

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICACION DE RECIBO A SATISFACCION PARCIAL	CÓDIGO: FG-GI-CA-53 VERSIÓN: 3.0 FECHA: 01/02/2023	
Dependencia Solicitante	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS		
Nro Contrato	DRH-PS-2026-0484	Fecha Contrato	enero 26 de 2026
Valor Actual Contrato	18.565.750,00 - DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS		
Nro RP	2026.CEN.01.000427	Fecha RP	2026-01-27
Beneficiario	NELLY FLORINDA IBARGUEN IBARGUEN		
Identificación	C.C.1.078.687.005		
Rep Legal	NELLY FLORINDA IBARGUEN IBARGUEN		
Forma de pago	El valor del contrato se pagará en 5 cuotas iguales cada una por valor de \$3.713.150, cada pago se realizará previa aprobación del informe de supervisión diligenciado por el contratista en la plataforma SISNET acompañado de los respectivos soportes cuando se requieran, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y constancia del pago de seguridad social realizado por el contratista.		

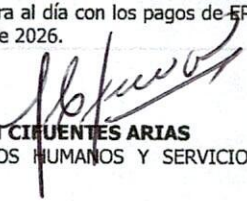
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

CERTIFICA

Que **NELLY FLORINDA IBARGUEN IBARGUEN** con C.C. **1.078.687.005** expedida en **Litoral Del San Juan** cumplió con lo establecido en el contrato No. **DRH-PS-2026-0484** del **26 de enero de 2026** con el Municipio de BUENAVENTURA, cuyo objeto fue **PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA..**

Que a la fecha el supervisor del contrato certifica el cumplimiento parcial nro **4** por valor de \$3.713.150,00 por concepto de **PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA..**

Que en virtud de lo anterior se debe adelantar el pago PARCIAL nro **4** por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.713.150,00) M/CTE**, y además se deja constancia que se encuentra al día con los pagos de **EPS, ARP** y pensión. Se expide la presente certificación a los 19 días del mes de mayo de 2026.



LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
BASICOS
SUPERVISOR

Digitó: Lourdes Concepcion Cifuentes Arias



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI

INFORME DE SUPERVISIÓN

Fecha: 19 de mayo de 2026

CÓDIGO: FG-GI-CA-88

VERSIÓN: 3.0

FECHA: 01/02/2023

INFORME GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Contrato Nro:	DRH-PS-2026-0484
Contratista:	NELLY FLORINDA IBARGUEN IBARGUEN C.C. 1.078.687.005
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.
Valor Actual Contrato:	18.565.750,00
Plazo:	5 MESES Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito.
Fecha Iniciación:	2026-02-02
Periodo de Cobro	CUOTA
Informe Nro:	4

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CDP Nro	Rubro	Denominación
2026.CEN.01.000011	AC.2.1.2.02.02.008.05.08 - 101	PRESTACION DE SERVICIOS INDIRECTOS - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.	Cumplio con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.		
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.	Ejecuto el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.		
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.	Respondo por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.		
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.	Rendo oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.		
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.	Acato diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.		
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.	Informo oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.		
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.	Acredito mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.		

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Brindar apoyo en la recepción y almacenamiento de materiales, insumos y demás artículos que le sean requeridos.	Brindé apoyo a lo requerido teniendo en cuenta que los insumos y materiales que fueron depositado en el almacén		
Brindar apoyo en la revisión de solicitudes que lleguen en la oficina de bienes y servicios.	Realice apoyo en revisión de solicitudes de información recibidas de permiso.		
Brindar apoyo para revisión y/o diligenciar de respuestas a las solicitudes que se presenten en la oficina de bienes y servicios.	Realicé respuestas de las solicitudes de información que se presentaron en el transcurso del mes.		
Brindar acompañamiento en la revisión de inventarios cuando le sea requerido.	Realicé acompañamiento en la revisión de inventarios.		
Brindar apoyo en la rendición de informes a las entidades competentes que le sean requerido.	Presente informe a servicios básicos sobre solicitudes recibidas en el mes.		
Apoya en la organización de archivos de la oficina de bienes y servicios cuando le sean requeridos.	Realice la organización de archivos de documentos por su fecha forma y soporte material.		
Apoyar en el proceso de recepción de los documentos y expedientes para su archivo, dándoles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con los lineamientos fijados para tal efecto por la ley general de archivo.	Realice actividades de verificación y control para la administración de documentos		
Realizar manejo básico de programas de sistemas para elaboración de escritos y tabulaciones requeridos para la ejecución del contrato.	Elabore textos para redactar documentos realizando manejos básicos en programa de sistemas.		
Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado.	Realice el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II debidamente firmados.		
Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.	cumplí con la obligación de difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.		
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Realice apoyo en tareas administrativas generales, como re datación de documento, fotocopias y radicación de documentación recibida.		

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, así como también el cumplimiento a cabalidad de la prestación del servicio. Se atendió y resolvió las consultas hechas por el contratista para la correcta ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, se verificó el cumplimiento de los aportes a seguridad social del mes correspondiente y en las proporciones señaladas en la Ley.

NELLY FLORINDA IBARGUEN IBARGUEN



Vº.Bº.LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS

BÁSICOS

SUPERVISOR



CUENTA DE COBRO

EL DISTRITO DE BUENAVENTURA

NIT: 890399045-3

DEBE A

NELLY FLORINDA IBARGUEN IBARGUEN

Cc. 1.078.687.005

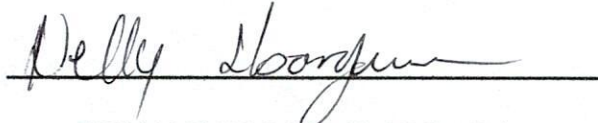
LA SUMA DE: TRES MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL CIENTO CINCUENTA
PESOS M/CTE \$ 3.713.150

POR CONCEPTO DE: CUOTA No. 04 CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS No DRH-PS-2026-0484

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA
OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE
RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

Los cuales se deben consignar en la cuenta de ahorro

No. 186781498 del Banco de Bogotá


NELLY FLORINDA IBARGUEN

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL**

TOTAL PAGADO:	\$ 509.600
----------------------	-------------------

	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3					
	No anexo	0	No informe	04	No contrato	DRH -PS-2026-0484

CONTRATANTE	CONTRATISTA
DISTRITO DE BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA) NIT : 890.399.045-3	NELLY FLORINDA IBARGUEN IBARGUEN C.C. 1.078.687.005 del Litoral del San Juan
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

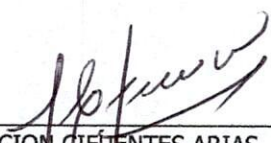
ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Brindar apoyo en la recepción y almacenamiento de materiales, insumos y demás artículos que le sean requeridos.	Brindé apoyo a lo requerido teniendo en cuenta que los insumos y materiales que fueron depositado en el almacén 
Brindar apoyo en la revisión de solicitudes que lleguen en la oficina de bienes y servicios.	Realice apoyo en revisión de solicitudes de información recibidas de permiso. 
Brindar apoyo para revisión y/o diligencian de respuestas a las solicitudes que se presenten en la oficina de bienes y servicios.	Realicé respuestas de las solicitudes de información que se presentaron en el transcurso del mes. 
Brindar acompañamiento en la revisión de inventarios cuando le sea requerido.	Realicé acompañamiento en la revisión de inventarios. 

	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3					
	No anexo	0	No informe	04	No contrato	DRH -PS-2026-0484

Brindar apoyo en la rendición de informes a las entidades competentes que le sean requerido.	Presente informe a servicios básicos sobre solicitudes recibidas en el mes.
Apoya en la organización de archivos de la oficina de bienes y servicios cuando le sean requeridos. 	Realice la organización de archivos de documentos por su fecha forma y soporte material.
Apoyar en el proceso de recepción de los documentos y expedientes para su archivo, dándoles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con los lineamientos fijados para tal efecto por la ley general de archivo.	Realice actividades de verificación y control para la administración de documentos recibidos.
Realizar manejo básico de programas de sistemas para elaboración de escritos y tabulaciones requeridos para la ejecución del contrato.	Elabore textos para redactar documentos realizando manejos básicos en programa de sistemas.
Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado.	Realice el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II debidamente firmados. 
Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.	cumplí con la obligación de difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura. 
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Realice apoyo en tareas administrativas generales, como redacción de documento, fotocopias y radicación de documentación recibida.

El presente documento hace parte integral del Informe No. 04 del contrato de prestación de servicios No DRH-PS-2026-0484.


 NELLY FLORINDA IBARGUEN IBARGUEN
 CONTRATISTA


 LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
 SUPERVISOR

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueId=CO1.SLCNTR.16846037

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentAlternateUpload/SingleInclude?asPopupView=...

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentAlternateUpload/SingleInclude?asPopupView=...

Ver contrato

Datos guardados

Cancelar

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recesión de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?

Id de pago Número de factura

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda

Documentos de ejecución del contrato

Descripción

NELLY FLORINDA INF 1.pdf

NELLY FLORINDA INF 2.pdf

Cancelar

ANEXAR DOCUMENTO

Para anexas un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta pagina

Buscar documento

Archivo	Descripción	Progreso
NELLY FLORINDA INF 3.pdf	NELLY FLORINDA INF 3.pdf	DOCUMENTO ANEXO

Consultar la lista de documentos en esta página o en el SEICOP

Documentación al presentar un documento

- Convertir los documentos a formato PDF
- Completar el formato del documento con ejemplo .xpt
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computadora, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal
- Definir en los documentos el área de impresión
- Proteger documentos con contraseñas asignando una contraseña

Anular Cerrar

Todos los mandadores

UTC-5 14:45:03

NELLY FLORINDA B.

Buscar

Evaluación de la Entidad Estatal

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Borrar Cargar nuevo

Evaluación de la Entidad Estatal

TAL 2019

Verificar el uso

Notificación

Actualizar Datos

Apunte

Reportar Contratos

018000-00-0000

www.colombiasecop.gov.co/contratos

Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

ESP LAA

98%

246 p.m.

9/05/2026

Búsqueda

Mea procesos

Menú

Ver contrato

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recesión de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?

Id de pago Número de factura Fecha de emisión Fecha de recepción Valor total de la factura Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Documentos de ejecución del contrato

Descripción

NELLY FLORINDA INF 1.pdf

NELLY FLORINDA INF 2.pdf

NELLY FLORINDA INF 3.pdf

Nombre del archivo

NELLY FLORINDA INF 1.pdf

NELLY FLORINDA INF 2.pdf

NELLY FLORINDA INF 3.pdf

Cargado por

Proveedor

Proveedor

Proveedor

Descargar

Descargar

Descargar

Detalle

Detalle

Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

Evaluación de la Entidad Estatal

RESULTADO CONSULTA												
Índice	Tipo de Solicitud	Estadus	Fecha Recibida	Fecha Respuesta	Tipos de Documento	Detalle	Expediente	Resolución	Remisión	Fecha de Emisión	Organismo de Responsabilidad	Realización Por
51	SALE	INTERNO	2026-04-23 12:13 2026-04-08		OFICIO	De: RM SERVICIOS BÁSICOS Para: OFICINA ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (C) PLANEACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS Asunto: TRABAJO POR COMPETENCIA De: 2026-04-23. Juan Antonio Ruiz Ramos-Se remite por competencia, para su conocimiento.	SI	NO	SI - A TIEMPO	2026-05-14	PLANTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS	NELLY FLOREDA IBARRUEN IBARRU
51	SALE	EXTERNO	2026-04-15 15:40 2026-04-23		OFICIO	De: RM SERVICIOS BÁSICOS Para: RAYOS A DEL VALLE SAS - JUAN DIEGO RIVERA DÍAZ Asunto: respuesta a Solicitud de permisos de uso de plaza de martes 5 de mayo	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRUEN IBARRU
51	SALE	EXTERNO	2026-04-15 15:58 2026-04-23		RESPUESTA SOLICITUD	De: RM SERVICIOS BÁSICOS Para: ELI CAMARGO RIVERAS Asunto: respuesta a Solicitud de permisos	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRUEN IBARRU
51	SALE	EXTERNO	2026-04-15 19:38 2026-04-23		RESPUESTA SOLICITUD	De: RM SERVICIOS BÁSICOS Para: JAVIER GUERRA Asunto: respuesta a solicitud de autorización para uso del boulevard	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRUEN IBARRU
51	SALE	EXTERNO	2026-04-15 22:17 2026-04-23		OFICIO	De: RM SERVICIOS BÁSICOS Para: CONCEJO DISTRICTAL DE BUENAVENTURA - LUIS ENRIQUE PRADO Asunto: Respuesta a Solicitud formal relacionada con falta de activos en Infraestructura	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRUEN IBARRU
51	SALE	EXTERNO	2026-04-15 18:26 2026-04-23		RESPUESTA SOLICITUD	De: RM SERVICIOS BÁSICOS Para: FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DE LA ALCALDIA DE BUENAVENTURA - LUIS ENRIQUE PRADO Asunto: Respuesta a Solicitud de apoyo técnico a instalaciones en Edificio CAS	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRUEN IBARRU
51	SALE	EXTERNO	2026-04-15 23:25 2026-04-23		RESPUESTA SOLICITUD	De: RM SERVICIOS BÁSICOS Para: CARLOS DAVID ESTEFANÍA HURTADO Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD DE APOYO	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRUEN IBARRU
51	SALE	EXTERNO	2026-04-15 20:42 2026-04-23		RESPUESTA SOLICITUD	De: RM SERVICIOS BÁSICOS Para: ASOCIACIÓN DE HOGARES DE BIENESTAR BARRIO KENNEDY - COLOMBIA TORRES Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD DE COMENDATO	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRUEN IBARRU
51	SALE	EXTERNO	2026-04-15 09:24 2026-04-23		RESPUESTA ENTES DE CONTROL	De: RM SERVICIOS BÁSICOS Para: PERSONERÍA DISTRICTAL DE BUENAVENTURA - DOMINGA HONTAÑO MURIELLO Asunto: respuesta a Solicitud autorización ingreso por jornada laboral de la Personería D	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRUEN IBARRU
51	SALE	EXTERNO	2026-04-08 15:19 2026-04-08		RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	De: RM SERVICIOS BÁSICOS Para: ESTHER PRATICA VENTE Asunto: respuesta a Derechos de petición - Solicitud de intervención por afectación a con	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRUEN IBARRU

RESULTADO CONSULTA													
Nº	Fecha	Ente	Externa	Fecha Inicio Fin	Tip Documento	Detalle	Respuesta Recibida	Respuesta en días	Respuesta Respuesta Recibida	Fecha Entregada Recibida	Responsables Responsables Responsables	Calificado Por	Notas
01	01/01/2020	SALE	EXTERNA	01/01/2020 - 01/01/2020	OFICIO	Se me SERVICIOS BASICOS Para: CLAYTON LARREA RODRIGUEZ Asunto: Respuesta a Solicitud a préstamo instalación del mueble	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRURI IBARRURI	NELLY FLOREDA IBARRURI
02	01/01/2020	SALE	EXTERNA	01/01/2020 - 01/01/2020	OFICIO	Se me SERVICIOS BASICOS Para: JAIRO ANDRES ARANGO MORALES Asunto: Respuesta a Solicitud de permiso	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRURI IBARRURI	NELLY FLOREDA IBARRURI
03	01/01/2020	SALE	EXTERNA	01/01/2020 - 01/01/2020	OFICIO	Se me SERVICIOS BASICOS Para: CHRISTOPHER DUTY PACIFIC / DINA JOSE SANABRIA Asunto: Respuesta a Solicitud préstamo del Material de Suministro.	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRURI IBARRURI	NELLY FLOREDA IBARRURI
04	01/01/2020	SALE	EXTERNA	01/01/2020 - 01/01/2020	OFICIO	Se me SERVICIOS BASICOS Para: ELIZABETH ANDRÉS Asunto: Respuesta a Solicitud permiso para instalar carpas, sillas y baños en la granja P	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRURI IBARRURI	NELLY FLOREDA IBARRURI
05	01/01/2020	SALE	EXTERNA	01/01/2020 - 01/01/2020	OFICIO	Se me SERVICIOS BASICOS Para: DIEGO DE BERNABEU / ALEXANDER NAVE ALVARO Asunto: Respuesta a Solicitud permiso Reciclador para Reciclar el paño.	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRURI IBARRURI	NELLY FLOREDA IBARRURI
06	01/01/2020	SALE	EXTERNA	01/01/2020 - 01/01/2020	RESPUESTA DESHOJO DE PETICION	Se me SERVICIOS BASICOS Para: MARIA STELLA MAGUIRE DE CHAVEZ Asunto: respuesta a solicitud de compra de insumos	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRURI IBARRURI	NELLY FLOREDA IBARRURI
07	01/01/2020	SALE	EXTERNA	01/01/2020 - 01/01/2020	RESPUESTA VOLETIVO	Se me SERVICIOS BASICOS Para: INSPECTOR DE POLICIA BARRIO EL GORJE - CARMEN MILEDA CASTILLO OLAVE Asunto: RESPUESTA a SOLICITUD de EMPLEO	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRURI IBARRURI	NELLY FLOREDA IBARRURI
08	01/01/2020	SALE	EXTERNA	01/01/2020 - 01/01/2020	OFICIO	Se me SERVICIOS BASICOS Para: RICARDO ALIAS CARABALL RODRIGUEZ Asunto: Respuesta a solicitud préstamo Reciclador	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRURI IBARRURI	NELLY FLOREDA IBARRURI
09	01/01/2020	SALE	EXTERNA	01/01/2020 - 01/01/2020	RESPUESTA VOLETIVO	Se me SERVICIOS BASICOS Para: AGENCIA DE DESARROLLO HUMANO, LAYENA MORENO Asunto: Respuesta a Solicitud permiso de limpieza Asunto a desinfección	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRURI IBARRURI	NELLY FLOREDA IBARRURI
10	01/01/2020	SALE	EXTERNA	01/01/2020 - 01/01/2020	RESPUESTA VOLETIVO	Se me SERVICIOS BASICOS Para: AGENCIA DE DESARROLLO HUMANO - CAROLINA ANDREA LOPEZ RODAS Asunto: respuesta a solicitud de préstamo de los equipos personal Reciclador	NO	NO	NO			NELLY FLOREDA IBARRURI IBARRURI	NELLY FLOREDA IBARRURI

	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3				
	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
	No anexo		No informe	04	No contrato

CONTRATANTE	CONTRATISTA
DISTRITO DE BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA) NIT: 890.399.045-3	NELLY FLORINDA IBARGUEN IBARGFUE C.C. 1.078.608.005
SUPERVISOR	Vº.Bº.LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS

OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.
---------	---

I- DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN:	CUOTA DE SUPERVISIÓN:	04
	FECHA DE INFORME:	19/05/2026

II. ASPECTO TÉCNICO-VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Se evidencia cumplimiento de las obligaciones generales y particulares en el formato FG-GI-CA-88 versión 3.0 con fecha 01/02/2023 llamado INFORME GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN de la plataforma SISNET BUENAVENTURA.

III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS:

-Cumplió con el cargue de la información en la plataforma transaccional SECOP II.

- ESTADO DE PAGOS:

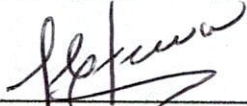
CONCEPTO	VALOR
Valor Total del Contrato	\$ 18.565.750,00
Total cuotas	5
Cuotas pagadas	3
Valor cuotas pagadas	\$11.139.540,00
Valor saldo por ejecutar	\$ 7.426.300,00

SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA	
E.P.S.	SOS
PENSIÓN	PORVENIR
ARL	COLMENA

IV. BASE LEGAL

- Cumplió con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
- Cumplió con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007 mediante el pago de aportes de seguridad social y aportes parafiscales del mes correspondiente para el pago de la cuota.
- Cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios DRH-PS-2026-0484.

El presente documento hace parte integral del Informe No 04 del contrato de prestación de servicios No DRH-PS-2026-0484



LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
SUPERVISOR.