



INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

CODIGO: F-GC-007

VERSIÓN: 004

Fecha Elaboración:
27/01/2020

INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

No.

003

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Seleccione con una X el tipo de documento:

CONTRATO

X

CONVENIO

NUMERO DEL CONTRATO

20260079PSSE

FECHA

24

Ene

2026

VALOR
INICIAL

\$

13.750.000

OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA GENERAL Y ATENCIÓN DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA, BIBLIOTECA PÚBLICA FÉLIX MARÍA RESTREPO LONDOÑO Y EL TEATRO REAL DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA.

SUPERVISOR

EVER ZEA DUQUE

CEDULA

15 355 446

CARGO

SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

CONTRATISTA

DIANA MARÍA ESCOBAR BOTERO

CEDULA O NIT

43.862.722

FECHA ELABORACION DE INFORME

4

May

2026

PERIODO DE
COBRO

1

Abr

2026

A

30

Abr

2026

2. COMPONENTE EJECUCION DEL CONTRATO

COMPROMISO PRESUPUESTAL (Artículo 42 ley 80):

No.

0106

FECHA COMPROMISO
PRESUPUESTAL

24

Ene

2026

FECHA DE INICIO

(Debe ser la misma de la Fecha del Acta de Inicio)

2

Feb

2026

FECHA DE TERMINACIÓN DEL
CONTRATO

16

Jul

2026

DURACION DEL CONTRATO

5 MESES Y 15 DÍAS

No. DE DIAS CALENDARIO/HABILES
TOTALES DE EJECUCION CONTRATO

165

I

2.1 PRÓRROGAS

A LA FECHA DEL INFORME EL CONTRATO O CONVENIO PRESENTA PRÓRROGAS

NA

CONTRATO ADICIONAL NUMERO

TIEMPO DIAS CALENDARIO

1

2

3

DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO
CON LA PRÓRROGAFECHA 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

\$

\$

VALOR TOTAL ADICIONES

\$

VALOR DEFINITIVO DEL CONTRATO

(Valor definitivo teniendo en cuenta el inicial más las adiciones)

\$

 <p>ALCALDIA MUNICIPIO DE LA UNION</p>	<h1>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN</h1>		CODIGO: F-GC-007	
			VERSIÓN: 004	
			Fecha Elaboración: 27/01/2020	
<h2>2.3 SUSPENSIONES</h2>				
A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO SUSPENSIONES ALCONTRATO O CONVENIO				NA
ACTA DE SUSPENSION N°		TIEMPO (N°de días de suspensión)		
1				
<h2>2.4 ANTICIPOS</h2>				
EL CONTRATO O CONVENIO ESTIPULÓ ANTICIPOS				NA
<i>El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo</i>				
<i>Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión</i>			No. Folios	
<i>Formato control de seguimiento anticipo*</i>			No. Folios	
<i>Conciliación bancaria</i>			No. Folios	
<i>Extractos bancarios</i>			No. Folios	
<i>Certificación bancaria sobre rendimientos financieros</i>			No. Folios	
<h2>3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO</h2>				
VALOR DEL CONTRATO		\$	13.750.000	
VALOR COFINANCIACIÓN		\$	-	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		\$	13.750.000	
VALOR TOTAL ADICIÓN		\$	-	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$	13.750.000	
VALOR PAGO ANTICIPADO (Si aplica)		\$	-	
VALOR DEL ACTA No. 1 <small>(Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).</small>		\$	2.500.000	
VALOR DEL ACTA No. 2 <small>(Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).</small>		\$	2.500.000	
VALOR DEL ACTA No. 3 <small>(Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).</small>		\$	2.500.000	
VALOR DEL ACTA No. 4 <small>(Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).</small>		\$	-	
VALOR DEL ACTA No. 5 <small>(Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).</small>		\$	-	
VALOR DEL ACTA No. 6 <small>(Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).</small>		\$	-	
VALOR DEL ACTA No. 7 <small>(Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).</small>		\$	-	
VALOR DEL ACTA No. 8 <small>(Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).</small>		\$	-	
VALOR DEL ACTA No. 9 <small>(Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).</small>		\$	-	
VALOR DEL ACTA No. 10 <small>(Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).</small>		\$	-	
VALOR DEL ACTA No. 11 <small>(Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).</small>		\$	-	
VALOR DEL ACTA No. 12 <small>(Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).</small>		\$	-	
VALOR TOTAL EJECUTADO		\$	7.500.000	



INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

CODIGO: F-GC-007

VERSIÓN: 004

Fecha Elaboración:
27/01/2020

VALOR FALTANTE POR EJECUTAR

\$ 6.250.000

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.	55782197389	ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA
----------------	---------	-----	-------------	------------------	-------------

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 RENDIMIENTOSANEXA
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

84476173

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 Jurídica)

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

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

 <p>ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UNIÓN</p>	<h1>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN</h1>	CODIGO: F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCION FINANCIERA	Indique el porcentaje Total de Ejecución Financiera.	54,55%
---	--	---------------

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	<p>Elaborar y presentar, dentro de la primera semana de ejecución, un plan de actividades de aseo y limpieza para la Casa de la Cultura, la Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real, con priorización de áreas y frecuencias estimadas, y remitirlo por medio digital a la supervisión como soporte de planeación.</p>	<p>La contratista durante la semana inicial del contrato, se estructuró el plan de trabajo para las labores de aseo y limpieza en la Casa de la Cultura, la Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real del municipio de La Unión, Antioquia.</p> <p>En este documento se definieron las áreas de mayor atención, tales como baños, espacios comunes, oficinas y salones destinados a procesos formativos, además de establecer la periodicidad aproximada de intervención en cada una de las sedes. Dicho plan fue entregado de manera oportuna a la supervisión como evidencia del proceso de organización y planificación del servicio.</p>
2	<p>Realizar labores de aseo, limpieza general y desinfección en las áreas internas y administrativas de las sedes culturales (oficinas, salones de formación, áreas abiertas, zonas comunes y escenarios), dejando evidencia verificable en bitácora o checklist del periodo.</p>	<p>Ejecución de labores de aseo, limpieza general y desinfección:</p> <p>La contratista durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de abril de 2026, se llevaron a cabo de forma permanente las actividades de aseo, limpieza general y desinfección en las sedes objeto del contrato, de acuerdo con la siguiente organización semanal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunes: Casa de la Cultura • Martes: Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño • Miércoles: Casa de la Cultura • Jueves: Teatro Real • Viernes: Casa de la Cultura <p>Estas acciones se desarrollaron garantizando la atención oportuna de cada espacio, en cumplimiento de la programación establecida y las necesidades propias de cada sede.</p> <p>Nota: se anexa las fotografías del checklist, sin embargo, se tiene la carpeta física para su revisión.</p>
3	<p>Ejecutar barrido, trapeado, desempolvado y limpieza de superficies en las áreas asignadas, utilizando técnicas e insumos adecuados para preservar el buen estado de muebles, enseres y espacios, y reportar oportunamente novedades o requerimientos de reposición de insumos.</p>	<p>La contratista realizó de manera constante las actividades de barrido y trapeado en pisos, pasillos y zonas de tránsito, junto con la limpieza y eliminación de polvo en ventanas, puertas, pasamanos y demás superficies.</p> <p>Para estas labores se emplearon productos e insumos apropiados, contribuyendo a la adecuada conservación de pisos, mobiliario y enseres, y favoreciendo el mantenimiento preventivo de los espacios. Asimismo, cuando se identificó la necesidad, se reportaron oportunamente los requerimientos para la reposición de implementos de aseo.</p>



INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

CODIGO: F-GC-007

VERSIÓN: 004

Fecha Elaboración:
27/01/2020

4	Realizar limpieza, lavado y desinfección de baños y cocinetas, incluyendo la limpieza de pisos, lavamanos, sanitarios y superficies de contacto, y dejar registro de la actividad dentro de los soportes del informe mensual.	<p>La contratista realizó labores de limpieza profunda y desinfección en baños y cocinetas de cada una de las sedes asignadas, contemplando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lavado de pisos• Aseo de sanitarios y lavamanos• Desinfección de superficies de alto contacto• Suministro de insumos básicos, cuando fue necesario <p>Estas acciones se desarrollaron de manera continua, garantizando adecuados niveles de higiene y salubridad para funcionarios y visitantes en cada uno de los espacios.</p>
5	Efectuar limpieza de mobiliario y elementos de oficina (escritorios, sillas, archivadores, tableros, murales y similares), procurando no interferir con el normal funcionamiento de las actividades institucionales, y dejando registro de ejecución.	<p>La contratista llevó a cabo actividades de limpieza en mobiliario y elementos de oficina, incluyendo escritorios, sillas, archivadores, tableros, murales y otros similares, garantizando su adecuado estado de conservación.</p> <p>Estas labores se realizaron procurando no afectar el desarrollo normal de las actividades institucionales, y se dejó el respectivo registro de su ejecución como soporte del cumplimiento del servicio.</p>
6	Efectuar limpieza de mobiliario y elementos de oficina (escritorios, sillas, archivadores, tableros, murales y similares), procurando no interferir con el normal funcionamiento de las actividades institucionales, y dejando registro de ejecución.	<p>La contratista durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de abril de 2026, brindó apoyo en la limpieza de puertas, ventanas y superficies en vidrio en las distintas sedes asignadas, así como en pasillos, escaleras, barandas y pasamanos, dando prioridad a las zonas de mayor tránsito y contacto frecuente.</p> <p>Estas actividades las desarrolló en concordancia con el plan de trabajo previamente aprobado, empleando insumos adecuados para la conservación de los materiales y asegurando condiciones óptimas de aseo y presentación en cada uno de los espacios intervenidos.</p>
7	Recoger y retirar los desechos generados durante las actividades de limpieza, garantizando su adecuada disposición en los contenedores destinados para tal fin y dejando registro del manejo efectuado.	<p>La contratista durante el periodo de abril realizó la recolección de los residuos generados durante las jornadas laborales, garantizando su adecuada disposición en los contenedores habilitados en cada una de las sedes.</p> <p>De igual manera, mantuvo un control constante sobre el manejo de los desechos, evitando su acumulación en zonas comunes y contribuyendo al orden y la limpieza de los espacios.</p>
8	Realizar la separación y clasificación de residuos sólidos (reciclables, orgánicos y no aprovechables) y disponerlos en los puntos definidos por la Entidad, registrando la actividad como soporte de gestión ambiental básica.	<p>La contratista llevó a cabo la adecuada separación de los residuos disponiéndolos de manera separa como reciclables, orgánicos y no aprovechables, de acuerdo con los lineamientos básicos de gestión ambiental establecidos por la Entidad.</p> <p>Esta actividad se hace de forma permanente, fomentando prácticas responsables y el adecuado manejo de los residuos en cada una de las sedes</p>

 <p>ALCALDIA MUNICIPIO DE LA UNIÓN</p>	<h2 style="text-align: center;">INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN</h2>	CODIGO: F-GC-007
VERSIÓN: 004		
Fecha Elaboración: 27/01/2020		

9	Gestionar el alistamiento de insumos e implementos de aseo en el lugar definido por la Entidad y utilizar los elementos de protección personal que correspondan según la actividad a desarrollar, dejando constancia en el informe mensual cuando aplique.	La contratista realizó la adecuada organización y almacenamiento de los insumos y elementos de aseo en los espacios designados por la Entidad, facilitando su disponibilidad para el desarrollo de las actividades. Asimismo, durante la ejecución de las labores hizo uso de los elementos de protección personal requeridos, garantizando condiciones seguras y el cumplimiento de las normas básicas de seguridad en el trabajo.
10	Apoyar el servicio de cafetería en las sedes (bebidas calientes, agua y atención de reuniones o actividades oficiales) cuando sea previamente coordinado por la Entidad, dejando evidencia básica del apoyo prestado (registro en bitácora, acta o reporte del evento).	La contratista cuando fue solicitada por la Entidad, se prestó apoyo en la atención del servicio de cafetería durante reuniones y actividades institucionales, colaborando en la preparación y distribución de bebidas calientes y suministro de agua. De igual manera, se dejó el respectivo registro de las actividades realizadas como evidencia del apoyo brindado.
11	Apoyar los eventos que se realicen en las instalaciones objeto del contrato, en actividades logísticas relacionadas con aseo, alistamiento y orden básico antes, durante o después del evento, dejando evidencias (registro fotográfico y/o acta o reporte de apoyo).	La contratista brindó acompañamiento en los eventos desarrollados en la Casa de la Cultura, la Biblioteca y el Teatro Real, especialmente en actividades relacionadas con: • Aseo previo y posterior de los espacios • Disposición y organización de sillas y mobiliario • Adecuación básica de las áreas destinadas a cada evento Se asistió a la reunión del equipo de trabajo del lunes 20 de abril para organizar la actividad del día de la niñez y actividades de fiestas de la papa. Se apoyó la celebración del día de la niñez el 28 de abril en el parque JOSAM. Como soporte de estas acciones, se dejaron los respectivos registros y evidencias fotográficas.
12	Presentar mensualmente un informe cualitativo y cuantitativo que sustente la ejecución de las actividades de limpieza y apoyos realizados, y gestionarlo mediante su cargue en SECOP y su envío al correo casadecultura@launion-antioquia.gov.co, anexando evidencias fotográficas y soportes de pago de seguridad social; adicionalmente, ejecutar actividades complementarias únicamente cuando guarden relación directa con el objeto contractual, cuenten con evidencia verificable y sean acordadas por escrito, sin modificar la naturaleza, alcance, plazo ni valor del contrato.	La contratista elaboró el presente informe de carácter cualitativo y cuantitativo correspondiente al periodo comprendido entre el 01 y el 30 de marzo de 2026, incluyendo las evidencias fotográficas y los soportes requeridos para su respectivo cargue en SECOP y envío al correo institucional casadecultura@launion-antioquia.gov.co, en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas.

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?	



INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

CODIGO: F-GC-007

VERSIÓN: 004

Fecha Elaboración:
27/01/2020

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:	3
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 Garantía- ADRES	X
5	Soporte de Entrada al Almacén (cuando Aplique)	

NOMBRE DEL CONTRATISTA		NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	
DIANA MARÍA ESCOBAR BOTERO		EVER ZEADUQUE	
Firma:		Firma:	
Cedula No.	43.862.722	Cedula No.	15.355.446
		Vb°	Maricela Toro Londoño Técnica Administrativa

M.T.L.

una...