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

INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA	**No.**	**004**

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	1	Jun	2026	**PERIODO DE COBRO**	1	May	2026	**A**	30	May	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	

2.1 PRÓRROGAS

A LA FECHA DEL INFORME EL CONTRATO O CONVENIO PRESENTA PRÓRROGAS	NA

CONTRATO ADICIONAL NUMERO		**TIEMPO DIAS CALENDARIO**
1		
2		
3		

DURACION TOTAL DEL CONTRATO CON LA PRÓRROGA		**FECHA 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	**$** -
VALOR DEFINITIVO DEL CONTRATO (Valor definitivo teniendo en cuenta el inicial más las adiciones)	**$** -

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

2.3 SUSPENSIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO SUSPENSIONES ALCONTRATO O CONVENIO	NA

	ACTA DE SUSPENSION N°	TIEMPO (N°de dias de suspensión)
1		

2.4 ANTICIPOS

EL CONTRATO O CONVENIO ESTIPULÓ ANTICIPOS		NA	
El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo			
Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión		No. Folios	
*Formato control de seguimiento anticipo**		No. Folios	
Conciliación bancaria		No. Folios	
Extractos bancarios		No. Folios	
Certificación bancaria sobre rendimientos financieros		No. Folios	

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

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 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.500.000
VALOR DEL ACTA No. 2 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.500.000
VALOR DEL ACTA No. 3 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.500.000
VALOR DEL ACTA No. 4 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.500.000
VALOR DEL ACTA No. 5 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 6 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 7 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 8 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 9 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 10 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 11 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 12 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$**	**10.000.000**

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

VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	**$ 3.750.000**
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 RENDIMIENTOS**				**ANEXA 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
	85225237
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 Juridica)	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 hacèn 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

ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UNIÓN	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN**	**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.	72,73%

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	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.	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. 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.
2	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.	Ejecución de labores de aseo, limpieza general y desinfección: 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: • 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 Estas acciones se desarrollaron garantizando la atención oportuna de cada espacio, en cumplimiento de la programación establecida y las necesidades propias de cada sede. Nota: se anexa las fotografías del checklist, sin embargo, se tiene la carpeta física para su revisión.
3	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.	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. 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.

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.	La contratista realizó labores de limpieza profunda y desinfección en baños y cocinetas de cada una de las sedes asignadas, contemplando las siguientes actividades: • Lavado de pisos • Aseo de sanitarios y lavamanos • Desinfección de superficies de alto contacto • Suministro de insumos básicos, cuando fue necesario Estas acciones se desarrollaron de manera continua, garantizando adecuados niveles de higiene y salubridad para funcionarios y visitantes en cada uno de los espacios.
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.	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. 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.
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.	La contratista durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de mayo 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. 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.
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.	La contratista durante el periodo 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. 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.
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.	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. Esta actividad se hace de forma permanente, fomentando prácticas responsables y el adecuado manejo de los residuos en cada una de las sedes

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).	No aplica para este periodo
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 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 mayo 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?	

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	

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

	6. ANEXOS		Marque X
1	Cuenta de Cobro o Factura Número:	4	X
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 Garantia- ADRES		X
5	Soporte de Entrada al Almacen (cuando Aplique)		

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