(Persona Natural)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista **CRISTINA YAZO BARACALDO** sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los términos contratados y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se autoriza el pago correspondiente al:

1. Periodo de cobro	DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2026
2. Número de Contrato	CPS-25-2026
3. Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
4. Contratista:	CRISTINA YAZO BARACALDO
5. Cédula o NIT	20.958.674 DE SUBACHOQUE
6. Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y DEMÁS SEDES DEL INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO DE SUBACHOQUE
7. Plazo del Contrato	08 MESES
8. Fecha de Inicio del Contrato	01 DE FEBRERO DE 2026
9. Fecha de Terminación del Contrato	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
Prórroga(s)	N/A
10. Valor inicial pactado	$21.600.000 VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE
11. Valor adición	N/A
12. Valor total con adición	N/A
13. Valor para pagar	$2.700.000 DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE
14. Número de informe	03
15. Periodo cotizado	Abril de 2026
16. Número de planilla (PIN)	9502332361

Por parte de la supervisión se verificó el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

Para constancia se firma en, Subachoque, a los cinco (05) días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026)

BRAYAN IVAN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Director Ejecutivo

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO CPS-25-2026	
Informe Parcial X Informe Final _	Tercer Informe
Periodo del Informe	Del 01 al 30 de abril del año 2026
Fecha en la que se rinde en informe:	05 de mayo de 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO CPS-25-2026	
Contratista:	CRISTINA YAZO BARACALDO
NIT / C.C.	20.958.674 DE SUBACHOQUE
Supervisor	BRAYAN IVAN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Cargo	DIRECTOR EJECUTIVO
Objeto del Contrato o Convenio	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y DEMÁS SEDES DEL INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO DE SUBACHOQUE
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	22 DE ENERO DE 2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	01 DE FEBRERO DE 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2026000011
Registro Presupuestal	2026000026
Valor Inicial del Contrato	$21.600.000 VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE
Adición	N/A
Valor Total del Contrato	$21.600.000 VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE
Plazo de Ejecución Inicial	08 MESES
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	08 MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
Suspensión (según aplique)	N/A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	N/A
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	N/A
Cesión / Terminación Anticipada	N/A
Aseguradora	N/A
Garantía de Cumplimiento	N/A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCIÓN DEL SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA/ENTIDAD, CON OCASIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

No. Pago	**03**
Valor a cancelar	**$2.700.000 DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE**
Saldo ejecutado y pagado a la fecha	**$5.400.000 CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE**

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

NO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	Concertar y acordar con el supervisor del contrato un cronograma de ejecución o plan de trabajo, en el cual se establezcan la forma, periodicidad, prioridades y alcance de las actividades objeto del contrato, el cual deberá ser actualizado oportunamente cuando se presenten cambios en fechas, actividades o compromisos previamente acordados entre las partes	Se concertó con el supervisor el cronograma de ejecución y plan de trabajo, definiendo tiempos, prioridades y alcance de las actividades, el cual quedó establecido y sujeto a actualización según requerimientos.
2	Realizar labores integrales de aseo y limpieza en las instalaciones físicas de la Biblioteca Municipal de Subachoque, que incluyan la limpieza y desinfección de superficies, aseo de baños, cafetería, limpieza de vidrios, lustración de muebles y recolección y adecuada disposición de residuos, garantizando condiciones óptimas de higiene, orden y salubridad para el desarrollo de actividades culturales y de servicio a la comunidad	Se ejecutaron de manera permanente actividades de aseo y mantenimiento en las instalaciones de la Biblioteca Municipal, garantizando condiciones adecuadas de higiene, orden y salubridad para el desarrollo de los servicios y actividades dirigidas a la comunidad, dentro de las cuales se destacan: • Limpieza y desinfección de superficies y áreas de uso frecuente. • Aseo y desinfección de baños. • Limpieza de vidrios y puertas. • Lustración y cuidado del mobiliario. • Aseo general de zonas comunes y áreas administrativas. • Recolección, clasificación y disposición adecuada de residuos. Mantenimiento básico de orden en espacios de lectura y atención al público.
3	Ejecutar actividades de aseo y desinfección en las instalaciones físicas del Polideportivo Municipal, comprendiendo la limpieza de superficies, aseo de baterías sanitarias y recolección y disposición adecuada de residuos, con el fin de mantener un ambiente limpio, seguro y adecuado para la práctica deportiva y el uso comunitario	Se desarrollaron labores periódicas de limpieza y desinfección en las instalaciones del Polideportivo Municipal, asegurando condiciones adecuadas de higiene y seguridad para los usuarios y la comunidad. Entre las actividades realizadas se incluyen: • Limpieza y desinfección de superficies y zonas de alto tránsito. • Aseo y mantenimiento de baterías sanitarias. • Barrido y organización de áreas deportivas y zonas comunes.

		• Recolección y disposición adecuada de residuos. Control de puntos críticos de suciedad para prevenir riesgos sanitarios.
4	Desarrollar labores de limpieza y recolección de residuos en las instalaciones físicas de la cancha del Estadio Municipal, asegurando condiciones adecuadas de aseo, orden y presentación para la realización de actividades deportivas y recreativas de la comunidad	Se realizaron jornadas de limpieza y recolección de residuos en las instalaciones de la cancha del Estadio Municipal, garantizando espacios adecuados, organizados y en óptimas condiciones para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas. Dentro de las acciones ejecutadas se destacan: • Barrido y limpieza general del área de juego y zonas aledañas. • Recolección, clasificación y disposición adecuada de residuos. • Limpieza de graderías y espacios de circulación. • Verificación de puntos críticos de acumulación de basura. Mantenimiento del orden y presentación del escenario deportivo.
5	Realizar la limpieza y recolección de residuos en las instalaciones físicas de la cancha de fútbol de Sant Bani, garantizando un entorno limpio, ordenado y apto para el desarrollo de actividades deportivas y comunitarias	Se efectuaron labores de limpieza y recolección de residuos en las instalaciones de la cancha de fútbol de Sant Bani, asegurando condiciones adecuadas de orden, higiene y presentación para el desarrollo de actividades deportivas y comunitarias. Entre las acciones realizadas se incluyen: • Barrido y limpieza general del terreno y zonas perimetrales. • Recolección, clasificación y disposición correcta de residuos. • Limpieza de áreas de circulación y espacios de uso común. • Control de puntos con acumulación de desechos. Mantenimiento continuo de la presentación del escenario deportivo.
6	Realizar apoyo cada vez que se requiera en los demás escenarios a cargo del instituto de Deporte, Cultura y Turismo de Subachoque	Se brindó apoyo en los demás escenarios a cargo del Instituto cuando fue requerido, específicamente durante este periodo en las instalaciones de la Casa de la Cultura, donde se colaboró en actividades de orden, limpieza y adecuación de espacios, contribuyendo al buen funcionamiento y presentación del escenario para el desarrollo de procesos culturales y comunitarios.
7	Participar activamente en las capacitaciones, inducciones, reuniones y demás actividades programadas por el Instituto de Deporte, Cultura y Turismo de Subachoque que se relacionen con el cumplimiento del objeto contractual y el mejoramiento del servicio prestado	Se participó en la capacitación sobre riesgos locativos, para fortalecer la identificación de condiciones inseguras en nuestros espacios de trabajo.

8	Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual, garantizando su correcta, eficiente y oportuna ejecución conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato	Se brindó apoyo en actividades complementarias requeridas durante el periodo, específicamente en el kiosko del Parque Principal, el Parque La Ferrería, cancha el tibar y el CIC, teatro municipal, kiosko biblioteca la Pradera, atendiendo las indicaciones del supervisor y contribuyendo al adecuado funcionamiento y mantenimiento de estos espacios.

4. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ORDENES DE PAGO	FECHA	EGRESO	VALOR
1 - 2026000025	05/03/2026	2026000035	$2.700.000
2 - 2026000080	08/04/2026	2026000098	$2.700.000
3			
4			

5. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio	$0	$0
Valor Adición	$0	$0
Valor Ejecutado	$0	$0
Saldo a favor del Contratista	$0	$0
Saldo a favor de la Entidad para liberar	$0	$0
Sumas iguales	$0	$0

6. RENDIMIENTOS FINANCIEROS: N/A

7. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: N/A

8. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES: Se acredita cumplimiento de obligaciones contractuales informadas por el contratista.

Para constancia se firma en, Subachoque, a los cinco (05) días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026)

BRAYAN IVAN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Director Ejecutivo