

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.26.001

NÚMERO DE CUENTA: 05

La suscrita **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ** Subdirectora Administrativa de la Contraloría General de Santiago de Cali, con el objeto de proceder a la suscripción del acta, presenta el informe de supervisión del Contrato de Prestación de Servicios, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 y demás decretos reglamentarios en los siguientes términos:

OBJETO DEL CONTRATO:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES INTEGRALES DE ASEO, CAFETERÍA Y DEMÁS LABORES PROPIAS DE OFICIOS VARIOS, EN LAS INSTALACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI”.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratante:	Contraloría General de Santiago de Cali
Contratista:	ALBA ARACELY GOMEZ MELECIO
cédula de ciudadanía No	1.130.657.670
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES INTEGRALES DE ASEO, CAFETERÍA Y DEMÁS LABORES PROPIAS DE OFICIOS VARIOS, EN LAS INSTALACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI.
Supervisor:	JACQUELINE NUPAN VASQUEZ Subdirectora Administrativa
Valor inicial:	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$25.000.000) M/CTE.
Fecha de iniciación:	Dieciséis (16) días de enero de 2026
Fecha de terminación:	Quince (15) días de noviembre de 2026
Pago:	El valor del contrato será pagado en diez (10) cuotas MENSUALIDADES CADA UNA DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) M/CTE.
Área Asignado:	Dirección Técnica ante el Sector Salud, Educación, Central y Responsabilidad Fiscal.

ACTIVIDADES CONTRATADAS Y AVANCES DE LA GESTIÓN.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el barrido, trapeado y desinfección de los pisos, utilizando los insumos y productos de limpieza suministrados por la Entidad. 2. Ejecutar labores de aseo, limpieza y desinfección en las instalaciones sanitarias, garantizando condiciones óptimas de higiene. 3. Apoyar de manera continua en la limpieza y desinfección de escritorios, mobiliario y equipos de oficina. 4. Retirar telarañas, polvo e impurezas de los muebles, paredes y demás elementos de la estructura física. 5. Reponer oportunamente los artículos de limpieza y elementos desechables tales como jabón, papel higiénico, toallas de papel, alcohol en gel, entre otros. 6. Colaborar en el arreglo, mantenimiento y conservación de la ornamentación institucional, asegurando su buena presentación. 7. Apoyar en el mantenimiento de la limpieza en el área de cafetería, así como en la preparación y suministro de café, té u otras 	<p>Ejecutó el barrido, trapeado y desinfección de los pisos, empleando adecuadamente los insumos suministrados por la entidad.</p> <p>Acondicionó y desinfectó las unidades sanitarias, manteniéndolas en condiciones apropiadas de limpieza, higiene y presentación.</p> <p>Apoyó la higienización de escritorios, superficies, mobiliario y equipos de trabajo de las diferentes dependencias.</p> <p>Eliminó telarañas, polvo e impurezas acumuladas en paredes, techos, muebles y demás componentes de la infraestructura física.</p> <p>Aseó y organizó el área de cafetería, verificando el orden y la limpieza de utensilios, mesones y elementos utilizados.</p> <p>Preparó y suministró café, té, agua y otras bebidas requeridas por los servidores públicos durante la jornada laboral.</p> <p>Atendió el servicio de cafetería en capacitaciones, reuniones internas, comités y demás actividades institucionales.</p> <p>Dispuso y organizó el área de cocina, garantizando la adecuada ubicación, limpieza y conservación de los utensilios y equipos.</p> <p>Brindó apoyo logístico a la mesa de trabajo de los auditores, asegurando la limpieza,</p>

<p>bebidas requeridas por el personal del área asignada, cumpliendo con las normas de bioseguridad establecidas por la Entidad.</p> <p>8. Servir café y demás bebidas durante las reuniones institucionales y capacitaciones internas.</p> <p>9. Realizar labores de limpieza en la cocina de la entidad, manteniendo las condiciones de higiene y orden requeridas.</p> <p>10. Las demás actividades que le sean asignadas en el ejercicio del objeto contractual.</p>	<p>organización y atención de los espacios destinados al desarrollo de la auditoría.</p> <p>Recolectó y clasificó los residuos generados en las diferentes áreas, depositándolos en los recipientes establecidos por la entidad.</p> <p>Verificó diariamente las condiciones de limpieza de las zonas comunes, oficinas, pasillos y áreas de circulación.</p> <p>Organizó los espacios utilizados para reuniones y capacitaciones antes y después de cada actividad institucional.</p> <p>Reportó oportunamente las novedades relacionadas con el estado de los elementos de aseo, equipos, instalaciones sanitarias y áreas de cafetería.</p>
---	--

SEGUIMIENTO TÉCNICO

Una vez revisadas las actividades ejecutadas con respecto a los servicios prestados en el periodo a recibir, se evidencia que los mismos fueron prestados por el personal idóneo y con la responsabilidad, calidad y requerimientos legales según normatividad vigente para esta clase de servicios, sin presentarse inconvenientes en el cumplimiento del objeto contractual.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Se evidencia que a la fecha el (la) Contratista ha desarrollado las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación de servicios, permitiendo el cumplimiento del objeto contractual.

SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

Revisado lo anterior, se pudo evidenciar que el contratista cumplió con las actividades pactadas dentro del Contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior, se autoriza el pago correspondiente a este periodo, por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) M./CTE**, siendo el balance financiero del contrato a la fecha, el siguiente:

VALOR CONTRATO		\$ 25.000.000
No. CUOTA	VALOR DE LA CUOTA	SALDO
1	\$ 2.500.000	\$ 22.500.000
2	\$ 2.500.000	\$20.000.000
3	\$ 2.500.000	\$ 17.500.000
4	\$ 2.500.000	\$15.000.000
5	\$ 2.500.000	\$ 12.500.000

SEGUIMIENTO JURÍDICO

Con el presente informe, deajo constancia que durante la ejecución del contrato se ha cumplido con todos los parámetros legales y las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, desarrollándose las actividades de acuerdo con lo programado y los requerimientos legales para tal fin.

CONCLUSIONES (ACIERTOS, AVANCES, DIFICULTADES)

Que revisadas las actuaciones y/o trámites jurídicos adelantados por el (la) Contratista Alba Aracely Gómez Melecio, el suscrito supervisor los encuentra ajustados a la Normatividad Legal y por ende conceptúa favorablemente sobre estos.

Como supervisor de este contrato, certifico que ha cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

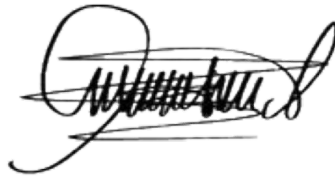
DOCUMENTOS ANEXOS (SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES)

1. Planilla de Seguridad Social mes de **mayo** de 2026. (Planilla 082152787)

Pago	Período	Valor
EPS		
Si (x) No ()	AÑO (2026)	\$218.900
PENSIÓN		
Si (x) No ()	AÑO (2026)	\$280.200
ARL		
Si (x) No ()	AÑO (2026)	\$9.200

2. Recibo o Registro de Pago de la Seguridad Social del período respectivo Si (x)
No ()

Se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2026.



JACQUELINE NUPAN VASQUEZ
Subdirectora Administrativa
Supervisor

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jacqueline Nupan Vasquez	Subdirectora Administrativa	<i>JNV</i>
Revisó	Jacqueline Nupan Vasquez	Subdirectora Administrativa	
Aprobó	Jacqueline Nupan Vasquez	Subdirectora Administrativa	<i>JNV</i>

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.