

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.25.005**

PERIODO: 27 DE MAYO AL 26 DE JUNIO DEL 2025

La suscrita Subdirectora Administrativa (E) de la Contraloría General de Santiago de Cali, **LOREN MONTEALEGRE BUENO** con el objeto de proceder a la suscripción del acta, presenta el informe de supervisión del Contrato de Prestación de Servicios, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 y demás decretos reglamentarios en los siguientes términos:

OBJETO DEL CONTRATO:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES BRINDANDO APOYO EN SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI”.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratante:	Contraloría General de Santiago de Cali
Contratista:	ALBA ARACELY GÓMEZ MELECIO
cédula de ciudadanía No	1.130.657.670
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES BRINDANDO APOYO EN SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
Supervisor:	LOREN MONTEALEGRE BUENO , Subdirectora Administrativa (E)
Valor inicial:	ONCE MILLONES DE PESOS (\$11.000.000)M/CTE
Fecha de iniciación:	Veintisiete (27) días de enero de 2025
Fecha de terminación:	Veintiséis (26) días de junio de 2025
Pago:	El valor del contrato será pagado en cinco (05) cuotas MENSUALIDADES CADA UNA DE DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000) M/CTE.
Área Asignado:	Dirección técnica ante el Sector Salud, Educación, Central y Responsabilidad Fiscal.

ACTIVIDADES CONTRATADAS Y AVANCES DE LA GESTIÓN.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADAS
1. Apoyar en el barrido, trapeado y desinfección de los pisos	1. Apoyar en el barrido, trapeado y desinfección de los pisos utilizando

<p>utilizando los productos proporcionados por la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyo en el aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones sanitarias. 3. Proporcionar apoyo continuo en la limpieza y desinfección de escritorios y equipos. 4. Apoyo en el retiro de telarañas e impurezas de los muebles y estructura física. 5. Reponer artículos de limpieza y desechables como: jabón, papel higiénico, toallas de papel y alcohol en gel y otros. 6. Colaborar en el arreglo y mantenimiento para asegurar el buen estado y presentación de la ornamentación de la institución. 7. Apoyar en el mantenimiento de la limpieza en el área de la cafetería, así como en la preparación y suministro de café, té u otras bebidas solicitadas por los empleados del área asignada, cumpliendo con las medidas de bioseguridad establecidas por la entidad. 8. Servir café durante las capacitaciones internas y las reuniones de la entidad. 9. Apoyo en la limpieza del área de cocina. 	<p>los productos proporcionados por la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyo en el aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones sanitarias. 3. Proporcionar apoyo continuo en la limpieza y desinfección de escritorios y equipos. 4. Apoyo en el retiro de telarañas e impurezas de los muebles y estructura física. 5. Reponer artículos de limpieza y desechables como: jabón, papel higiénico, toallas de papel y alcohol en gel y otros. 6. Colaborar en el arreglo y mantenimiento para asegurar el buen estado y presentación de la ornamentación de la institución. 7. Apoyar en el mantenimiento de la limpieza en el área de la cafetería, así como en la preparación y suministro de café, té u otras bebidas solicitadas por los empleados del área asignada, cumpliendo con las medidas de bioseguridad establecidas por la entidad. 8. Servir café durante las capacitaciones internas y las reuniones de la entidad. 9. Apoyo en la limpieza del área de cocina.
---	--

SEGUIMIENTO TÉCNICO

Una vez revisadas las actividades ejecutadas con respecto a los servicios prestados en el periodo a recibir, se evidencia que los mismos fueron prestados por el personal idóneo y con la responsabilidad, calidad y requerimientos legales según normatividad vigente para esta clase de servicios, sin presentarse inconvenientes en el cumplimiento del objeto contractual.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Se evidencia que a la fecha el (la) Contratista ha desarrollado las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación de servicios, permitiendo el cumplimiento del objeto contractual.

SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

Revisado lo anterior, se pudo evidenciar que el contratista cumplió con las actividades pactadas dentro del Contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior, se autoriza el pago correspondiente a este periodo, por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000) M./CTE**, siendo el balance financiero del contrato a la fecha, el siguiente:

VALOR CONTRATO		\$ 11.000.000
No. CUOTA	VALOR DE LA CUOTA	SALDO
1	\$ 2.200.000	\$ 8.800.000
2	\$ 2.200.000	\$ 6.600.000
3	\$ 2.200.000	\$ 4.400.000
4	\$ 2.200.000	\$ 2.200.000
5	\$ 2.200.000	0

SEGUIMIENTO JURÍDICO

Con el presente informe, dejo constancia que durante la ejecución del contrato se ha cumplido con todos los parámetros legales y las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, desarrollándose las actividades de acuerdo con lo programado y los requerimientos legales para tal fin.

CONCLUSIONES (ACIERTOS, AVANCES, DIFICULTADES)

Que revisadas las actuaciones y/o trámites jurídicos adelantados por el (la) Contratista ALBA ARACELY GÓMEZ MELECIO, el suscrito supervisor los encuentra ajustados a la Normatividad Legal y por ende conceptúa favorablemente sobre estos.

Como supervisor de este contrato, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

DOCUMENTOS ANEXOS (SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES)

1. Planilla de Seguridad Social mes de mayo de 2025. (Planilla 1073551242).

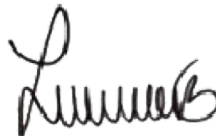
Pago	Período	Valor
EPS		
Si (x) No ()	AÑO (2025) MES (mayo)	\$178.000
PENSIÓN		
Si (x) No ()	AÑO (2025) MES (mayo)	\$227.800
ARL		
Si (x) No ()	AÑO (2025) MES (mayo)	\$7.500

1. Planilla de Seguridad Social mes de junio de 2025. (Planilla 1073571922).



Pago	Período	Valor
EPS		
Si (x) No ()	AÑO (2025) MES (junio)	\$178.000
PENSIÓN		
Si (x) No ()	AÑO (2025) MES (junio)	\$227.800
ARL		
Si (x) No ()	AÑO (2025) MES (junio)	\$7.500

2. Recibo o Registro de Pago de la Seguridad Social del período respectivo Si (x) No ()

Se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2025.



LOREN MONTEALEGRE BUENO
Supervisora

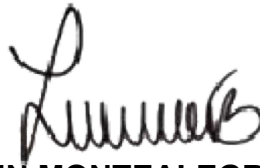
	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Adaljisa Amparo López García	Auxiliar Administrativa 07	
Revisó	Loren Montealegre Bueno	Subdirectora Administrativa (E)	
Aprobó	Loren Montealegre Bueno	Subdirectora Administrativa (E)	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO DEL SUPERVISOR

Como Supervisor del Contrato de prestación de servicios No. **1110.11.05.25. 005** certifico que ALBA ARACELY GÓMEZ MELECIO, identificado con la cédula de Ciudadanía No. 1.130.657.670, cumplió con el total de las actividades señaladas en el contrato y entrego los elementos que fueron asignados, quedo a paz y salvo por todo concepto con la Contraloría General de Santiago de Cali.

Se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de junio del año 2025.



LOREN MONTEALEGRE BUENO
 Supervisor

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Adaljisa Amparo López García	Auxiliar Administrativa 07	
Revisó	Loren Montealegre Bueno	Subdirectora Administrativa (E)	
Aprobó	Loren Montealegre Bueno	Subdirectora Administrativa (E)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			