

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sevilla Valle, mayo de 2026

Señora
LORENA LUCIA CAÑAVERAL SÁNCHEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **SDB-2026-009**
Secretaria encargada de Despacho
Secretaria de Desarrollo Institucional y Bienestar Social.

DATOS DEL CONTRATO

Informe de actividades Contrato No. **SDB-2026-009**

Nombre completo del contratista	Luís Fernanda Marín Arias
cédula de ciudadanía No	1.113.313.965 de Sevilla Valle
Numero de contrato	SDB-2026-009
Valor del contrato	\$10.506.000
No póliza y vigencia	CCA-100030550 Vigencia hasta 30/10/2026
Fecha de inicio del contrato	7 de enero de 2026
Fecha de finalización del contrato	30 de junio de 2026

Valor y forma de Pago	Para todos los efectos legales, este contrato de prestación de servicios tendrá un valor DIEZ MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE. (\$10.506.000) , que se cancelarán al contratista de la siguiente manera: de forma parcial, previa presentación del informe de cumplimiento de las actividades contractuales y/o evidencia de avance de los productos contratados, información debidamente revisada, verificada y aceptada por el funcionario que ejerza la supervisión del presente contrato, previos los trámites administrativos y financieros para el efecto y estarán sujetos a los impuestos y/o deducciones que por norma vigente deba el contratista soportar y asumir. Los pagos se realizarán, previos los trámites administrativos y financieros para el efecto y para proceder debe haberse cumplido con los requisitos de legalización y ejecución. El valor se imputará al presupuesto de la actual vigencia Certificado de la disponibilidad presupuestal N° 20260009 del 02 de enero de 2026 rubro .0088599903 expedido por la secretaria de Hacienda y de conformidad con las reservas que para el efecto se constituyan. PARAGRAFO. EL CONTRATISTA , solo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en esta cláusula.
-----------------------	---

OBJETO DEL CONTRATO:
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.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES			
No	ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Brindar apoyo con la higienización del aseo de oficinas, pasillos, baños y otras áreas de las oficinas de la Administración Municipal.	Durante el periodo contractual, realicé 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, contribuyendo al adecuado orden, presentación y conservación de los espacios institucionales.	Anexo registro fotográfico
2	Realizar el acopio de basuras por las dependencias de las diferentes dependencias del CAM.	Durante el periodo contractual, realicé el acopio y manejo adecuado de los residuos sólidos generados en las oficinas, baños y pasillos del cuarto piso de la Administración Municipal, garantizando su correcta disposición final y contribuyendo al mantenimiento de las condiciones de orden, limpieza y salubridad en las instalaciones.	Anexo registro fotográfico.
3	Mover elementos de oficina y mobiliario, cuando se requiera para la buena presentación de la misma o normal funcionamiento de las dependencias.	Durante el periodo contractual, realicé actividades de organización y adecuación de los espacios de trabajo del cuarto piso de la Administración Municipal, mediante la movilización y reorganización de elementos como escritorios, sillas y demás mobiliario de oficina.	Anexo registro fotográfico.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

		Esta actividad se desarrolló de manera periódica, contribuyendo al mejoramiento de la presentación, orden y condiciones adecuadas de los espacios laborales.	
4	Velar por la adecuada presentación del CAM, manteniendo las condiciones de salubridad.	Durante el periodo contractual, velé por la adecuada presentación y organización de las instalaciones del Centro Administrativo Municipal – CAM, manteniendo en adecuado estado de limpieza y aseo el archivo central, el módulo de atención al usuario y recaudo, y las demás áreas del primer piso, mediante jornadas de organización realizadas semanalmente. Así mismo, realicé diariamente labores de aseo y limpieza en los baños ubicados en el cuarto piso de la Administración Municipal, contribuyendo al mantenimiento de condiciones adecuadas de orden, higiene y salubridad en las instalaciones.	Anexo registro fotográfico.
5	Acudir a los empleados con la asistencia de tinto, agua, o demás bebidas o alimentos financiados por la administración.	Durante el periodo contractual, acudí a las diferentes reuniones programadas por la Administración Municipal, brindando apoyo logístico mediante el suministro de bebidas requeridas para el adecuado desarrollo de las jornadas institucionales. Así mismo, presté apoyo en reunión realizada en el	Anexo registro fotográfico.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

		auditorio del quinto piso el día 05 de mayo de 2026 y en comité desarrollado en la Secretaría de Salud Municipal el día 11 de mayo de 2026, contribuyendo a la atención y organización de dichos espacios institucionales.	
6	Aportar al ciudadano que visite el CAM, la información que este requiere para ubicarse en el edificio, e identificar la autoridad administrativa que pueda atenderla según el caso.	Durante el periodo contractual, aporté diariamente a la atención al ciudadano, suministrando información relacionada con horarios de atención, funcionamiento de las oficinas y programas desarrollados por la Administración Municipal. Así mismo, brindé orientación oportuna a los usuarios, direccionándolos hacia el funcionario o dependencia competente para garantizar una adecuada atención y respuesta a sus requerimientos.	Anexo registro fotográfico.
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.	Durante el periodo contractual, efectué de manera personal las labores asignadas, garantizando el cumplimiento de las actividades de aseo y mantenimiento locativo sin apoyo de ayudantes. Así mismo, realicé labores de limpieza y aseo al ascensor de la Administración Municipal el día 08 de mayo de 2026, y efectué jornadas periódicas de aseo al Punto Vive Digital cada quince (15) días, los días lunes, contribuyendo al adecuado	Anexo registro fotográfico.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

		orden, presentación y condiciones de higiene de los espacios institucionales	
8	Participar de las jornadas de socialización de la normatividad interna del municipio.	Durante el periodo contractual, participé en la capacitación de gestión documental y socialización de procesos de presentación de informes, convocada por el supervisor del contrato el día 12 de mayo de 2026. Así mismo, se fortalecieron conocimientos relacionados con los lineamientos institucionales en materia de organización documental, elaboración de informes y cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la Entidad.	Anexo registro fotográfico.
9	Realizar avances y entrega de los expedientes y unidades documentales a su cargo, de acuerdo 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.	Durante el periodo contractual, participé activamente en actividades de gestión documental, realizando la organización de la carpeta correspondiente a mi expediente contractual. Así mismo, se evidenció la verificación del orden cronológico y la correcta foliación de los documentos que integran dicho expediente, conforme a los lineamientos establecidos en materia de archivo y gestión documental institucional.	Anexo registro fotográfico.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar planilla de Salud, Pensiones y ARL No 9503886060, Cuenta de cobro, Gravedad Juramentada.

SEGUIMIENTO FINANCIERO

Valor del contrato		\$ 10.506.000
Primer pago	\$ 1.751.000	\$ 8.755.000
Segundo pago	\$ 1.751.000	\$ 7.004.000
Tercer pago	\$ 1.751.000	\$ 5.253.000
Cuarto pago	\$1.751.000	\$3.502.000
Quinto pago	\$1.751.000	\$1.751.000



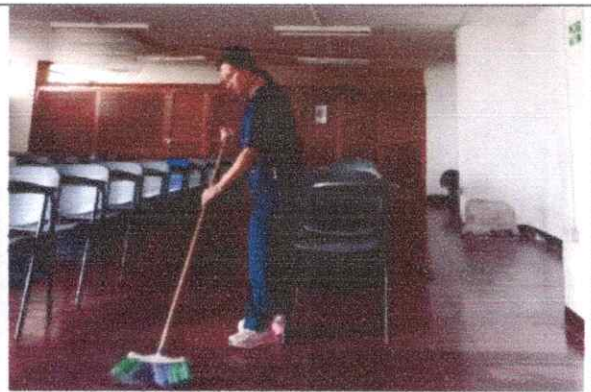
LUISA FERNANDA MARIN ARIAS
C.C. No 1.113.313.965 de Sevilla Valle.
Contratista Contrato No. SDB-2026-009

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ACTIVIDAD 1



Realizando la limpieza y mantenimiento en los pasillos del cuarto piso, asegurando espacios ordenados, higiénicos y seguros para los que transitan en ellos, labor que se realiza todos los días.

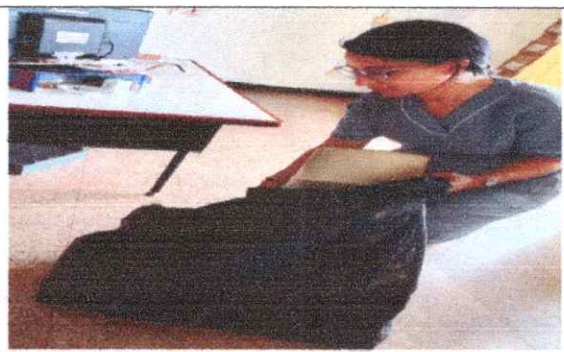


Haciendo la higienización del auditorio del quinto piso de la administración municipal, garantizando un espacio óptimo para eventos públicos y reuniones de la misma, labor que se realiza dos veces por semana.

ACTIVIDAD 2



Recolección y disposición de residuos en los baños del cuarto piso, contribuyendo al mantenimiento de espacios limpios y organizados labor que se realiza a diario a veces hasta dos veces por día.



Llevando a cabo la recolección y clasificación de residuos en las oficinas del cuarto piso, garantizando espacios de trabajo limpios, organizados y en adecuadas condiciones de higiene, labor constante cada vez que se necesite.

ACTIVIDAD 3



Adecuación y reorganización del mobiliario en oficinas, optimizando los espacios y mejorando su funcionalidad y presentación, labor hecha el pasado lunes 11 de mayo.



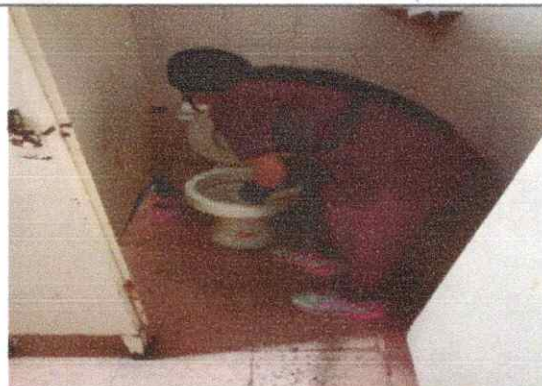
Retiro y re-ubicación de objetos en las oficinas que obstaculizaban el paso, contribuyendo al orden y la adecuada circulación en el espacio de trabajo trabajo hecho el miércoles 13 de mayo.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ACTIVIDAD 4



Haciendo labores de higienización y mantenimiento en el archivo del primer piso, se hace una vez por semana los días martes, asegurando limpieza, orden y bienestar del persona.



Realizando labores de limpieza y desinfección en los baños del cuarto piso, labor de todos los días, garantizando condiciones óptimas de higiene y un ambiente agradable para los empleados.

ACTIVIDAD 5

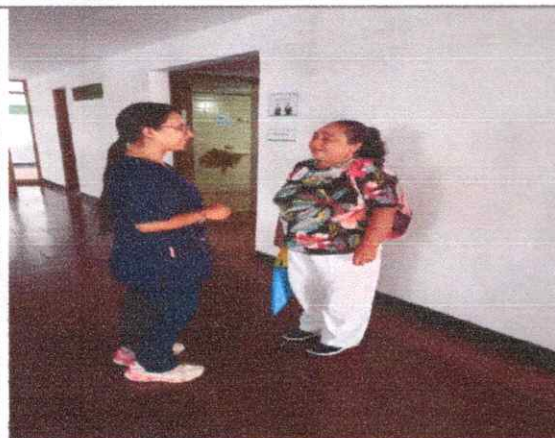


Provisionando bebidas en una reunión realizada por la administración municipal actividad que se hace cada vez que se requiera.

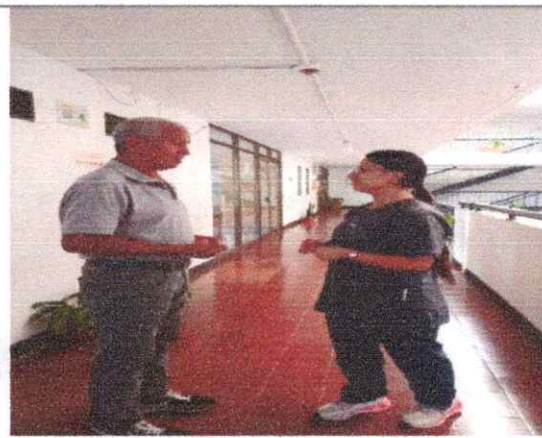


Apoyando en la atención y provisión de bebidas en un comité de salud realizada por personal de la secretaria de salud municipal cada vez que se convoquen.

ACTIVIDAD 6



Atención y orientación a usuarios del CAM, proporcionando información sobre horarios y funcionamiento de las oficinas realizada el pasado jueves 7 de mayo .



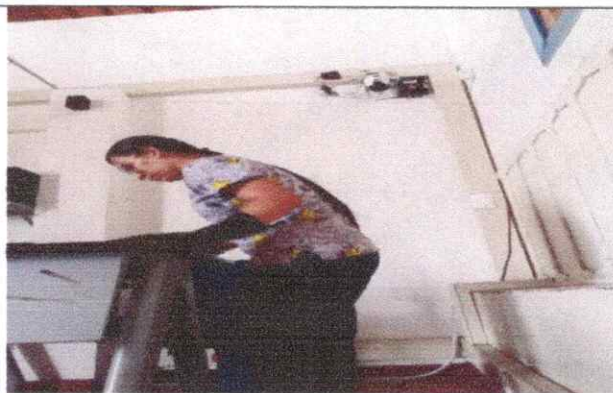
Brindé información a los usuarios del CAM sobre los diferentes programas de la Administración, orientándolos sobre por cual funcionario puede ser atendido, la orientación fue el pasado miércoles 13 de mayo.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ACTIVIDAD 7



En cumplimiento de mis obligaciones contractuales tales como la limpieza del ascensor ejercicio hecho dos veces a la semana.



Asegurando la higiene y el orden en las instalaciones del Punto Vive Digital visita que se hace cada 15 días.

ACTIVIDAD 8

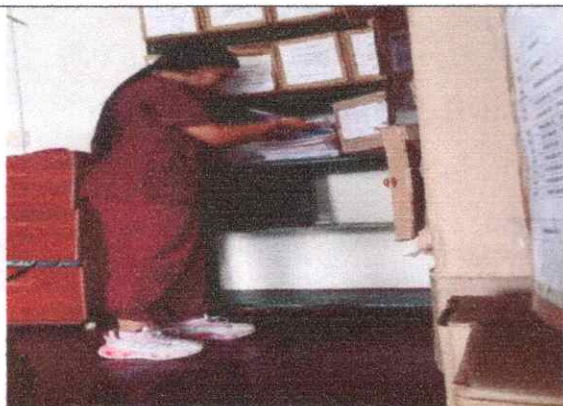


Asistiendo a la misa y desfile institucional del 3 de mayo.

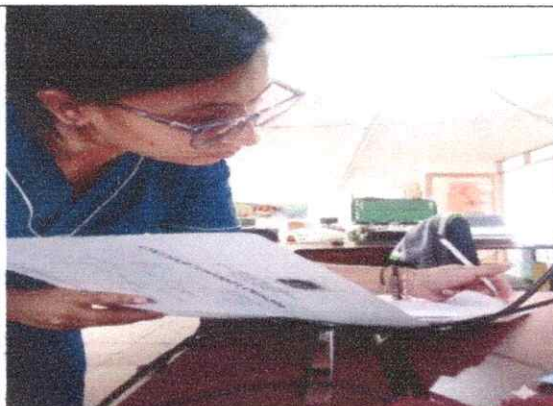


Participando en la capacitación de gestión documental y socialización de procesos de informes convocada por mi supervisor el día 12 de mayo de 2026 .

ACTIVIDAD 9



Apoyando a la gestión de archivo de documentos y también arreglando las carpetas en orden cronológico labor que se hace casualmente.



Realizando la foliación de la carpeta correspondiente, asegurando su adecuada organización y control documental esta tarea es mensual.