Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-GC-007 VERSIÓN: 004 Fecha Elaboración: 27/01/2020

INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA	No.	002

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Seleccione con una X el tipo de documento:	CONTRATO	X	CONVENIO	

NUMERO DEL CONTRATO	20260133PSSA	FECHA	30	ENE	2026	VALOR INICIAL	$ 15.600.000

OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO - CENTRO DE ACOPIO Y ZONAS VERDES Y DE APOYO A LA GESTION EN OFICINA.

SUPERVISOR	YESICA QUINTERO MONTOYA	CEDULA	1.036.783.428
CARGO	SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO		
CONTRATISTA	MIRIAM DEL SOCORRO GOMEZ CORREA	CEDULA O NIT	43.473.097

FECHA ELABORACION DE INFORME	31	MAR	2026	PERIODO DE COBRO	1	MAR	2026	A	31	MAR	2026

2. COMPONENTE EJECUCION DEL CONTRATO

COMPROMISO PRESUPUESTAL (Artículo 42 ley 80):	No.	*0179*	FECHA COMPROMISO PRESUPUESTAL	30	ENE	2026

FECHA DE INICIO (Debe ser la misma de la Fecha del Acta de Inicio)	1	FEB	2026	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30	JUL	2026

DURACION DEL CONTRATO	06 MESES	No. DE DIAS CALENDARIO/HABILES TOTALES DE EJECUCION CONTRATO	180	DIAS

2.1 PRÓRROGAS

A LA FECHA DEL INFORME EL CONTRATO O CONVENIO PRESENTA PRÓRROGAS	NA

	CONTRATO ADICIONAL NUMERO	TIEMPO DIAS CALENDARIO
1		
2		
3		

DURACION TOTAL DEL CONTRATO CON LA PRÓRROGA		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA PRÓRROGA			

2.2 ADICIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO ADICIONES AL CONTRATO O CONVENIO	NA

	CONTRATO ADICIONAL NUMERO	No. REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE LA ADICIÓN
1			$ -
2			$ -

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	**CODIGO:** F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

VALOR TOTAL ADICIONES	**$**	-
VALOR DEFINITIVO DEL CONTRATO (Valor definitivo teniendo en cuenta el inicial más las adiciones)	**$**	-

2.3 SUSPENSIONES		
A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO SUSPENSIONES ALCONTRATO O CONVENIO		NA
ACTA DE SUSPENSION N°		**TIEMPO** (N°de dias de suspensión)
1		

2.4 ANTICIPOS			
EL CONTRATO O CONVENIO ESTIPULÓ ANTICIPOS			NA
El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo			
Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión		No. Folios	
*Formato control de seguimiento anticipo**		No. Folios	
Conciliación bancaria		No. Folios	
Extractos bancarios		No. Folios	
Certificación bancaria sobre rendimientos financieros		No. Folios	

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO		
VALOR DEL CONTRATO	**$**	**15.600.000**
VALOR COFINANCIACIÓN	$	-
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$**	**15.600.000**
VALOR TOTAL ADICIÓN	$	-
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$**	**15.600.000**
VALOR PAGO ANTICIPADO (**Si aplica**)	$	-
VALOR DEL ACTA No. 1 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.600.000
VALOR DEL ACTA No. 2 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.600.000
VALOR DEL ACTA No. 3 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).		
VALOR DEL ACTA No. 4 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).		
VALOR DEL ACTA No. 5 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).		
VALOR DEL ACTA No. 6 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).		
VALOR DEL ACTA No. 7 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).		
VALOR DEL ACTA No. 8 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).		
VALOR DEL ACTA No. 9 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).		

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	**CODIGO:** F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

VALOR DEL ACTA No. 10 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	
VALOR DEL ACTA No. 11 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	
VALOR DEL ACTA No. 12 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$ 5.200.000**
VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	**$ 10.400.000**
COSTOS Y GASTOS (Relación de los Costos y Gastos causados por el Contratista durante la ejecución del contrato)	

3.1 RELACIÓN DE CUENTA DEL CONTRATISTA

TIPO DE CUENTA	AHORROS	NO.	230038382	ENTIDAD BANCARIA	CONFIAR

3.2 RENDIMIENTOS

EL CONTRATO O CONVENIO GENERÓ RENDIMIENTOS	NA

PERIODO DE GENERACIÓN DE RENDIMIENTOS	FECHA INICIO				FECHA CORTE			

VALOR DE RENDIMIENTOS	$ -	FECHA DE CONSIGNACION DE RENDIMIENTOS				ANEXA RECIBO	NA

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	SI N° Planilla 83902436
Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o el Representante Legal de_____ y según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados a las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos profesionales y Cajas de Compensación Familiar, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro. (Aplica para persona Juridica)	NA

4.2. VERIFICACION EN ADRES (Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud)

El Supervisor verificó que el contratista se encuentra en estado **ACTIVO** y que compensó para el correspondiente periodo de pago en el sistema ADRES . (Aplica para persona Natural)	SI

4.3. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	**CODIGO:** F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

El interventor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad. Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte del paquete del Contrato que se encuentra	NA

POLIZAS	VIGENCIA DEL DD/MM/AAAA			VIGENCIA AL DD/MM/AAAA			VALOR
Buen manejo y correcta inversión del anticipo							
Pago anticipado							
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal							
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales							
Estabilidad y calidad de la obra							
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados							
Calidad del servicio							
Provisión de repuestos y accesorios							
Póliza Responsabilidad Extracontractual							
Otros							

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCION FINANCIERA	Indique el porcentaje Total de Ejecución Financiera.	33,33%

Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades).

No	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO DE PAGO
1	Proyectar turnos correspondientes para las labores de aseo y limpieza de los diferentes espacios asignados por el supervisor del contrato. (Diligenciar formato con los horarios programados.	Se realizó limpieza general de las áreas asignadas, incluyendo barrido, trapeado y recolección de residuos en espacios como recepción, oficinas, pasillos y zonas comunes..
2	Recoger los implementos de aseo en el sitio asignado y hacer uso de los elementos de protección.	Se llevó a cabo la recolección de los implementos de aseo en el área designada para su almacenamiento, verificando que cada elemento estuviera completo y en buen estado, y utilizar implementos de seguridad con el fin de garantizar la seguridad y prevenir riesgos durante el desarrollo de las actividades. La tarea se realizó cumpliendo las normas de higiene y seguridad establecidas, asegurando un adecuado manejo de los materiales y contribuyendo al mantenimiento del orden y la limpieza en el área de trabajo.

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	**CODIGO:** F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

3	Realizar las labores de limpieza y aseo en las diferentes instalaciones, dependencias y escenarios asignados por el supervisor del contrato.	Se realizaron las labores de limpieza y aseo en las diferentes instalaciones, dependencias y escenarios asignados por el supervisor del contrato, garantizando condiciones adecuadas de higiene, orden y presentación. Estas actividades incluyeron barrido, trapeado, desinfección de superficies, limpieza de mobiliario, recolección y disposición de residuos sólidos, así como el mantenimiento de áreas comunes y zonas de alto tránsito. De igual manera, se dio cumplimiento a los horarios y turnos establecidos, atendiendo oportunamente los requerimientos específicos indicados por el supervisor.
4	Recoger los desechos generados por el barrido y la limpieza y depositarlas en contenedores destinados para tal fin.	Se realizó la recolección de los desechos generados durante las labores de barrido y limpieza, garantizando su adecuada disposición en los contenedores destinados para tal fin. Esta actividad se ejecutó cumpliendo con las normas de manejo de residuos, contribuyendo al mantenimiento del orden, la limpieza y las condiciones sanitarias de las áreas intervenidas
5	Realizar una clasificación de los desechos: reciclables y no reciclables, y disponer en su lugar específico.	Se llevó a cabo la separación adecuada de los residuos generados, identificando y clasificando los materiales reciclables (como papel, cartón, plástico y vidrio) y los no reciclables. Posteriormente, cada tipo de desecho fue depositado en el contenedor correspondiente, de acuerdo con las normas de manejo y disposición establecidas, teniendo en cuenta el código de colores de los contenedores como es el blanco, verde y negro.
6	Apoyar el servicio de cafetería en los diferentes eventos que realice la administración municipal o cuando este se requiera.	Se brindó apoyo en la preparación, organización y distribución de bebidas para los usuarios que asisten a la secretaria de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo y se brindó apoyo con la cafetería y aseo para la jornada de esterilización urbana realizada.
7	Apoyar los diferentes eventos que se realicen en las diferentes instalaciones de administración municipal.	Se apoyó en el evento de la entrega de Kit para las personas que fueron beneficiadas por Cornare en el proyecto de invernaderos con 21 mujeres beneficiadas se realizo la entrega el dia 17 de marzo del presente año

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	**CODIGO:** F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

8	Apoyo en gestión documental de la secretaria de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo.	Se colaboró en la organización, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales, asegurando su correcta conservación y fácil ubicación. Asimismo, se apoyó en la revisión, foliación y actualización de expedientes, contribuyendo al adecuado manejo de la información institucional. De igual manera, se brindó apoyo al auxiliar administrativo en tareas propias de oficina, tales como atención básica al público, recepción y entrega de documentos, cumpliendo con los lineamientos internos y manteniendo el orden y la confidencialidad de la información.
9	Otras actividades asignadas por el supervisor.	Hasta la fecha no se ah realizado actividades fuera de la secretaria de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo.

5.2. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
(Diligencie un bloque por cada problema identificado)

¿ SE HARÁN EFECTIVAS PÓLIZAS/MULTAS?	NA
¿ POR QUÉ?	

No	PROBLEMAS O HALLAZGOS IDENTIFICADOS QUE AFECTAN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CAUSAS	ACCIONES A IMPLEMENTAR O IMPLEMENTADAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS
1			

5.3. OBSERVACIONES

1	

6. ANEXOS

			Marque X
1	Cuenta de Cobro o Factura Número:	No. 002	x
2	Informe de actividades presentado por el contratista		x
3	Planilla de seguridad social y/o Certificado de Paz y Salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal de la Entidad.		x
4	Cetificado de Fondo de Solidaridad y Garantia- ADRES		x
5	Soporte de Entrada al Almacen (cuando Aplique)		

NOMBRE DEL CONTRATISTA		NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	
MIRIAM DEL SOCORRO GOMEZ CORREA		YESICA QUINTERO MONTOYA	
Firma: Miriam del Socorro Gomez Correa		Firma:	
Cedula No.	43.473.097	Cedula No.	1.036.783.428