MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA
NIT: 890.983.701-1

INFORME DE SUPERVISION # 03

PERIODO DE PAGO	DEL 22 DE MARZO AL 21 DE ABRIL DE 2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. RESUMEN ADMINISTRATIVO

1.1 GENERALIDADES

N° DE CONTRATO	N SP-PSAG-024-2026
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDEPENDIENTES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO LOCATIVO Y CUIDADO DE EDIFICIOS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA
NOMBRE CONTRATISTA	LUZ MARINA MARQUEZ JIMENEZ IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA N° 21.431.000
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	22 DE ENERO DE 2026
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN (DIAS)	210 DIAS
VALOR DEL CONTRATO	$ 14.700.000
VALOR FINAL	$ 14.700.000
FECHA DE INICIO	22 DE ENERO DE 2026
ADICIÓN TIEMPO	NO APLICA
ADICIÓN DINERO	NO APLICA
FECHA SUSPENSIÓN	NO APLICA
FECHA REINICIO	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN	21 DE AGOSTO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	21 DE AGOSTO DE 2026
SUPERVISORA	MARISOL GONZALEZ GOMEZ

1.2 SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PLATAFORMA PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	PERIODO DE PAGO	IBC	NUMERO DE PLANILLA
ASOPAGOS S.A	ABRIL	$ 1.750.905	8640703928

1.3 AVANCE EN TIEMPO

PLAZO DE EJECUCIÓN (DIAS)	210
TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO (DIAS)	90
AVANCE PORCENTUAL	42,86%

2. RESUMEN FINANCIERO

N° CDP	00049
N° CRP	00040
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.008
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.700.000
VALOR EJECUTADO	$ 6.300.000
PORCENTAJE EJECUTADO	42,86%

ACTAS DE PAGO	DESEMBOLSO %	VALOR EJECUTADO	TOTAL EEJCUTADO
ACTA DE PAGO N° 01	14,29%	$ 2.100.000	$ 2.100.000
ACTA DE PAGO N° 02	14,29%	$ 2.100.000	$ 2.100.000
ACTA DE PAGO N° 03	14,29%	$ 2.100.000	$ 2.100.000
TOTAL	**42,86%**	**$ 6.300.000**	**$ 6.300.000**

TOTAL EEJCUTADO	**$ 6.300.000**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 8.400.000**

3. RESUMEN TECNICO

3.1 ACTIVIDADES EJECUTADAS

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
ACTIVIDAD 1 : Prestar apoyo operativo en la ejecución de labores de aseo general y limpieza básica en las instalaciones de la Alcaldía Municipal y en los demás espacios físicos donde se desarrollen actividades institucionales, conforme a las necesidades del servicio.	X		
ACTIVIDAD 2: 2.Contribuir al mantenimiento de condiciones adecuadas de orden, limpieza y presentación en las áreas asignadas, como apoyo al normal desarrollo de las actividades administrativas y de atención al ciudadano.	X		
ACTIVIDAD 3: Ejecutar las labores de aseo de manera autónoma, aplicando prácticas operativas acordes con la naturaleza del servicio, sin que ello implique la formulación, dirección o implementación de planes, programas o sistemas institucionales.	X		
ACTIVIDAD 4: 4. Verificar de forma permanente el adecuado estado de limpieza de los espacios intervenidos, realizando los ajustes operativos necesarios durante la ejecución del contrato, dentro del marco de sus obligaciones contractuales.	X		
ACTIVIDAD 5: Aplicar buenas prácticas básicas de higiene y manejo de residuos, de acuerdo con las condiciones del lugar y las recomendaciones generales de salubridad aplicables a edificios públicos.	X		

ACTIVIDAD 6: Hacer uso adecuado y responsable de los elementos, herramientas o bienes que le sean entregados para el desarrollo de las actividades contratadas, velando por su correcta conservación.	X		
ACTIVIDAD 7: 7. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre la necesidad de insumos o elementos requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades, sin que ello implique obligación de suministro a cargo del contratista.	X		
ACTIVIDAD 8: Atender las orientaciones generales impartidas por el supervisor del contrato, exclusivamente para efectos de la verificación del cumplimiento del objeto contractual, sin que ello configure subordinación laboral.	X		
ACTIVIDAD 9: 9. Brindar apoyo operativo ocasional en actividades logísticas de carácter institucional, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato y previa coordinación con la supervisión	X		
Para constancia se firma a los veintidos (22) Dias del mes de abril de 2026.			
MARISOL GONZALEZ GOMEZ **SUPERVISORA**			