Alcaldía de Supía	INFORME DE SUPERVISIÓN	**ACTA DE SUPERVISIÓN Nro 1**

DÍA: 27	MES: 02	AÑO: 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato número:	20260085	**De**	27/01/2026
Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES DE APOYO 2 DESARROLLANDO ACCIONES DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CAFETERÍA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SUPIA CALDAS			

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SUPERVISOR:	**NIT/CC**	**CARGO**
MARIO FERNANDO BUENO ABELLO	75.085.797	Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HINGRID YAMILETH GAÑAN LENGUA	**NIT/CC:** 1.060.586.376

Valor del contrato:	**$ 16.688.000**
Plazo:	7 meses
Fecha de Iniciación:	27 de enero de 2026
Fecha de Terminación:	27 de agosto de 2026

CONSIDERANDO:

- Que entre el Municipio de Supia Caldas y la señora HINGRID YAMILETH GAÑAN LENGUA identificada con NIT N° 1.060.586.376 se celebró el Contrato por la suma de **DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 16.688.000)**, y un plazo desde la suscripción del acta de inicio hasta el 27 de agosto del 2026.

- Que, al momento de la elaboración de la presente **ACTA DE SUPERVISIÓN Nro. 01** del Contrato **20260085**, de 7 informes, comprendido entre el 27 de enero al 26 de febrero, se recibieron las actividades contenidas en el objeto contractual, según informe presentado por el contratista, las cuales una vez verificadas se reciben a satisfacción por el municipio de Supía a través del supervisor del contrato.

- Que, acorde con el informe presentado en el desarrollo del contrato se ha dado una ejecución financiera del mismo, tal como se detalla más adelante.

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Apoyar a cada una de las Secretarías de la alcaldía, mediante el buen estado	El contratista realizo la limpieza de las instalaciones de la alcaldía municipal como

y limpieza de los pisos, ventanales, puertas, unidades sanitarias, cocineta y andenes respectivos de las diferentes dependencias de la administración municipal	son: oficinas, pasillos, cocina, baños, ventanas, tanto al interior como al exterior de estas.
2. Apoyar a cada una de las Secretarías de la alcaldía, mediante la conservación, cuidado y aseo del mobiliario que se encuentra en las diferentes dependencias de la administración municipal.	El contratista cumplió con el cuidado y conservación del inmobiliario que se encuentra en cada una de las oficinas de la alcaldía.
3. Recolectar diariamente los desechos sólidos generados dentro de las de diferentes dependencias de la administración municipal y efectuar la debida disposición de estas.	El contratista realizo la recolección de los residuos sólidos en cada una de las dependencias de la alcaldía municipal; los cuales son debidamente empacados y dejados a disposición para su recolección por parte de la empresa de aseo.
4. Reportar al supervisor del contrato sobre los daños y deterioros locativos y de muebles o enseres que se fueren presentado tanto en la alcaldía como en sus dependencias.	El contratista reporto oportunamente los incidentes que tengan que ver con daños en la infraestructura, en relación a los muebles y enseres una vez se identifica el daño también es informado.
5. Brindar servicio de cafetería a las diferentes reuniones, juntas, comités y consejos que tengan lugar en las instalaciones de la administración municipal.	El contratista asistió a las diferentes reuniones de trabajo que se realizan al interior del despacho del alcalde y de las diferentes oficinas.
6. Brindar servicio de cafetería a las diferentes reuniones, juntas, comités y consejos que tengan lugar en las diferentes dependencias de la administración municipal.	El contratista ofrece el servicio de cafetería diariamente a todas las personas que laboran al interior de la alcaldía tanto empleados como contratistas.
7. Hacer un uso racional de los insumos entregados por la alcaldía para el cumplimiento de las funciones contratadas.	La contratista hace buen uso de los elementos entregados por el almacén, para se utilizados en el aseo y limpieza de las instalaciones de la alcaldía municipal.
8. Brindar apoyo logístico a las actividades que se desarrollen dentro de la alcaldía municipal como en sus dependencias.	La contratista brinda apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas dentro de la alcaldía municipal.

9. Limpiar periódicamente paredes interiores y exteriores de la alcaldía municipal y sus dependencias.	La contratista realiza de forma periódica la limpieza de las paredes de las instalaciones de la alcaldía tanto internas, como externas.
10. Participar de manera activa en las jornadas de limpieza masiva que sean programas por la administración municipal.	En este periodo la alcaldía no ha programado jornadas de limpieza masiva.
11. No divulgar a terceros las decisiones o tramites que se lleven a cabo en cada una de las dependencias de la administración municipal.	La contratista no divulga a terceros loas decisiones o tramites que se lleven a cabo en cada una de las dependencias.
12. Mantener el buen estado de los diferentes bienes, equipos y enseres de la administración municipal.	El contratista realizar la limpieza de los equipos y enseres dando buen mantenimiento de los bienes, equipos y enseres de la administración municipal.
13. Apoyar las diferentes actividades propias de la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos, que se llevan a cabo en el municipio enmarcadas dentro del objeto	La contratista apoya de manera activa y participativa, las actividades de la secretaría de gobierno.

El presente documento corresponde al informe de supervisión realizado al Contrato de prestación de servicio N° 20260085, por parte del MUNICIPIO DE SUPIA, CALDAS, quién de acuerdo a la forma de pago pactada se realizará un pago correspondiente al **INFORME UNO (01)** de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones durante la vigencia del contrato, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro. En todo caso, el pago del contrato estará sujeto a las disponibilidades de tesorería y de caja, lo mismo que a la programación del gasto que para el efecto contempla la Secretaría de Hacienda Municipal.

Se constató la certificación del pago de aportes de Seguridad Social, acompañado del informe de las actividades realizadas.

Resumen General del Estado del Contrato.

El presente documento corresponde a la aprobación del **INFORME UNO (01)** de supervisión realizado al contrato 20260085 con el objeto antes enunciado, por lo que del análisis de los documentos soporte allegados por el contratista y las diferentes actividades desarrolladas por éste en relación con el objeto a contratar, se concluye que ha venido ejecutando a satisfacción las obligaciones emanadas del contrato y por lo tanto se procede a autorizar el pago parcial aquí contenido.

Alcaldía de Supía	INFORME DE SUPERVISIÓN	ACTA DE SUPERVISIÓN Nro 1

El Contratista aportó planilla No. **3217896164** con fecha de pago: **25/02/2026** por un valor de $508.300 Y planilla No. **3217896156** con fecha de pago: **24/02/2026** por un valor de $68.400 que acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL de conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1502-2012.

Análisis financiero:

VALOR CONTRATADO	$ 16.688.000
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 2.384.000
PAGOS PARCIALES REALIZADOS EN ACTAS ANTERIORES	$ 0
VALOR ADEUDADO AL CONTRATISTA POR EJECUCIÓN DEL CONTRATO	$ 0
VALOR AUTORIZADO DE PAGO SEGÚN LA PRESENTE ACTA	$ 2.384.000
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR DEL CONTRATO	$ 14.304.000

El análisis se realizó a partir del contrato de Prestación de Servicios N°. 20260085, teniendo en cuenta el presupuesto inicial como base para el control de costos, el compromiso económico adquirido, valores causados, ejecutados, pagados y pendientes por Pagar al Contratista. En virtud de lo expuesto se autoriza el pago **POR CONCEPTO** de esta acta de **SUPERVISIÓN UNO (01)** del contrato **2026** la suma de **DOS MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.384.000).**

Para constancia, se firma la presente acta el 27 de febrero del 2025

MARIO FERNANDO BUENO ABELLO
Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
SUPERVISOR