

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA:26/08/2014 PAG: 1 / 6
	PROCESO: GESTION EN JURÍDICA		
	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-2026-003 del 6 de enero de 2026	Prestación de Servicios	A partir de la firma del acta de inicio 8 enero de 2026 hasta el 30 de junio 2026	PRESTACION DE SERVICIOS REALIZANDO ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ATENCION A LOS USUARIOS, ENCARGOS ELEMENTALES, CUIDADO Y MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO DE SEVILLA, VALLE DEL CAUCA.	20260008	20260007

De conformidad con el Decreto Número 200-18-005 de 06 de enero de 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 del contratista ARCESIO GAITAN PATIÑO, identificado con cédula de ciudadanía número 6.453.115 de Sevilla Valle, correspondiente al contrato No. SDB-2026-003, de la siguiente manera:

INFORME SUPERVISOR:

ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	INDICADORES		OBSERVACIONES
		SI EXISTE DIGITELO EN ESTA CASILLA	NO EXISTE MARCAR CON UNA (X)	
1	Realizar orientación a los usuarios que ingresen e informar de los servicios que ofrece el municipio de Sevilla en sus instalaciones y Resolver las dudas o inquietudes de los usuarios.		X	Durante el periodo evaluado, la contratista brindó acompañamiento y orientación personalizada a los usuarios que acudieron a las instalaciones donde desarrolla sus actividades contractuales, suministrando información clara, oportuna y pertinente sobre los servicios, trámites y programas institucionales ofrecidos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Así mismo, se evidenció la aplicación de encuestas de satisfacción dirigidas a los ciudadanos atendidos, con el propósito de conocer su percepción frente a la calidad de los servicios prestados, identificar oportunidades de mejora y fortalecer los procesos de atención al usuario. Las actividades desarrolladas contribuyeron al mejoramiento continuo de

				la atención al ciudadano, el fortalecimiento de los canales de comunicación institucional y la promoción de una cultura de servicio orientada a la satisfacción de los usuarios. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
2	Efectuar labores orden y adecuación de las instalaciones, con el fin de conservar bien presentado sitio, acopiando la basura que se genere para ser entregada al vehículo recolector.		X	Durante el periodo evaluado, la contratista efectuó labores de limpieza, orden y adecuación en las instalaciones donde desarrolla sus actividades contractuales, garantizando condiciones adecuadas de aseo, presentación y salubridad para el desarrollo de las actividades institucionales. Así mismo, se evidenció la realización del correcto acopio, clasificación y disposición de los residuos sólidos generados durante la jornada laboral, contribuyendo al mantenimiento de espacios organizados y al cumplimiento de las buenas prácticas de limpieza y manejo ambiental dentro de la Entidad. Las actividades desarrolladas favorecieron la conservación de ambientes de trabajo limpios, seguros y adecuados para la atención de usuarios y el normal funcionamiento de las dependencias. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
3	Dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier eventualidad que ocurra en el inmueble referido y que amerite su inmediata atención.		X	Durante el periodo evaluado, la contratista realizó seguimiento permanente a las condiciones físicas y operativas de las instalaciones donde desarrolla sus actividades contractuales, informando de manera oportuna al supervisor del contrato las novedades identificadas que requieran atención o gestión por parte de la Entidad. Así mismo, se evidenció la comunicación

			detallada de situaciones relacionadas con aspectos técnicos, locativos y de mantenimiento del inmueble, permitiendo la adopción de las acciones correctivas o preventivas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de las instalaciones. Las actividades desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento, control y mantenimiento de la infraestructura institucional, favoreciendo condiciones adecuadas para la prestación de los servicios y el desarrollo de las actividades administrativas. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
4	Orientar a los usuarios externos cuando requieran interponer denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones; informando los canales de recepción habilitados.	X	Durante el periodo evaluado, la contratista orientó a la ciudadanía que acudió a las instalaciones donde desarrolla sus actividades contractuales, brindando información clara y oportuna sobre los canales presenciales y virtuales habilitados por la Administración Municipal para la radicación de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones – PQRFS. Así mismo, se evidenció el acompañamiento a los usuarios en la identificación del canal más adecuado para la presentación de sus requerimientos, promoviendo el acceso efectivo a los mecanismos de participación ciudadana y atención al usuario dispuestos por la Entidad. Las actividades desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento de la atención al ciudadano, la transparencia institucional y el adecuado ejercicio del

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA:26/08/2014 PAG: 4 / 6
	PROCESO: GESTION EN JURÍDICA	
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS	

				derecho de petición por parte de la comunidad. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
5	Llevar registro de ingreso y salida de las personas que visiten las instalaciones del Municipio.		X	Durante el periodo evaluado, la contratista llevó y diligenció diariamente el control de acceso en las instalaciones donde desarrolla sus actividades contractuales, registrando el ingreso y salida de ciudadanos, visitantes y demás usuarios que acudieron a las dependencias de la Administración Municipal. Así mismo, se evidenció la actualización permanente de los registros de control, permitiendo mantener información organizada y confiable sobre el flujo de personas que acceden a las instalaciones, facilitando las labores de seguimiento, control y atención al usuario. Las actividades desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento de los mecanismos de control de ingreso, la organización institucional y el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales, garantizando una atención ordenada a la ciudadanía. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
6	Participar de las jornadas de socialización de la normatividad interna de la Administración.		X	Durante el periodo evaluado, la contratista participó activamente en las jornadas de capacitación y socialización de la normativa interna programadas por la Administración Municipal durante el mes de mayo, atendiendo las convocatorias realizadas por la Entidad y fortaleciendo sus conocimientos sobre los procedimientos, lineamientos y disposiciones institucionales aplicables al desarrollo de sus actividades contractuales.

			Así mismo, se evidenció su asistencia y participación en los espacios de formación orientados a la actualización de conocimientos y al fortalecimiento de las competencias requeridas para el adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas dentro de la Administración Municipal. Las actividades desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento de la cultura institucional, el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y el cumplimiento de las directrices establecidas por la Entidad. En consecuencia, se verificó el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual.
7	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.	X	Durante el periodo evaluado, la contratista desarrolló actividades de gestión documental relacionadas con la organización y actualización de su expediente contractual, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad archivística vigente. Se evidenció la revisión, organización y depuración documental de la carpeta correspondiente a su expediente contractual, verificando la correcta ubicación de los documentos en orden cronológico y garantizando la integridad de la información que conforma dicho expediente. Así mismo, se constató la realización de actividades de foliación, actualización de hojas de control y verificación de los soportes documentales que integran la carpeta contractual, conforme a los principios y procedimientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y las directrices institucionales en materia de gestión documental.

 ALCALDIA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA:26/08/2014 PAG: 6 / 6
	PROCESO: GESTION EN JURIDICA	
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS	

				Las actividades desarrolladas contribuyeron al adecuado manejo, conservación y control de la documentación contractual, garantizando la organización y actualización permanente del expediente a su cargo. 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 \$1.751.000, de acuerdo a la cláusula cuarta del complemento al contrato electrónico, igualmente se remite la carpeta con el informe de actividades para que se realice el pago por parte de la Tesorería Municipal y manifiesto que dicha carpeta cumple con los requisitos exigidos en la ley 594 de 2000"

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


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