervisor.
2.	Velar por la integridad de las instalaciones, garantizando bienestar, salubridad, espacios agradables y confortables, y realizando las actividades ordinarias de aseo de acuerdo a la programación y asignación previamente establecida con el/la supervisor(a).	La contratista se encargó de mantener la limpieza y salubridad en los pisos 1 y 2 del Palacio Municipal. Realizó las actividades de aseo y desinfección de todas las áreas, garantizando espacios cómodos y agradables para los empleados y visitantes.
3.	Prestar el servicio de cafetería a los empleados de la administración municipal de acuerdo a la programación y asignación previamente establecida con el/la supervisor(a).	La contratista prestó el servicio de cafetería a los empleados en los pisos 1 y 2, siguiendo la programación establecida. Aseguró la puntualidad y calidad del servicio para garantizar un espacio adecuado para su descanso y alimentación.
4.	Ejercer el control respectivo sobre los usuarios que ingresen a las instalaciones de la Alcaldía.	La contratista ejerció el control sobre los usuarios que ingresaban al Palacio Municipal, registrando su acceso y dirigiéndolos a las oficinas correspondientes de los pisos 1 y 2, cumpliendo con las normativas de seguridad y organización.
5.	Atender todos los requerimientos e instrucciones dadas por el supervisor para una eficiente prestación del servicio.	La contratista atendió todas las instrucciones proporcionadas por el supervisor de manera puntual, especialmente en los pisos 1 y 2, donde las actividades eran frecuentes, garantizando la eficiencia en cada tarea.
6.	Atender las actividades propias, derivadas del objeto del contrato y brindar el servicio en óptimas condiciones físicas, sin permitir nunca ejecutar actividades bajo el estado de sustancias psicoactivas o alcohólicas.	La contratista cumplió con todas las actividades estipuladas en el contrato en los pisos 1 y 2, realizando las tareas con responsabilidad y sin consumo de sustancias psicoactivas o alcohólicas, manteniendo un servicio de calidad.
7.	Realizar limpieza y desinfección a las unidades sanitarias de la Alcaldía Municipal, dispuestas para el uso de la comunidad y de los empleados de acuerdo a la programación y asignación previamente establecida con el/la supervisor(a).	La contratista realizó la limpieza y desinfección de las unidades sanitarias en los pisos 1 y 2, siguiendo la programación y garantizando que siempre estuvieran disponibles y en condiciones óptimas para su uso por empleados y visitantes.
8.	Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Aguadas – Caldas.	La contratista no reportó situaciones que pusieran en riesgo el desarrollo de las actividades, pero mantuvo comunicación constante con el supervisor para asegurar que todo transcurriera conforme a lo



		planificado, especialmente en los pisos 1 y 2.
9.	Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	La contratista se aseguró de realizar solo las actividades especificadas en el contrato, tanto en los pisos 1 como 2, evitando realizar tareas fuera del alcance de las obligaciones contractuales para asegurar su reconocimiento y remuneración correcta.
10.	Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	La contratista realizó todas las actividades contractuales de manera autónoma, respetando los términos establecidos y sin generar una relación de subordinación, manteniendo un desempeño profesional y conforme a lo solicitado por el supervisor.

C. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO DEL CONTRATO

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO
ENERO	\$ 2.000.000	PAGO	188
FEBRERO	\$ 2.000.000	PAGO	441
MARZO	\$ 2.000.000	PENDIENTE	
TOTAL	\$ 6.000.000		

D. OBSERVACIONES AL PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL QUE SE SUPERVISA.

Durante el periodo que se supervisa, no fueron impartidas o realizadas observaciones al contratista.

E. SUSENSIONES, REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTES.

Durante el periodo que se supervisa no se realizó suspensiones, reanudaciones, modificaciones ni reajustes.

F. VERIFICACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.



Planilla	Período	Honorarios	IBC	Salud	Pensiones	ARL
4585285361	ENERO	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	NUEVA EPS	-----	POSITIVA
4590362216	FEBRERO	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	NUEVA EPS	-----	POSITIVA
4590371959	MARZO	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	NUEVA EPS	-----	POSITIVA

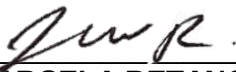
G. ANEXOS

- Acta parcial de ejecución
- Cuenta de cobro.
- Informe de supervisión.
- Informe de actividades.
- Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social.

H. APROBACIÓN DEL PAGO

El supervisor Certifica que a la fecha el contratista cumplió con las obligaciones específicas establecidas en el contrato y por lo tanto se puede realizar el pago de las actividades supervisadas.

Para constancia, se firma la presente acta en el Municipio de Aguadas a los 31 días del mes de marzo de 2025.


TATIANA MARCELA BETANCUR RIOS
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
MUNICIPIO DE AGUADAS