

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA:26/08/2014 PAG.: 1 / 5
	PROCESO: GESTION EN JURIDICA	
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS	

REFERENCIA:

Número Contrato y Fecha	Clase Contrato	Plazo Ejecución	Objeto Contrato	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Registro Presupuestal
SDB-2026-009 del 8 de enero de 2025	Prestación de Servicios	A partir de la firma del acta de inicio 8 enero de 2026 hasta el 30 de junio de 2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE TIPO ORGANIZACIONAL PARA EL ADECUADO ESTADO DE LIMPIEZA, Y LABORES DE CAFETERÍA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SEVILLA VALLE.	20260009	20260011

De conformidad con el Decreto Número 200-18-007 del 06 enero del 2026, actuando en calidad de Supervisora del Contrato en referencia, en cumplimiento de mis funciones y obligaciones legales, en especial las previstas en la Ley 1474 de 2011, me permito certificar, que he verificado el cumplimiento de las actividades contenidas en el informe de la Contratista **LUISA FERNANDA MARIN ARIAS**, identificada con cédula de ciudadanía. **1.113.313.965** de Sevilla Valle, correspondiente al del Contrato No. SDB-2026-009, de la siguiente manera:

INFORME SUPERVISOR:

ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	INDICADORES		OBSERVACIONES
		SI EXISTE DIGITELO EN ESTA CASILLA	NO EXISTE MARCAR CON UNA (X)	
1	Brindar apoyo a la higienización del aseo de oficinas, pasillos, baños y otras áreas de las oficinas de la Administración Municipal.		X	Durante el periodo evaluado, la contratista realizó labores de aseo, limpieza y mantenimiento locativo en los pasillos del cuarto piso del Centro Administrativo Municipal - CAM, así como en el auditorio ubicado en el quinto piso de la Entidad. Se evidenció el desarrollo de actividades orientadas al mantenimiento del orden, la limpieza y la adecuada presentación de los espacios institucionales, contribuyendo a la conservación y condiciones adecuadas de las instalaciones para el desarrollo de las actividades administrativas. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
2	Realizar el acopio de basuras por las dependencias de las diferentes dependencias del CAM.		X	Durante el periodo evaluado, la contratista realizó actividades relacionadas con el acopio y manejo adecuado de los residuos sólidos generados en las oficinas, baños y pasillos del cuarto piso de la Administración Municipal.

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA: 26/08/2014 PAG.: 2 / 5
	PROCESO: GESTION EN JURÍDICA	
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS	

			Se evidenció la correcta disposición y recolección de los residuos generados en las instalaciones, contribuyendo al mantenimiento de condiciones adecuadas de orden, limpieza y salubridad en los espacios institucionales. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
3	Mover elementos de oficina y mobiliario, cuando se requiera para una buena presentación de la misma o normal funcionamiento de las dependencias.	X	Durante el periodo evaluado, la contratista realizó actividades de organización y adecuación de los espacios de trabajo ubicados en el cuarto piso de la Administración Municipal, mediante la movilización y reorganización de escritorios, sillas y demás mobiliario de oficina. Se evidenció el desarrollo periódico de estas actividades, contribuyendo al mejoramiento de la presentación, el orden y las condiciones adecuadas de los espacios laborales para el normal desarrollo de las actividades administrativas. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
4	Velar por la adecuada presentación del CAM, manteniendo las condiciones de salubridad.	X	Durante el periodo evaluado, la contratista veló por la adecuada presentación, organización y mantenimiento de las instalaciones del Centro Administrativo Municipal – CAM. Se evidenció la realización de jornadas periódicas de limpieza, aseo y organización en el archivo central, el módulo de atención al usuario y recaudo, así como en las demás áreas ubicadas en el primer piso de la Administración Municipal, contribuyendo al adecuado estado de orden y presentación de los espacios institucionales. Así mismo, se verificó la ejecución diaria de labores de aseo y limpieza en los baños ubicados en el cuarto piso de la Entidad,

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA: 26/08/2014 PAG.: 3 / 5
	PROCESO: GESTION EN JURÍDICA	
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS	

				garantizando condiciones adecuadas de higiene, salubridad y bienestar para funcionarios y usuarios. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
5	Acudir a los empleados con la asistencia de tinto, agua, o demás bebidas o alimentos financiados por la administración.		X	Durante el periodo evaluado, la contratista brindó apoyo logístico en las diferentes reuniones y jornadas programadas por la Administración Municipal, mediante el suministro de bebidas requeridas para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales. Se evidenció el acompañamiento y apoyo en reunión realizada en el auditorio del quinto piso el día 05 de mayo de 2026, así como en comité desarrollado en la Secretaría de Salud Municipal el día 11 de mayo de 2026, contribuyendo a la atención, organización y adecuado funcionamiento de dichos espacios institucionales. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
6	Aportar al ciudadano que visite el CAM, la información que este requerida para ubicarse en el edificio, e identificar la autoridad administrativa que pueda atenderla según el caso.		X	Durante el periodo evaluado, la contratista aportó diariamente al fortalecimiento de la atención al ciudadano, suministrando información relacionada con horarios de atención, funcionamiento de las oficinas y programas desarrollados por la Administración Municipal. Se evidenció la orientación oportuna y adecuada brindada a los usuarios que acudieron a las instalaciones de la Entidad, direccionándolos hacia el funcionario o dependencia competente para garantizar una atención eficiente y respuesta adecuada a sus requerimientos. Así mismo, las actividades desarrolladas contribuyeron al mejoramiento del servicio al ciudadano y al adecuado flujo de atención.

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA: 26/08/2014 PAG.: 4 / 5
	PROCESO: GESTION EN JURIDICA	
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS	

				dentro de la Administración Municipal. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
7	Efectuar todas las actividades a su cargo y en ningún caso podrá utilizar ayudantes ni auxiliares, ni ceder o traspasar total o parcialmente este contrato.		X	Durante el periodo evaluado, la contratista efectuó de manera personal las labores asignadas, garantizando el cumplimiento de las actividades de aseo y mantenimiento locativo requeridas por la Administración Municipal. Se evidenció la realización de labores de limpieza y aseo al ascensor de la Entidad el día 08 de mayo de 2026, así como jornadas periódicas de aseo al Punto Vive Digital cada quince (15) días, los días lunes, contribuyendo al mantenimiento del orden, la adecuada presentación y las condiciones de higiene de los espacios institucionales. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
8	Participar de las jornadas de la normatividad interna del municipio.		X	Durante el periodo evaluado, la contratista participó en la capacitación sobre gestión documental y socialización de procesos de presentación de informes, convocada por el supervisor del contrato el día 12 de mayo de 2026. Se evidenció el fortalecimiento de conocimientos relacionados con los lineamientos institucionales en materia de organización documental, elaboración de informes y cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la Entidad, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades asignadas y al fortalecimiento de los procesos de gestión documental. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
9	Realizar avances y entrega de los expedientes y unidades documentales a su cargo, de acuerdo		X	Durante el periodo evaluado, la contratista participó activamente en actividades de

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA:26/08/2014 PAG.: 5 / 5
	PROCESO: GESTION EN JURIDICA	
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS	

con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General y las directrices de la entidad en materia de gestión documental, teniendo en cuenta los procesos documentales desde la planeación, gestión, producción, trámite y organización. Arreglando las carpetas respetando el orden cronológico, foliación, hoja de control, inventario documental y documentos debidamente diligenciados y firmados.	gestión documental relacionadas con la organización de la carpeta correspondiente a su expediente contractual. Se evidenció la verificación del orden cronológico, la correcta foliación y organización de los documentos que integran dicho expediente, conforme a los lineamientos establecidos en materia de archivo y gestión documental institucional. Así mismo, las actividades desarrolladas contribuyeron al adecuado control y conservación de la documentación contractual de la Entidad. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
---	---

OBSERVACIONES GENERALES:

VALOR DEL CONTRATO: \$10.506.000 VALOR PAGADO: \$7.004.000 VALOR A PAGAR: \$ 1.751.000 SALDO POR PAGAR: \$ 1.751.000
EN CONSECUENCIA, DE LO ANTERIOR, HAGO CONSTAR: que es procedente el pago parcial, por valor de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS (\$1.751.000) M/CTE. de acuerdo a la cláusula cuarta del contrato en mención. Igualmente se remite la carpeta con el informe de actividades a la secretaria de Hacienda Municipal para el pago parcial y manifiesto que dicha carpeta cumple con los requisitos exigidos según la Ley 594 de 2000.

Para constancia de lo anterior, se firma en el municipio de Sevilla, Valle del Cauca, en el mes de mayo del 2026.



LORENA LUCÍA CANAVERAL SÁNCHEZ
Secretaría de Despacho (E)
Secretaría de Desarrollo Institucional y Bienestar Social.
Supervisora del Contrato