ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

MUNICIPIO DE LA UNION
NIT 890981995-0
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-00514

Usuario Pago:
LCARDONA
506

Fecha de Pago: 26-03-2026 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: ESCOBAR BOTERO DIANA ,Id: 43862722

DESCRIPCIÓN: PAGO ACTA NRO 2, MES DE MARZO DE 2026, PARA CUBRIR LA 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. MEDIANTE CONTRATO NRO 20260079PSSE, POR VALOR DE $13.750.000. PLAZO: 5 MESES Y 15 DIAS.

Otros:

Tipo Pago
PGNOR

Doc. Ref. :

Vlr Bruto: 2,500,000.00 **Vlr Deducc.:** 175,000.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 2,325,000.00

DETALLE DE LOS BANCOS

Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
3 BANCOLOMBIA	02300530917	ND X INTERNET 23-	ESCOBAR BOTERO DIANA ,Id: 4386272	$2,325,000.00
			Total:	**$2,325,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
DEDUCCION POR INDUSTRIA Y COMERCI	1	$2,500,000	$25,000	DEDUCCION POR ESTAMPILLA PROCULTU	2	$2,500,000	$50,000
DEDUCCION ESTAMPILLA PRO-ADULTO M	4	$2,500,000	$100,000				
TOTAL Deducibles:			**$175,000.00**	**TOTAL no Deducibles:**			**$0.00**

LEIDY JOHANA OSORIO GAVIRIA
SECRETARIO DE HACIENDA

CARMEN JUDITH VALENCIA MORENO
ALCALDESA MUNICIPAL

BENEFICIARIO

ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

MUNICIPIO DE LA UNION

NIT 890981995-0

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-506

Usuario Ordenó
LRAMIREZ

Fecha/Estado
25/03/2026 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** 20260079PSSE

PAGADO A: ESCOBAR BOTERO DIANA ,Id: 43862722

DESCRIPCIÓN: PAGO ACTA NRO 2, MES DE MARZO DE 2026, PARA CUBRIR LA 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. MEDIANTE CONTRATO NRO 20260079PSSE, POR VALOR DE $13.750.000. PLAZO: 5 MESES Y 15 DIAS.

Doc. Ref. :

Vlr Bruto: 2,500,000.00 **Vlr Deducc.:** 175,000.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 2,325,000.00

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
60	106	01	21015	2.1.2.02.02.008.01	CONTRATOS DE PRETACION DE SERVICIOS-ADMON CENTRAL	$2,500,000.00

TOTAL: **$2,500,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
DEDUCCION POR INDUSTRIA Y COMERCI	1	$2,500,000	$25,000	DEDUCCION POR ESTAMPILLA PROCULTU	2	$2,500,000	$50,000
DEDUCCION ESTAMPILLA PRO-ADULTO M	4	$2,500,000	$100,000				

TOTAL Deducibles: **$175,000.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

LEIDY JOHANA OSORIO GAVIRIA
SECRETARIA DE HACIENDA

CARMEN JUDITH VALENCIA MORENO
ALCALDESA MUNICIPAL

BENEFICIARIO

Bancolombia

NIT. 890.903.938-8

Empresa: MNP UNION-MULTAS DE I
Nombre del pago: 2026506
Fecha: 25-03-2026 **Hora:** 17:04:58
Fecha de envío del pago: 25-03-2026

NIT: 890981995
Secuencia: o
Fecha de Generación: 25-03-2026
Fecha para Procesar el pago: 25-03-2026

Tipo de pago: PAGO A PROVEEDORES
Número de cuenta a debitar: 02300530917

Impreso por: leidy0123

Total Registros del Lote: 1	**Registros Procesados:** 1	**Registros Rechazados:** 0	**Registros Pendientes:** 0
Valor Total del Pago: $2,325,000.00	**Valor Registros Procesados:** $2,325,000.00	**Valor Registros Rechazados:** $0.00	**Valor Registros Pendientes:** $0.00

NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	DOCUMENTO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO	VALOR	ENTIDAD	ESTADO	FECHA APLICACIÓN
55782197389	Ahorros	43862722	Diana Maria Escoba	2,325,000.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	25-03-2026

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.	002

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	30	Mar	2026	PERIODO DE COBRO	1	Mar	2026	A	30	Mar	2026

2. COMPONENTE EJECUCION DEL CONTRATO

COMPROMISO PRESUPUESTAL (Articulo 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)	$	-
VALOR DEL ACTA No. 4 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	-
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	$	5.000.000

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	$ 8.750.000
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
	83985644
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 hacen 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

ALCALDIA 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.	36,36%

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, 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 definió 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 marzo de 2026, llevó 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 ejecutó 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 marzo 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 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 segregación de los residuos en categorías como reciclables, orgánicos y no aprovechables, de acuerdo con los lineamientos básicos de gestión ambiental establecidos por la Entidad. Esta actividad se implementó 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).	La contratista no fue requerida para esta actividad
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 marzo 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:	2	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.	15.365.446
		Vb°	Maricela Toro Londoño Técnica Administrativa

La Unión, 30 de marzo de 2026.

CUENTA DE COBRO No. 002

Artículo 3 del decreto reglamentario 522 de marzo 7 de 2003 de la Ley 788 de 2002, sobre compra de bienes y servicios a personas naturales no comerciantes inscritas en el régimen simplificado. Declaro bajo gravedad de juramento que no estoy obligado a facturar.

EL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA
NIT 890.981.995-0

DEBE A:

NOMBRE CONTRATISTA:	DIANA MARÍA ESCOBAR BOTERO			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA:	43.862.722			
N.º CONVENIO O CONTRATO:	**202600079PSSE**			
OBJETO DEL CONTRATO:	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.			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L. ($13.750.000.)**			
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DÍAS			
PERIODO A PAGAR:	DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026			
DEPENDENCIA:	Secretaria de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.			
NOMBRE DEL SUPERVISOR	EVER ZEA DUQUE Secretario de Educación, Cultura, Deporte y Recreación			
VALOR DE LA CUENTA DE COBRO:	**DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L.C ($2.500.000)**			
CUENTA:	**TIPO DE CUENTA**	Cuenta de ahorros Bancolombia	**No.**	55782197389

Yo, el firmante, manifiesto bajo gravedad de juramento que, en el soporte adjunto, he incluido como base de seguridad social el 40% de los ingresos de esta cuenta de cobro.

Aplicar la retención del Art. 383 ET. Decreto 099 de 2013.

DIANA MARÍA ESCOBAR BOTERO
C.C. 43862722
Celular: 3193187449
Correo: dianamariaescobarbotero@gmail.com
Dirección Cra 12A N° 13B-10 Bloque 1 Apto 303

INFORME DE ACTIVIDADES No. 002

FECHA DEL INFORME	**30 de marzo de 2026**
NÚMERO DEL CONTRATO	**20260079PSSE**

OBJETO DEL CONTRATO: 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.

PERIODO DE ACTIVIDADES	**01 de marzo**	**AL**	**30 de marzo**

No.	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO
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.	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** Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de marzo 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.	**Barrido, trapeado y limpieza de superficies** Se realizaron 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.	**Limpieza y desinfección de baños** Se ejecutaron 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.	**Limpieza de mobiliario y elementos de oficina** Se llevaron 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	Apoyar la limpieza de puertas, ventanas y superficies en vidrio, así como pasillos, escaleras, barandas y pasamanos, de acuerdo con las necesidades identificadas y la priorización definida en el plan de actividades.	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de marzo de 2026, se 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.

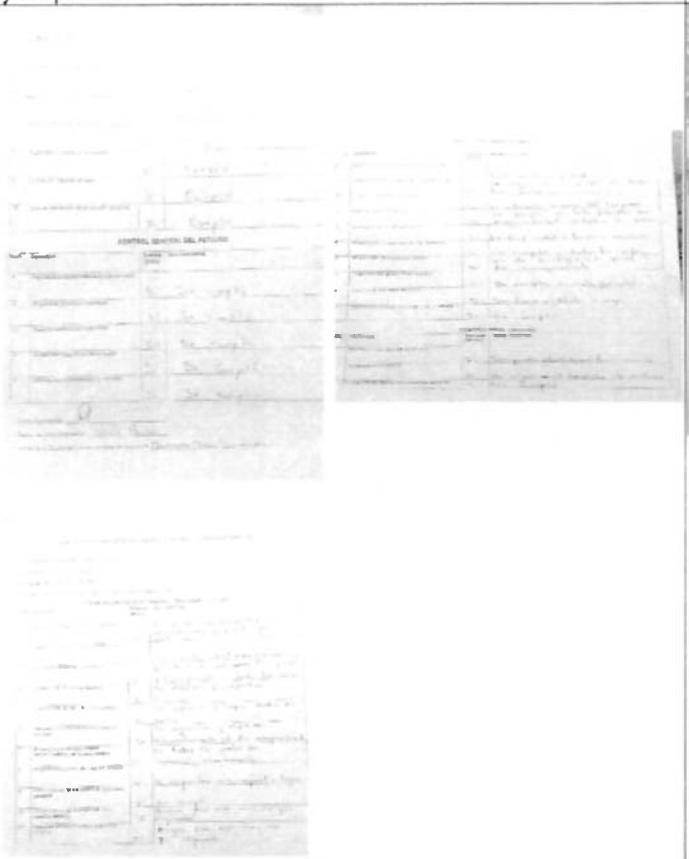
		Estas actividades se desarrollaron en concordancia con el plan de trabajo previamente aprobado, empleando insumos adecuados para la conservación de los materiales y asegurando condiciones óptimas de aseo y presentación en cada uno de los espacios intervenidos.
7	Recoger y retirar los desechos generados durante las actividades de limpieza, garantizando su adecuada disposición en los contenedores destinados para tal fin y dejando registro del manejo efectuado.	**Recolección y disposición de residuos** Se 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, se 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.	**Separación y clasificación de residuos sólidos** Se llevó a cabo la segregación de los residuos en categorías como reciclables, orgánicos y no aprovechables, de acuerdo con los lineamientos básicos de gestión ambiental establecidos por la Entidad. Esta actividad se implementó 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.	**Alistamiento de insumos y uso de Equipos de Protección Personal** Se 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 se 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).	**Apoyo en servicio de cafetería** No aplica para este periodo
11	Apoyar los eventos que se realicen en las instalaciones objeto del contrato, en actividades logísticas relacionadas con aseo,	**Apoyo logístico en eventos culturales** Se brindó acompañamiento en los eventos desarrollados en la Casa de la Cultura, la

	alistamiento y orden básico antes, durante o después del evento, dejando evidencias (registro fotográfico y/o acta o reporte de apoyo).	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 envio 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.	**Presentación del informe mensual** Se elaboró el presente informe de carácter cualitativo y cuantitativo correspondiente al periodo comprendido entre el 01 y el 30 de marzo 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.

DIANA MARÍA ESCOBAR BOTERO
C.C. 43862722
Celular: 3193187449
Correo: dianamariaescobarbotero@gmail.com
Dirección Cra 12A N° 13B-10 Bloque 1 Apto 303

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD # 1 – Descripción:
Elaboración y socialización del plan de actividades de aseo y limpieza.



Fecha: 02 de marzo de 2026.
Lugar: Casa de la Cultura.

ACTIVIDAD # 2 – Descripción:
Aseo general en oficinas, salones y zonas comunes.





Fecha: Durante el mes de marzo de 2026
Lugar: Casa de la Cultura, Biblioteca y Teatro

ACTIVIDAD # 3 – Descripción:
Barrido, trapeado y limpieza de superficies.

ACTIVIDAD # 4 – Descripción:
Limpieza y desinfección de baños y cocinetas.







Fecha: marzo de 2026
Lugar: Sedes asignadas

ACTIVIDAD # 5 – Descripción:
Organización y limpieza de escritorios y mobiliario institucional. Se evidencia la limpieza y organización de





Fecha: marzo de 2026
Lugar: Sedes asignadas

ACTIVIDAD # 6 – Descripción:
Se evidencia la limpieza y desinfección de puertas, ventanas, superficies en vidrio, pasillos, escaleras, barandas y

mobiliario administrativo y cultural, contribuyendo a la adecuada presentación y conservación de los espacios.	pasamanos, priorizando zonas de contacto frecuente y alto tránsito, conforme al plan de actividades.
   **Fecha:** marzo de 2026 **Lugar:** Casa de la Cultura – Biblioteca- Teatro Municipal	 

	  **Fecha:** marzo de 2026 **Lugar:** Sedes asignadas
ACTIVIDAD # 7 – Descripción: Se evidencia la recolección y disposición adecuada de residuos en los contenedores establecidos, evitando acumulación en zonas comunes.	**ACTIVIDAD # 8 – Descripción:** Se evidencia la separación de residuos reciclables, orgánicos y no aprovechables, conforme a prácticas básicas de gestión ambiental institucional.





Fecha: marzo de 2026
Lugar: Todas las sedes





Fecha: marzo de 2026
Lugar: Todas las sedes

ACTIVIDAD # 9 – Descripción:
Se evidencia la organización y control de insumos de aseo en los espacios definidos, así como el uso adecuado de elementos de protección personal durante la ejecución de las labores.

ACTIVIDAD # 10 – Descripción:
Para este mes no fui requerida para prestar el servicio de cafetería





Fecha: marzo de 2026
Lugar: Casa de la Cultura, Biblioteca y Teatro





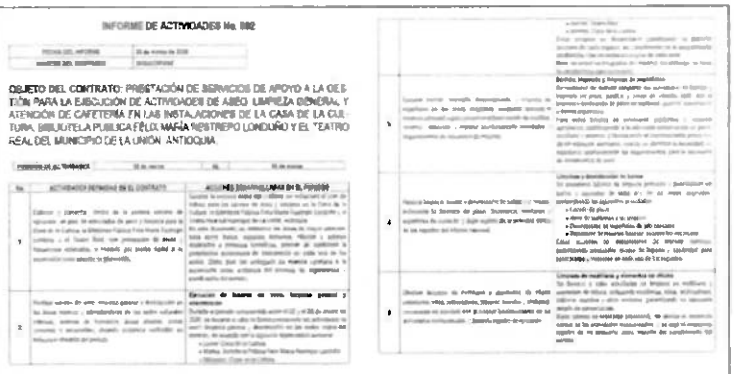
Fecha: marzo
Lugar: Casa de la Cultura

ACTIVIDAD # 11 – Descripción:
Se evidencia apoyo logístico en la adecuación y organización de espacios culturales, incluyendo limpieza previa y posterior a eventos realizados en las sedes.

ACTIVIDAD # 12 – Descripción:
Se evidencia la elaboración del informe mensual correspondiente al periodo 02 al 30 de marzo de 2026, con anexos fotográficos y soportes requeridos para su respectivo cargue y remisión institucional.



Fecha: marzo de 2026
Lugar: Casa de la Cultura – Teatro Real



INFORME DE ACTIVIDADES No. 002

OBJETO DEL CONTRATO: 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 PUBLICA FÉLIX MARÍA RESTREPO LONDOÑO Y EL TEATRO REAL DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA

Fecha: marzo de 2026
Lugar: Casa de la Cultura

Contratista: Diana María Escobar Botero

Firma: _____

Periodo: 01 al 30 de marzo del 2026.

CHECKLIST TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE ASEO Y APOYO LOGÍSTICO

Contratista: Diana Maria Escobar Botero

Semana: 01-30 Marzo

Contrato No.: 20260079PSSE

Sedes: Casa de la Cultura – Biblioteca Pública – Teatro Real

CASA DE LA CULTURA (Lunes – Miércoles – Viernes)

Ítem	Actividad	Cumple (Sí/No)	Observaciones
1	Barrido y trapeado de pisos y corredores	Si	Se cumplió con todas las expectativas propuestas para este periodo
2	Desempolvado de mobiliario administrativo	Si	Se cumplió con el cronograma
3	Limpieza y desinfección de baños	Si	Se hizo la adecuada limpieza y desinfección en todas las sedes.
4	Limpieza de cocineta institucional	Si	Se establece su respectiva limpieza
5	Desinfección de superficies de contacto	Si	Se organizó y limpio todas las sedes
6	Recolección y disposición adecuada de residuos	Si	Se organizan y depositan adecuadamente el día correspondiente
7	Separación de residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables)	Si	En todas las sedes se organizó correctamente
8	Alistamiento y control de insumos de aseo	Si	Se depositan en su respectivo lugar
9	Uso adecuado de elementos de protección personal	Si	Se cumplió
10	Apoyo logístico en eventos culturales (cuando aplique)	Si	Aunque para este mes no fui requerida
11	Apoyo en servicio de cafetería (cuando aplique)	Si	Aunque para este mes no fui requerida.

BIBLIOTECA PÚBLICA (Martes)

Ítem	Actividad	Cumple (Si/No)	Observaciones
1	Barrido y trapeado de áreas de lectura	Si	Todo en buen estado
2	Desempolvado superficial de estanterías	Si	Se logro dar limpieza en todas las sedes
3	Limpieza de mesas y sillas	Si	En adecuado manejo de limpieza.
4	Desinfección de baños	Si	Se cumplio en este periodo con dicha actividad en todas las sedes
5	Limpieza de zonas comunes	Si.	Donde procedia a las mas necesarias
6	Recolección y disposición de residuos	Si	Se cumplió en todas las sedes
7	Separación de residuos sólidos	Si	Se da la disposición final el dia correspondiente
8	Organización general del espacio	Si	Se cumplió en este periodo
9	Control de insumos de aseo	Si.	Se tiene un debido manejo
10	Uso de elementos de protección personal	Si.	Se cumplió

TEATRO REAL (Jueves)

Ítem	Actividad	Cumple (Sí/No)	Observaciones
1	Barrido y trapeado de escenario	Si	Se puede observar un buen manejo
2	Limpieza de silletería	Si	Se organizó el barrido de residuos
3	Limpieza de camerinos (cuando aplique)	Si	Se cumplió

4	Desinfección de baños	Si	Cumplió
5	Desempolvado de superficies	Si	Cumplió
6	Recolección y clasificación de residuos	Si	Cumplió
7	Apoyo en montaje y desmontaje logistico	Si	Cumplió
8	Organización posterior a eventos	Si	Cumplió
9	Control de insumos de aseo	Si	Cumplió
10	Uso de elementos de protección personal	Si	Cumplió

CONTROL GENERAL DEL PERIODO

Ítem	Actividad	Cumple (Si/No)	Observaciones
1	Plan de actividades elaborado y presentado	Si	Se cumplió
2	Registro en bitácora actualizado	Si	Se cumplió
3	Reporte oportuno de novedades	Si	Se Cumplió
4	Evidencias fotográficas recopiladas	Si	Se Cumplió
5	Informe mensual elaborado y remitido	Si	Se cumplió

Firma Contratista: _____

Fecha de diligenciamiento: 30 de Marzo

Firma de la Coordinadora de La casa de la cultura: Marcela Toro Londoño.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-03-17, 04:26:41 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2026
Empresa	DIANA MARIA ESCOBAR BOTERO
CEDULA CIUDADANIA	CC 43862722
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	8900575443 / 83985644
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	09099650
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 517.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 218.900	$ 0
N800226175	14-25	COLMENA RIESGOS PROFESIONALES	1	$ 18.300	$ 0
		SubTotales:		$ 517.400	$ 0
		Total a Pagar:			$ 517.400

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp. 3164416952

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	43862722
NOMBRES	DIANA MARIA
APELLIDOS	ESCOBAR BOTERO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
MUNICIPIO	LA UNION

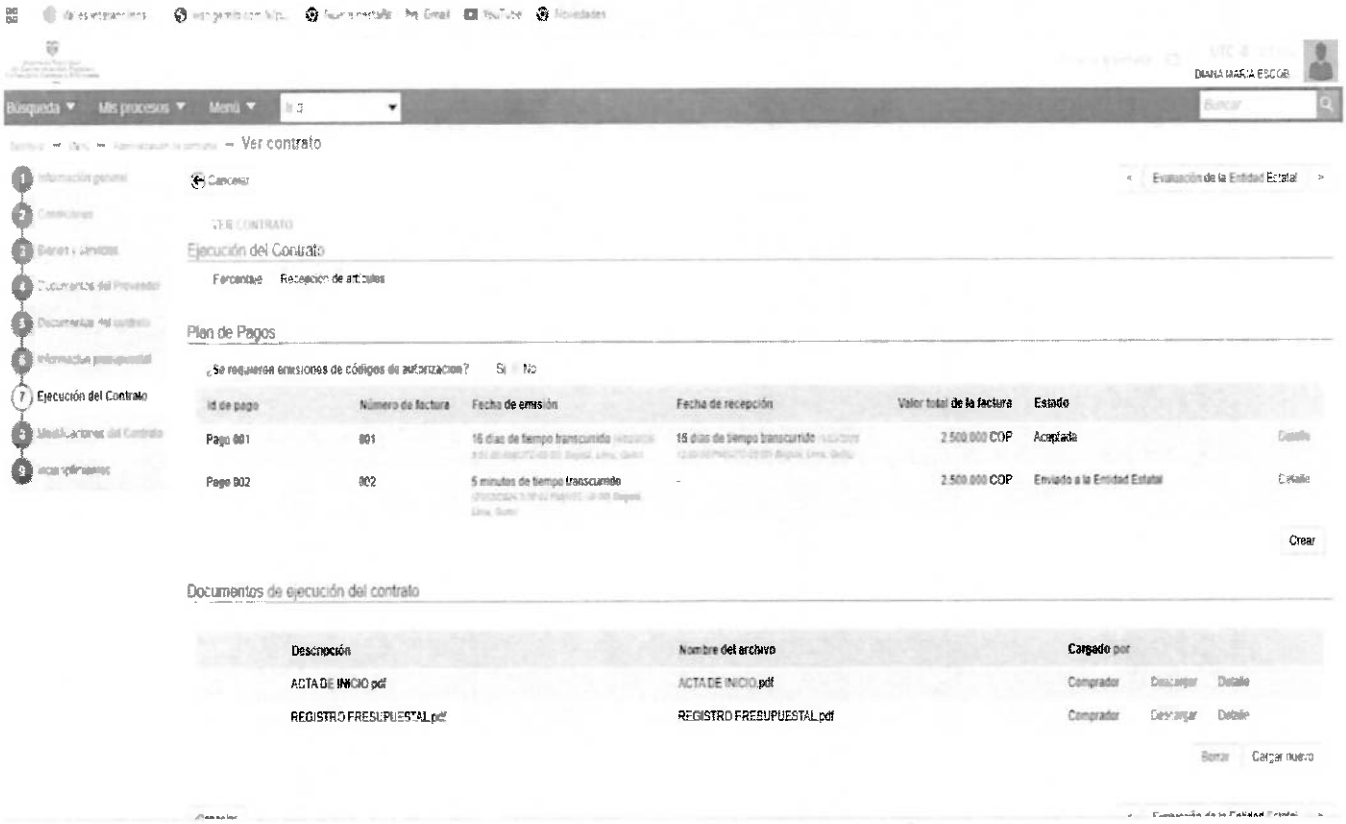
Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EPS SURAMERICANA S.A.	CONTRIBUTIVO	01/04/2022	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	03/18/2026 10:02:43	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya


Gmail
YouTube
Novedades
DIANA MARIA ESCOB
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Buscar
Ver contrato
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepcion de articulos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
Pago 001
001
16 días de tiempo transcurrido
16 días de tiempo transcurrido
2.500.000 COP
Aceptada
Pago 002
002
5 minutos de tiempo transcurrido
2.500.000 COP
Enviado a la Entidad Estatal
Detalle
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
ACTA DE INICIO.pdf
ACTA DE INICIO.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
REGISTRO PRESUPUESTAL.pdf
REGISTRO PRESUPUESTAL.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
Borrar
Cargar nuevo