
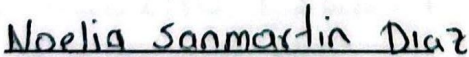


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	Código: FO-M7-P3-02
		Versión: 04
		Fecha de aprobación: 06/08/2020
		Página: 1 de 1

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020	
Dependencia: SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	
No. 1.410-17.13- 9785	
Según autorización numeración de la DIAN No 18764030858214 del 22 de julio de 2022	
Fecha de la Transacción: 15 de diciembre de 2025	
Nombre y/o Razón Social Adquiriente: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	
Nit: 890399029-5 Dirección: CALLE 10 CR 6 Y 8 P 3 EDIFIC. SAN FRANCISCO. No. Teléfono: 6200000	
Ciudad: Santiago de Cali	
Nombre y/o Razón Social Beneficiario: Noelia San Martin Díaz	
Cedula o Nit: 38867867 de Buga	Dirección Beneficiario: carrera 15N°18-16
Teléfono: 3016010290	Correo Electrónico: noeliamariana2503@gmail.com
Ciudad: Buga	
INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
Objeto del Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO EN EL VALLE DEL CAUCA"	
No. RPC: 5600087815 23072025 No. CDP: 5500006347 de 18/06/2025 Vr. Contrato \$ 15.000.000	
Concepto: CUOTA No. 06 - Mes de diciembre de 2025. Contrato No: 1.410-17.13-9785 de julio 23 de 2025. Se adjunta planilla de seguridad social N°1077764155 Referencia de pago N°8822951406 del mes de noviembre de 2025. Pago simple Favor consignar en Cuenta Ahorros No. 18865526 del Banco de Bogotá. Valor \$:2.500.000 Valor de la cuota	
Son: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M/CTE.	
 Noelia San Martin Díaz CC: 38867867	

COMFANDI

NIT 890.303.208-5

Carrera 23 No 26b-46 El Prado

SANTIAGO DE CALI - VALLE DEL CAUCA

CANT	PRECIO	UM	TOTAL
------	--------	----	-------

1 X	1	UD	413.300
-----	---	----	---------

VALOR :	413.300
---------	---------

FECHA DOC. :	20251204
--------------	----------

NIT : 1077764155

PIN : 8822951406

PLANILLA : 1077764155

PERIODO : 202511

001 999919 recaudo s-202511

==>> SUBTOTAL/TOTAL :\$ 413.300

Efectivo 413.300

CAMBIO 0

12/04/25 14:17 0556 02 0120 86612

PREGUNTA EN RECEPCION POR NUESTRO
PROGRAMA DE VECINO FIEL Y GANE BONOS

INFORME DE ACTIVIDADES No 06

Fecha: 15 de diciembre 2025

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN

Contrato No. 1.410-17.13- 9785 de 23 de julio/2025

DATOS PLAN DE DESARROLLO

Línea Estratégica Territorial: 4- Valle territorio de vida

Programa: 41-Valle Seguro

Meta de Resultado: 41001-Reducir al 544,39 la tasa de hurtos por cada 100.000 habitantes durante el periodo de gobierno.

Subprograma SP 4100101-Convivencia y Seguridad Ciudadana.

Meta Producto: MP4100101084501029 - Apoyar financieramente un proyecto de prevención situacional del delito en el valle del cauca, anualmente

Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO EN EL VALLE DEL CAUCA"

Actividad de proyecto: Brindar asistencia técnica a los municipios a través de acciones de prevención de la violencia y la delincuencia.

INFORME DE ACTIVIDADES		
MES DE DICIEMBRE		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RELACIÓN DE EVIDENCIA
1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización y limpieza en los espacios asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad	Participé en las labores de mantenimiento y limpieza general del edificio, incluyendo la desinfección de áreas internas y externas, como pasillos, baños y zonas comunes. Verifiqué que cada espacio permaneciera en condiciones adecuadas de orden e higiene para su correcto uso.	Registro fotográfico 1 Planilla de seguimiento limpieza y desinfección
2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados al Centro de gestión de Emergencias y Seguridad de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas por los funcionarios.	Apoyé en las reuniones de coordinación y planificación del cronograma de trabajo, contribuyendo con sugerencias para optimizar las actividades del CGES y garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Registro fotográfico 2

INFORME DE ACTIVIDADES No 06

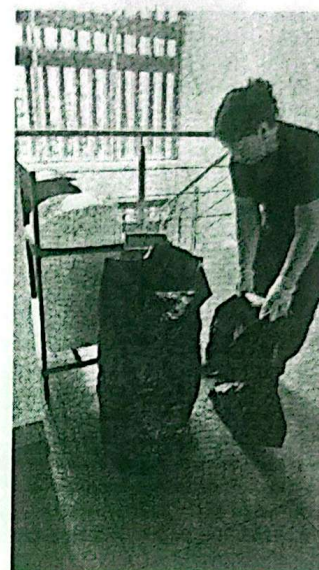
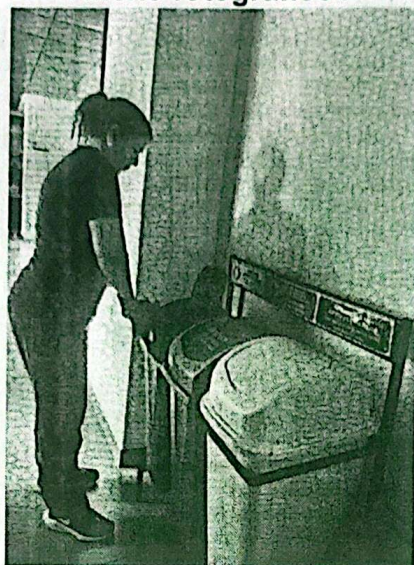
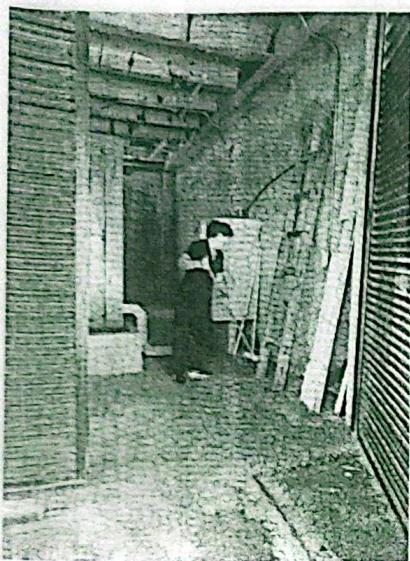
3. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.	Apoyé en la organización y control de las labores de mantenimiento, verificando el correcto uso de materiales y equipos destinados a las actividades del CGES.	
4. Mantenimiento de Limpieza y desmanchado de paredes, puertas, lámparas, carteleras, y demás objetos asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad	Realicé tareas de limpieza y desinfección en las instalaciones del edificio, priorizando la higiene en oficinas, pasillos, baños y áreas comunes para garantizar espacios seguros y agradables.	Registro fotográfico 4
5. Realización de recorridos periódicos para recoger y limpiar los elementos utilizados el consumo de los productos de cafetería.	Colaboré en el orden y aseo de la cafetería, asegurando la limpieza de utensilios, superficies y mobiliario, manteniendo un ambiente adecuado para su uso diario	
6. Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Contratante.	Brindé apoyo en la atención a funcionarios y visitantes, ofreciendo un trato respetuoso y asegurando un servicio eficiente y de calidad en la entrega de bebidas.	Registro fotográfico 6

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y ARL Se adjunta planilla de seguridad social N°1077764155 Referencia de pago N°8822951406 del mes de noviembre de 2025. Pago simple.

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali valle del Cauca 15 de diciembre /2025

Firma: Noelia San martin Diaz
 Nombre: Noelia Sanmartín Díaz
 C.C. 38867867 de Buga Valle

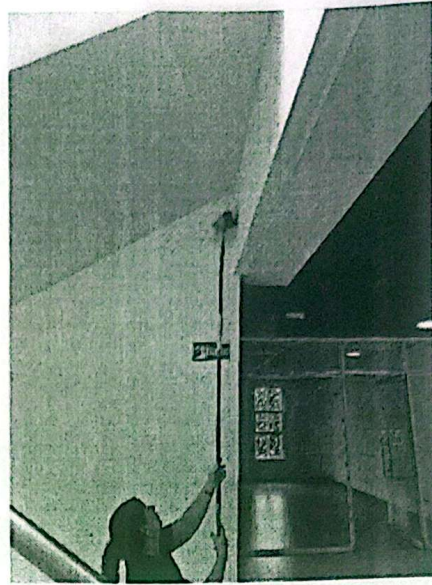
Anexo fotografico1



Anexo fotográfico 2



INFORME DE ACTIVIDADES No 06



Anexo fotográfico 6



4

4

4

CENTRO DE GESTION DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DEL VALLE DEL CAUCA CGES BUGA

Codigo:
Versión: 01

Paginas:1

PLANILLA DE SEGUIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Lugar: CGES

ITEM	FECHA	HORA	ASEO GENERAL				RESPONSABLE DE LIMPIEZA	OBSERVACIONES	
			AREA	DIARIO	LIMPIEZA DE PISOS (ASPIRAR Y/O TRAPEAR)	LIMPIEZA PROFUNDA			
						PREPARACIÓN Y			DESINFECCIÓN Y mantenimien
1	11/11/2025	8am a 12m	cocineta, observatorio y baño mujeres		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
2	11/11/2025	2pm a 5pm	baño hombres, baño mujeres 1 piso, recepción		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
3	12/11/2025	8am a 12m	oficina administrativa, oficina director y oficina, cordinadores		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
4	12/11/2025	2pm a 5pm	ventanas 2 piso y puertas de vidrio 2 piso		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
5	13/11/2025	8am a 12m	baños mujeres, cocineta, observatorio		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
6	13/11/2025	2pm a 8pm	auditorio 3 piso, baños hombres,		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
7	14/11/2025	8am a 12m	escaleras, pasamanos, 1-2-3 piso ascensores		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
8	14/11/2025	2pm a 5pm	sala de operadores		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
9	18/11/2025	8am a 12m	planta electrica y cuarto facility		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
10	18/11/2025	2pm a 5pm	oficina blanca		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
11	19/11/2025	8am a 12m	oficina 2 piso, sala de crisis		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
12	19/11/2025	2pm a 5pm	baño hombres, baño mujeres 2 piso		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
13	20/11/2025	8am a 12m	vidrios 1 piso ascensores y extintores		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
14	20/11/2025	2pm a 5pm	recepcion y cafeteria		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
15	21/11/2025	8am a 12m	auditorio 3 piso, baños hombres,		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
16	21/11/2025	2pm a 5pm	cocineta, observatorio y baño mujeres		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
17	24/11/2025	8am a 12m	baño hombres, baño mujeres 1 piso, recepción		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
18	24/11/2025	2pm a 5pm	cafeteria, corredor, casilleros hombres y mujeres		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
19	25/11/2025	8am a 12m	evento gobernadora fuerza joven		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
20	25/11/2025	2pm a 5pm	concejo de seguridad		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
21	26/11/2025	8am a 12m	oficina administrativa, oficina director y oficina, cordinadores		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
22	26/11/2025	2pm a 5pm	ventanas 2 piso y puertas de vidrio 2 piso		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	
23	27/11/2025	8am a 12m	baños mujeres, cocineta, observatorio		X	X	noelia sanmartin diaz	Sebastian Velasquez	

Buscar...

- Búsqueda
- Mis procesos
- Menú
- Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 **Ejecución del contrato**
- 8 Modificaciones del contrato
- 9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del contrato

Plan de pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? SI No

ID de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear


Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por			
<input type="checkbox"/> 24. RPC NOELIA SANMARTIN.pdf	24. RPC NOELIA SANMARTIN.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CUOTA 1-2025-9785-MES JULIO.pdf	CUOTA 1-2025-9785-MES JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CUOTA 2 AGOSTO.pdf	CUOTA 2 AGOSTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CUOTA 3- ESCANEADO.pdf	CUOTA 3- ESCANEADO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> cuota 4 octubre.pdf	cuota 4 octubre.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> cuota 5 noviembre.pdf	cuota 5 noviembre.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 6

Fecha: 15 ✓ de DICIEMBRE de 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X CONVENIO

Contrato número: 1.410-17.13- 9785 de Julio 23 de 2025

Disponibilidad presupuestal: CDP: 5500006347 de 18/06/2025

Registro Presupuestal: No. RPC: 5600087815 23/07/2025

Apropiación Presupuestal. 123206/1143/2-320202008/4341001010010000/P143-102484/1/1/01/05: **CONT CONTR OBRA PCA/SRIA CONVIVENC Y SEG/Servicios prestados/Convivencia y Seguridad C/BRINDAR ASISTENCIA T**

ÍTEM 1: 12311501/1143/2-320202008/4341001010010000/PI43-102484/1/1/01/03

LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL: 4- Valle territorio de vida

META DE RESULTADO: 41001-Reducir al 544,39 la tasa de hurtos por cada 100.000 habitantes durante el periodo de gobierno.

META DEL PRODUCTO: MP4100101084501029 - Apoyar financieramente un proyecto de prevención situacional del delito en el valle del cauca, anualmente

OBJETIVO GENERAL: Mejorar las estrategias en prevención situacional del delito para reducir la tasa de hurtos en el Departamento del Valle del Cauca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Intervenir espacios públicos para hacerlos más accesibles y seguros para la comunidad

PROGRAMA: 41 – Valle Seguro

CENTRO GESTOR: 1143- SRIA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

FONDO: 12311501 – SOBRETA FOND SEG CSF

SUBPROGRAMA: Sg 4100101-Convivencia y Seguridad Ciudadana.

ACTIVIDAD DE PROYECTO: Brindar asistencia técnica a los municipios a través de acciones de prevención de la violencia y la delincuencia.


ELEMENTO PEP: PI43-102484/1/1/01/03

IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO EN EL VALLE DEL CAUCA

POSICIÓN PRESUPUESTARIA: 2-320202008.

CUENTA MAYOR: 5507050801

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO EN EL VALLE DEL CAUCA"

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 6

Supervisor:	LINA MARCELA ESCOBAR RAMÍREZ Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión Cedula de Ciudadanía No: 1144064661 de Cali (V) SUPERVISORA Ubicación gobernación valle del cauca piso 14 Teléfono: 6200000 Ext. 1800
Contratista:	Noelia Sanmartín Díaz Dirección: Cra 15 N°18-16 Teléfono: 3016010290 Cédula de Ciudadanía No: 38867867 de Buga


OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en diciembre de 2025; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante diciembre de 2025 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Obligaciones específicas contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización y limpieza en los espacios asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad 2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas por los funcionarios. 3. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto. 4. Mantenimiento de Limpieza y desmanchado de paredes, puertas, lámparas, carteleras, y demás objetos asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad 5. Realización de recorridos periódicos para recoger y limpiar los elementos utilizados el consumo de los productos de cafetería. 6. Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Contratante.
Porcentaje de cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades y obligaciones contractuales de acuerdo con lo requerido en el mes de diciembre de 2025 100%
	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones específicas contractuales para la cuota seis (6), ejecutada en el mes de diciembre de 2025. 100%
Otras consideraciones.	NINGUNA

Sugerencias

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 6

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
NINGUNA		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
NINGUNA		

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL EJECUTADAS:

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DICIEMBRE DEL 2025

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 1:

1. Detalle las actividades realizadas:
 El contratista participó en las labores de mantenimiento y limpieza general del edificio, incluyendo la desinfección de áreas internas y externas, como pasillos, baños y zonas comunes. Verifiqué que cada espacio permaneciera en condiciones adecuadas de orden e higiene para su correcto uso.
 Ver evidencias en: Registro fotográfico 1
 Planilla de seguimiento limpieza y desinfección


2. Detalle las actividades realizadas
 El contratista apoyó en las reuniones de coordinación y planificación del cronograma de trabajo, contribuyendo con sugerencias para optimizar las actividades del CGES y garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 Ver evidencias en: Registro fotográfico 2

3. Detalle las actividades realizadas
 El contratista Apoyó en la organización y control de las labores de mantenimiento, verificando el correcto uso de materiales y equipos destinados a las actividades del CGES.

4. Detalle las actividades realizadas
 El contratista realizó tareas de limpieza y desinfección en las instalaciones del edificio, priorizando la higiene en oficinas, pasillos, baños y áreas comunes para garantizar espacios seguros y agradables.
 Ver evidencias en Registro fotográfico 4

5. Detalle las actividades realizadas
 Colaboró en el orden y aseo de la cafetería, asegurando la limpieza de utensilios, superficies y mobiliario, manteniendo un ambiente adecuado para su uso diario

6. Detalle las actividades realizadas:
 El contratista brindó apoyo en la atención a funcionarios y visitantes, ofreciendo un trato respetuoso y asegurando un servicio eficiente y de calidad en la entrega de bebidas.
 Ver evidencias en Registro fotográfico 6


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 6

SEGUIMIENTO TÉCNICO

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Decreto 399 de 2011 Artículo 9. Fondos Territoriales de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSET. De acuerdo con lo establecido en el artículo 119 de la Ley 418 de 1997, prorrogada, modificada y adicionada por las Leyes 548 de 1998, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010, artículo 6, todo municipio y departamento deberá crear un fondo cuenta territorial de seguridad y convivencia ciudadana, con el fin de recaudar los aportes y efectuar las inversiones de que trata la mencionada ley Cumplimiento de las condiciones ofrecidas en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA
- Documentos y soportes necesarios para hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO


- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: El expediente físico se encuentra publicado en el SECOP II
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: Se adjuntan evidencias.
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: A la fecha del presente informe no se ha requerido por parte de los organismos de control información referente al contratista.
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: El contrato está publicado en la página del SECOP mediante el siguiente link:
<https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.15430906>
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: Para el pago de la cuota número CINCO (5-QUINTA CUOTA) - el Contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y ARL Se adjunta planilla de seguridad social N°1077764155 Referencia de pago N°8822951406 del mes de noviembre de 2025. Pago simple. Según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla en curso en ninguna de las causales de

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 6

inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor (\$)	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor (\$)	Observaciones
Valor inicial del contrato	15.000.000	Cuota 1	Julio 2025	2.500.000	pagada
Valor Adiciones	0.00	Cuota 2	Agosto 2025	2.500.000	pagada
Reajustes	0.00	Cuota 3	Septiembre 2025	2.500.000	pagada
Actualización de precios	0.00	Cuota 4	Octubre 2025	2.500.000	pagada
Valor Total del Contrato	15.000.000	Cuota 5	Noviembre 2025	2.500.000	pagada
Valor pagado	12.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	2.500.000				
Valor total ejecutado	15.000.000				
Valor saldo por ejecutar	0				
Intereses moratorios	0				

SEGUIMIENTO FINANCIERO		
<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo con lo pactado. ● Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente, da plena constancia de las actividades ejecutadas según el objeto. ● Pagos, ajustes y balance presupuestal para efecto de pago y de liquidación: NO APLICA ● Entrega de los anticipos pactados, y la adecuada amortización: NO APLICA ● Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto: NO APLICA ● Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte: NO APLICA ● Costo de actividades por entregables: NO APLICA por que el contrato no tiene entregables. 		
DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: Actividades:	\$	\$
Entregable 2: Actividades:	\$	\$
Entregable 3: Actividades:	\$	\$
Entregable 4: Actividades:	\$	\$

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 6

TOTALES: \$ _____ \$ _____

SEGUIMIENTO JURÍDICO
 El contrato se ejecuta dando cumplimiento a las normas técnicas aplicables: CONPES 3437 Implementación del sistema integrado de emergencias y seguridad SIES Colombia 04 de agosto 2006, Política de Seguridad Defensa y convivencia Ciudadana Garantías para la Paz 2022 2026

INFORME SOBRE SANCIONES
 SIN NOVEDAD


INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
 SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe x día x de x

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los (15)
 quince días diciembre de 2025

LINA MARCELA ESCOBAR RAMÍREZ
 Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
 Cedula de Ciudadanía No: 1144064661 de Cali (V)
 SUPERVISORA



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 13/06/2025
		Página: 1 de 2

CONTRATO NÚMERO 1.410-17.13- 9785

FECHA: Julio 23 de 2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana

CONTRATISTA: Noelia Sanmartín Díaz

VALOR TOTAL DEL CONTRATO QUINCE MILLONES DE PESOS (\$ 15.000.000) M/CTE.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP No 5500006347 de 18/06/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC: 5600087815 de 23/07/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: 12311501 – SOBRETA FOND SEG CSF


PLAZO: diciembre 30 de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: LINA MARCELA ESCOBAR RAMÍREZ– subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión.

OBJETO: Mejorar las estrategias en prevención situacional del delito para reducir la tasa de hurtos en el Departamento del Valle del Cauca.

Los suscritos LINA MARCELA ESCOBAR RAMÍREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía número CC: CC.1144064661 DE Cali (Valle), actuando como **SUPERVISOR**, y por otra parte NOELIA SANMARTÍN DÍAZ, portador de la cédula de ciudadanía No 38867867 de Buga, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la **secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana – Piso 14**, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	<u>\$ 15.000.000.</u>
VALOR ANTICIPO:	<u>\$ 0.00</u>
VALOR PRESENTE ACTA:	<u>\$ 2.500.000.</u>
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	<u>\$ 0.00</u>
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	<u>\$ 2.500.000</u>
VALOR PAGADO ACTAS 1,2,3,4,5	<u>\$ 12.500.000</u>
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC.:	<u>\$ 0.00</u>
SALDO DEL CONTRATO:	<u>\$ 000</u>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 13/06/2025
		Página: 2 de 2

En estos términos **EL CONTRATISTA** acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.


En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los Quince (15) días del mes de diciembre de 2025.

LINA MARCELA ESCOBAR RAMÍREZ
CC.1144064661 de Cali (Valle)
SUPERVISOR



Noelia Sanmartin Diaz

NOELIA SANMARTÍN DÍAZ
C.C. 38867867 de Buga
CONTRATISTA

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 30/06/2025
		Página: 1 de 6

CONTRATO NÚMERO: 1.410-17.13- 9785 FECHA: Julio 23 de 2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana

CONTRATISTA: Noelia Sanmartín Diaz

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000) M/CTE.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP No: 5500006347 de 18/06/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC: 5600087815 23/07/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: 12311501-SOBRETA FOND SEG CSF

PLAZO: diciembre 30 de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: LINA MARCELA ESCOBAR RAMÍREZ– subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión.


OBJETO: mejorar las estrategias en prevención situacional del delito para reducir la tasa de hurtos en el departamento del valle del cauca.

Los suscritos **LINA MARCELA ESCOBAR RAMÍREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1144064661 de Cali (V), actuando como **SUPERVISOR**, y por otra parte **Noelia Sanmartín Diaz**, portador de la cédula de ciudadanía No 38867867 de Buga, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la **secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana – Piso 14**, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

REGISTRE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE SU CONTRATO

1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización y limpieza en los espacios asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad
2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas por los funcionarios.
3. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 30/06/2025
		Página: 2 de 6

4. Mantenimiento de Limpieza y desmanchado de paredes, puertas, lámparas, carteleras, y demás objetos asignados al Centro de Gestión de Emergencias y seguridad.

5. Realización de recorridos periódicos para recoger y limpiar los elementos utilizados el consumo de los productos de cafetería.

6. Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Contratante.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA**, ha dado cabal cumplimiento con todas las obligaciones estipuladas en el contrato.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2025:

ACTIVIDADES DE SU INFORME DE SUPERVISION DE LA CUOTA No 01

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 1: El contratista apoyó asistencialmente las labores de organización y limpieza con el lavado y desinfección de baños, tocadores, limpieza de lavamanos y pisos, aseo general de todo el edificio del centro de gestión de emergencias y seguridad del valle del cauca (CGES BUGA)

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 2: El contratista Acompañe reuniones para determinar los requerimientos logísticos y el plan de trabajo en el CGES.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 3: El contratista Enumero todos los elementos suministrados para el desarrollo de mis actividades, incluyendo equipos, insumos y materiales.


ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 4: El contratista Realizo limpieza y desinfección de puertas, limpieza de superficie de escritorios, limpieza de gabinetes de oficinas, lavado y desmanchado de paredes baños y cocinetas.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 5: El contratista realizo recorridos diarios de recolección y limpieza de elementos de cafetería y demás.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 6: El contratista sirvió bebidas calientes y frías a los funcionarios del CGES en horarios oportunos

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2025:

ACTIVIDADES DE SU INFORME DE SUPERVISION DE LA CUOTA No 02

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 30/06/2025
		Página: 3 de 6

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 1: El contratista Apoyó en limpieza de interiores y exteriores del edificio, servicios sanitarios e instalaciones del (CGES BUGA).

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 2: El contratista Acompaño a reuniones para realizar el cronograma logístico y el plan de trabajo de los requerimientos logísticos y el plan de trabajo en el CGES.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 3: El contratista Organizo todos los insumos, equipos y materiales para el desarrollo de sus actividades

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 4: El contratista Realizo la limpieza y desinfección de escaleras, puertas, limpieza de mobiliario e instalaciones en general del CGES Buga.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 5: El contratista Hice limpieza y desinfección a los elementos y utensilios de cafetería.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 6: El contratista ofreció y Servio bebidas calientes y frías a los funcionarios del CGES en horarios oportunos.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025:

ACTIVIDADES DE SU INFORME DE SUPERVISION DE LA CUOTA No 03


ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 1: El contratista ayudó a la limpieza del edificio en el interior y exterior, servicios sanitarios e instalaciones (CGES BUGA)

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 2: El contratista acompañó a las reuniones para realizar el cronograma logístico y el plan de trabajo de los requerimientos logísticos y el plan de trabajo en el CGES.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 3: El contratista organizó todas las entradas de insumos, equipos y materiales para el desarrollo de mis actividades

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 4: El contratista realizó las tareas de limpieza y desinfección de escaleras, puertas, limpieza de muebles e instalaciones en general de la CGES Buga.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 5: El contratista realizó la limpieza y desinfección de los artículos y utensilios de la cafetería.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 30/06/2025
		Página: 4 de 6

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 6: El contratista ofreció y sirvió bebidas calientes y frías a los funcionarios del CGES en el momento adecuado.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2025:

ACTIVIDADES DE SU INFORME DE SUPERVISION DE LA CUOTA No 04

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 1: El contratista Colaboró en las labores de aseo general del edificio, incluyendo la limpieza de áreas internas y externa, servicios sanitarios y zonas comunes.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 2: El contratista Participó en las reuniones de planificación para la elaboración del cronograma logístico y la estructuración del plan de trabajo del CGES. aportando ideas y seguimiento a las actividades programadas

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 3. El contratista Apoyó en la organización y control de los insumos, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades del CEGES.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 4: El contratista realizó labores de aseo y desinfección en las áreas comunes, incluyendo pasillos, escaleras, puertas, mobiliario y demás instalaciones del CEGES Buga.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2025:


ACTIVIDADES DE SU INFORME DE SUPERVISION DE LA CUOTA No 05

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 1: El contratista apoyó en las labores de limpieza general del edificio, abarcando la higienización de áreas internas y externas, baños y espacios comunes, garantizando el mantenimiento y orden del lugar

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 2: El contratista asistió en reuniones de coordinación para la organización del cronograma de actividades y la planificación del plan operativo del CGES, colaborando con propuestas y control del avance de las tareas

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 3: El contratista apoyó en la organización, control y distribución de los insumos, equipos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de las diferentes actividades del CGES.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 4: El contratista ejecutó actividades de limpieza y desinfección en las zonas comunes del CGES, abarcando pasillos, escaleras, puertas, mobiliario y otras áreas de uso frecuente, garantizando un entorno limpio y ordenado.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 30/06/2025
		Página: 5 de 6

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 5: El contratista ejecutó actividades de limpieza y desinfección en las zonas comunes del CGES, abarcando pasillos, escaleras, puertas, mobiliario y otras áreas de uso frecuente, garantizando un entorno limpio y ordenado.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 6: El contratista brindó apoyo en la atención a funcionarios y visitantes del CEGES, ofreciendo bebidas y asegurando un servicio oportuno, respetuoso y cordial.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2025:

ACTIVIDADES DE SU INFORME DE SUPERVISION DE LA CUOTA No 06

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 1: El contratista participó en las labores de mantenimiento y limpieza general del edificio, incluyendo la desinfección de áreas internas y externas, como pasillos, baños y zonas comunes. Verifiqué que cada espacio permaneciera en condiciones adecuadas de orden e higiene para su correcto uso.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 2: El contratista apoyó en las reuniones de coordinación y planificación del cronograma de trabajo, contribuyendo con sugerencias para optimizar las actividades del CGES y garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 3. El contratista Apoyó en la organización y control de las labores de mantenimiento, verificando el correcto uso de materiales y equipos destinados a las actividades del CGES.


ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 4: El contratista realizó tareas de limpieza y desinfección en las instalaciones del edificio, priorizando la higiene en oficinas, pasillos, baños y áreas comunes para garantizar espacios seguros y agradables.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 5: Colaboró en el orden y aseo de la cafetería, asegurando la limpieza de utensilios, superficies y mobiliario, manteniendo un ambiente adecuado para su uso diario

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACIÓN 6: El contratista brindó apoyo en la atención a funcionarios y visitantes, ofreciendo un trato respetuoso y asegurando un servicio eficiente y de calidad en la entrega de bebidas.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$15.000.000
Valor ejecutado:	\$15.000.000

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 30/06/2025
		Página: 6 de 6

Valor no ejecutado:	\$ 0,00
Porcentaje de Ejecución:	100 %
Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:	
Valor total del Contrato	\$15.000.000
Anticipo:	\$ 0.00
Amortización anticipo:	\$ 0.00
Pago anticipado:	\$ 0.00
Pagos parciales cuota 1-2-3-4-5	\$ 12.500.000
Interés moratorio:	\$ 0.00
Total, pagado:	\$ 12.500.000
Saldo a favor de El Contratista	\$ 2.500.000
Saldo a favor de El Departamento	\$ 0.00

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, a los Quince(15) días del mes de diciembre de 2025

LINA MARCELA ESCOBAR RAMÍREZ
CC.1144064661 DE CALI (VALLE)
SUPERVISORA



Noelia Sanmartín Díaz
NOELIA SANMARTIN DIAZ
C.C. 38867867 DE BUGA(VALLE)
CONTRATISTA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Fecha: 15 de diciembre 2025

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN

Contrato No. 11.410-17.13- 9756 de Julio 22 de 2025

DATOS PLAN DE DESARROLLO

Línea Estratégica Territorial: 4- Valle territorio de vida.

Programa: Pg. 41-Valle Seguro.

Meta de Resultado: 41001-Reducir al 544,39 la tasa de hurtos por cada 100.000 habitantes durante el periodo de gobierno.

Subprograma SP 4100101-Convivencia y Seguridad Ciudadana.

Meta Producto: MP4100101084501029 - Apoyar financieramente un proyecto de prevención situacional del delito en el valle del cauca, anualmente

Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO EN EL VALLE DEL CAUCA

Actividad del Proyecto: Brindar asistencia técnica a los municipios a través de acciones de prevención de la violencia y la delincuencia.

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

MES DE JULIO CUOTA 1

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RELACIÓN DE EVIDENCIA
1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización y limpieza en los espacios asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad	Apoye asistencialmente las labores de organización y limpieza con el lavado y desinfección de baños, tocadores, limpieza de lavamanos y pisos, aseo general de todo el edificio del centro de gestión de emergencias y seguridad del valle del cauca (CGES BUGA)	Ver evidencia del registro fotográfico 1 Planilla de seguimiento limpieza y desinfección el informe de actividades del mes de julio
2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados al Centro de gestión de Emergencias y Seguridad de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas por los funcionarios.	Acompañe a reuniones para determinar los requerimientos logísticos y el plan de trabajo en el CGES	Ver evidencia del registro fotográfico #2 del informe de actividades del mes de julio
3. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución	Enumere todos los elementos suministrados para el desarrollo de	

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.	mis actividades, incluyendo equipos, insumos y materiales	
4. Mantenimiento de Limpieza y desmanchado de paredes, puertas, lámparas, carteleras, y demás objetos asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad	Realice limpieza y desinfección de puertas, limpieza de superficie de escritorios, limpieza de gabinetes de oficinas, lavado y desmanchado de paredes baños y cocinetas.	Ver evidencia del registro fotográfico #4 en el informe de actividades del mes julio
5. Realización de recorridos periódicos para recoger y limpiar los elementos utilizados el consumo de los productos de cafetería.	realice recorridos diarios de recolección y limpieza de elementos de cafetería y demás	
6. Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Contratante.	serví bebidas calientes y frías a los funcionarios del CGES en horarios oportunos	Ver evidencia del registro fotográfico #6 en el informe de actividades del mes de julio

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

MES DE AGOSTO CUOTA 2

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RELACIÓN DE EVIDENCIA
1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización y limpieza en los espacios asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad	Apoye en limpieza de interiores y exteriores del edificio , servicios sanitarios e instalaciones del (CGES BUGA)	Ver evidencia del Registro fotográfico 1 Planilla de seguimiento limpieza y desinfección en el informe de actividades del mes de agosto
2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados al Centro de gestión de Emergencias y Seguridad de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas por los funcionarios.	Acompañe a reuniones para realizar el cronograma logístico y el plan de trabajo de los requerimientos logísticos y el plan de trabajo en el CGES	Ver evidencia del registro fotográfico #2 en el informe de actividades del mes de agosto
3. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas	Organice todos los insumos, equipos y materiales para el desarrollo de mis actividades	

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

para el efectivo desarrollo del proyecto.		
4. Mantenimiento de Limpieza y desmanchado de paredes, puertas, lámparas, carteleras, y demás objetos asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad	Realice limpieza y desinfección de escaleras, puertas, limpieza de mobiliario e instalaciones en general del CGES Buga	Ver evidencia del registro fotográfico #4 en el informe de actividades del mes agosto
5. Realización de recorridos periódicos para recoger y limpiar los elementos utilizados el consumo de los productos de cafetería.	Hice limpieza y desinfección a los elementos y utensilios de cafetería	
6. Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Contratante.	Ofrecí y serví bebidas calientes y frías a los funcionarios del CGES en horarios oportunos.	Ver evidencia del registro fotográfico #6 en el informe de actividades del mes agosto
MES DE SEPTIEMBRE CUOTA 3		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RELACIÓN DE EVIDENCIA
1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización y limpieza en los espacios asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad	Ayude a la limpieza del edificio en el interior y exterior, servicios sanitarios e instalaciones (CGES BUGA)	Ver evidencia del Registro fotográfico 1 Planilla de seguimiento limpieza y desinfección en el informe de actividades del mes de septiembre
2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados al Centro de gestión de Emergencias y Seguridad de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas por los funcionarios.	Acompañé las reuniones para realizar el cronograma logístico y el plan de trabajo de los requerimientos logísticos y el plan de trabajo en el CGES.	
3. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas	Organizar todas las entradas de insumos, equipos y materiales para el desarrollo de mis actividades.	

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

para el efectivo desarrollo del proyecto.		
4. Mantenimiento de Limpieza y desmanchado de paredes, puertas, lámparas, carteleras, y demás objetos asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad	Realizar tareas de limpieza y desinfección de escaleras, puertas, limpieza de muebles e instalaciones en general de la CGES Buga.	Ver evidencia del registro fotográfico #4 en el informe de actividades del mes de septiembre
5. Realización de recorridos periódicos para recoger y limpiar los elementos utilizados el consumo de los productos de cafetería.	Realicé la limpieza y desinfección de los artículos y utensilios de la cafetería.	Ver evidencia del registro fotográfico #5 en el informe de actividades del mes de septiembre
6. Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Contratante.	Ofrecí y serví bebidas calientes y frías a los funcionarios del CGES en el momento adecuado.	Ver evidencia del registro fotográfico #6 en el informe de actividades del mes de septiembre
MES DE OCTUBRE CUOTA 4		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RELACIÓN DE EVIDENCIA
1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización y limpieza en los espacios asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad	Colaboré en las labores de aseo general del edificio, incluyendo la limpieza de áreas internas y externa, servicios sanitarios y zonas comunes.	Ver evidencia del Registro fotográfico 1 Planilla de seguimiento limpieza y desinfección en el informe de actividades del mes de octubre
2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados al Centro de gestión de Emergencias y Seguridad de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas por los funcionarios.	Participé en las reuniones de planificación para la elaboración del cronograma logístico y la estructuración del plan de trabajo del CGES. aportando ideas y seguimiento a las actividades programadas.	

UN

3

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

3. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.	Apoyé en la organización y control de los insumos, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades del CEGES.	
4. Mantenimiento de Limpieza y desmanchado de paredes, puertas, lámparas, carteleras, y demás objetos asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad	Realicé labores de aseo y desinfección en las áreas comunes, incluyendo pasillos, escaleras, puertas, mobiliario y demás instalaciones del CEGES Buga.	Ver evidencia del registro fotográfico #4 en el informe de actividades del mes de octubre
5. Realización de recorridos periódicos para recoger y limpiar los elementos utilizados el consumo de los productos de cafetería.	Colabore en la limpieza y mantenimiento de la cafetería, asegurando la correcta higiene de utensilios, equipos y superficies	Ver evidencia del registro fotográfico #5 en el informe de actividades del mes de octubre
6. Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Contratante.	Brinde apoyo en la atención a funcionarios y visitantes del CEGES, ofreciendo bebidas y garantizando un servicio oportuno y cordial	Ver evidencia del registro fotográfico # 6 en el informe de actividades del mes de octubre
MES DE NOVIEMBRE CUOTA 5		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RELACIÓN DE EVIDENCIA
1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización y limpieza en los espacios asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad	Apoyé en las labores de limpieza general del edificio, abarcando la higienización de áreas internas y externas, baños y espacios comunes, garantizando el mantenimiento y orden del lugar	Ver evidencia del Registro fotográfico 1 Planilla de seguimiento limpieza y desinfección en el informe de actividades del mes de noviembre
2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados al Centro de gestión de Emergencias y Seguridad de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas por los funcionarios.	Asistí en reuniones de coordinación para la organización del cronograma de actividades y la planificación del plan operativo del CGES, colaborando con propuestas y control del avance de las tareas.	

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

3. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.	Apoyé en la organización, control y distribución de los insumos, equipos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de las diferentes actividades del CGES.	
4. Mantenimiento de Limpieza y desmanchado de paredes, puertas, lámparas, carteleras, y demás objetos asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad	Ejecuté actividades de limpieza y desinfección en las zonas comunes del CGES, abarcando pasillos, escaleras, puertas, mobiliario y otras áreas de uso frecuente, garantizando un entorno limpio y ordenado.	Ver evidencia del registro fotográfico #4 en el informe de actividades del mes de noviembre
5. Realización de recorridos periódicos para recoger y limpiar los elementos utilizados el consumo de los productos de cafetería.	Ejecuté actividades de limpieza y desinfección en las zonas comunes del CGES, abarcando pasillos, escaleras, puertas, mobiliario y otras áreas de uso frecuente, garantizando un entorno limpio y ordenado.	Ver evidencia del registro fotográfico #5 en el informe de actividades del mes de noviembre
6. Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Contratante.	Brindé apoyo en la atención a funcionarios y visitantes del CEGES, ofreciendo bebidas y asegurando un servicio oportuno, respetuoso y cordial.	Ver evidencia del registro fotográfico #6 en el informe de actividades del mes de noviembre
MES DE DICIEMBRE CUOTA 6		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RELACIÓN DE EVIDENCIA
1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización y limpieza en los espacios asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad	Participé en las labores de mantenimiento y limpieza general del edificio, incluyendo la desinfección de áreas internas y externas, como pasillos, baños y zonas comunes. Verifiqué que cada espacio permaneciera en condiciones adecuadas de orden e higiene para su correcto uso.	Ver evidencia del Registro fotográfico 1 Planilla de seguimiento limpieza y desinfección en el informe de actividades del mes de diciembre

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados al Centro de gestión de Emergencias y Seguridad de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas por los funcionarios.	Apoyé en las reuniones de coordinación y planificación del cronograma de trabajo, contribuyendo con sugerencias para optimizar las actividades del CGES y garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Ver evidencia del registro fotográfico #2 en el informe de actividades del mes de diciembre
3. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.	Apoyé en la organización y control de las labores de mantenimiento, verificando el correcto uso de materiales y equipos destinados a las actividades del CGES.	
4. Mantenimiento de Limpieza y desmanchado de paredes, puertas, lámparas, carteleras, y demás objetos asignados al Centro de Gestión de Emergencias y Seguridad	Realicé tareas de limpieza y desinfección en las instalaciones del edificio, priorizando la higiene en oficinas, pasillos, baños y áreas comunes para garantizar espacios seguros y agradables.	Ver evidencia del registro fotográfico #4 en el informe de actividades del mes de diciembre
5. Realización de recorridos periódicos para recoger y limpiar los elementos utilizados el consumo de los productos de cafetería.	Colaboré en el orden y aseo de la cafetería, asegurando la limpieza de utensilios, superficies y mobiliario, manteniendo un ambiente adecuado para su uso diario	
6. Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Contratante.	Brindé apoyo en la atención a funcionarios y visitantes, ofreciendo un trato respetuoso y asegurando un servicio eficiente y de calidad en la entrega de bebidas.	Ver evidencia del registro fotográfico # 6 en el informe de actividades del mes de diciembre

El Contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y ARL, Se adjunta planilla de seguridad social N°1077764155 Referencia de pago N°8822951406 del mes de noviembre de 2025. Pago simple

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali Valle del Cauca el 15 de diciembre de 2025.

Firma: Noelia Sanmartín Díaz
 Nombre: NOELIA SANMARTIN DIAZ
 CC. 38867867 BUGA (VALLE)