Gobierno de Marquetalia

MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS

NIT: 890.801.147-0

INFORME DE SUPERVSIÓN Y PAGO NO. 01

Gobierno de Colombia

Fecha del Informe: JULIO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN					
No. CONTRATO:	101-2026					
CONTRATISTA:	JENIFFER HENAO AGUDELO					
IDENTIFICACION (C.C. o NIT):	1,107,069,150					
OBJETO DE CONTRATO:	SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD PARA ACTIVIDADES DE L					
VALOR DEL CONTRATO:	$ 6,800,000.00	ADICIONES:	$ 0.00			
PRORROGAS:	0.00 mes(es)	SUSPENSIONES:	0 día(s)			
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$ 6,800,000.00					
RUBRO PRESUPUESTAL:	2,3,2,02,02,008,45,99,016	CDP:	432(23-junio-2026)	RP:	813(09/julio/2026)	
DURACIÓN CONTRATO (PLAZO):	Fecha de Inicio:	09-jul-2026	Fecha de Terminación:	31-oct-2026		

ANALISIS DEL SUPERVISOR

Ejecución: En cumplimiento de las obligaciones contractuales contenidas en el contrato arriba mencionado, la contratista presento el informe correspondiente al periodo de pago el cual se resume a continuación.

Actividades más relevantes ejecutadas por el contratista para el periodo correspondiente:[1]

OBLIGACIONES	OBSERVACIONES DEL INTERVENTOR
Realizar el servicio completo de aseo en las instalaciones de la Administración Municipal, donde funcionan las oficinas de la alcaldía Municipal, ejecutando tareas como barrer, trapear y brillar pisos en áreas comunes, holls y áreas especificas como escritorios, papeleras, muebles, sillas, teléfonos, archivadores, interruptores, retretes, lavamanos, enchapados de paredes, divisiones, accesorios y espejos.	La contratista realizó de manera permanente el servicio integral de aseo en las instalaciones donde funcionan las diferentes dependencias de la Administración Municipal, desarrollando labores de barrido, trapeado, brillado y mantenimiento de pisos en áreas comunes, pasillos, halls de acceso y oficinas. Asimismo, efectuó la limpieza y desinfección de escritorios, mobiliario institucional, sillas, archivadores, teléfonos, interruptores eléctricos, papeleras, así como de las unidades sanitarias, incluyendo retretes, lavamanos, enchapes, divisiones, accesorios y espejos. Estas actividades contribuyeron al mantenimiento de condiciones óptimas de higiene, salubridad y presentación de los espacios de trabajo, favoreciendo un ambiente adecuado para servidores públicos y usuarios.
Vaciar de manera regular y permanente las papeleras de los baños y oficinas, manteniendo un ambiente limpio y ordenado en todo momento.	La contratista realizó el vaciado periódico y la adecuada disposición de los residuos sólidos contenidos en las papeleras ubicadas en oficinas, baños y demás áreas administrativas, garantizando la continuidad de las condiciones de orden, limpieza y salubridad institucional. Esta actividad se ejecutó conforme a las rutinas de mantenimiento establecidas, evitando la acumulación de residuos y fortaleciendo las condiciones ambientales de las instalaciones.
Realizar mantenimiento constante a las puertas exteriores, divisiones, guardaescobas y puertas de acceso a las oficinas y entradas principales, garantizando su buen funcionamiento y apariencia	Se verificó que la contratista efectuó el mantenimiento y limpieza permanente de puertas exteriores, puertas de acceso a oficinas, divisiones internas y guardaescobas, garantizando la adecuada conservación de estos elementos mediante procedimientos de limpieza que permitieron preservar su funcionalidad, presentación y estado físico, contribuyendo al adecuado mantenimiento locativo de la entidad.
Llevar a cabo la limpieza integral de todas las áreas de la Alcaldia, incluyendo paredes, pisos, zonas comunes, así como la limpieza de ventanas, vidrios internos y externos, y fachadas, de acuerdo con la programación establecida en coordinación con el supervisor del contrato. Esto implica también el mantenimiento de áreas comunes como salas de espera y pasillos, así como la limpieza específica de todas las oficinas, garantizando un entorno limpio y ordenado en todo momento.	La contratista desarrolló actividades de limpieza integral en la totalidad de las instalaciones de la Administración Municipal, incluyendo oficinas, corredores, salas de espera, pasillos, paredes, pisos, ventanas, vidrios internos y externos, así como las fachadas institucionales, conforme a la programación establecida y en coordinación con la supervisión del contrato. Estas labores permitieron mantener espacios organizados, seguros y con condiciones apropiadas para la prestación eficiente de los servicios institucionales.
Realizar la limpieza de bodegas y terrazas, manteniendo estos espacios en condiciones óptimas de higiene y orden.	La contratista realizó jornadas de limpieza y organización de las bodegas y terrazas de la entidad, ejecutando actividades orientadas a la eliminación de polvo, suciedad y residuos acumulados, garantizando que estos espacios permanecieran en adecuadas condiciones de higiene, conservación y orden para su utilización y almacenamiento.
Asistir a las actividades programadas por la unidad de bienestar y de salud y seguridad en el trabajo. La participación en estas actividades garantiza que el personal esté al tanto de las mejores prácticas y procedimientos de seguridad.	La contratista asistió a las actividades convocadas por la Unidad de Bienestar y por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), participando en las jornadas de capacitación, sensibilización y promoción orientadas al fortalecimiento de la cultura preventiva, el autocuidado y el cumplimiento de las disposiciones institucionales en materia de seguridad y salud laboral.

Realizar el aseo de la Casa de la Cultura cada vez que sea requerido por la entidad o por el supervisor del contrato. Este mantenimiento adicional asegura que todas las instalaciones culturales también estén bien cuidadas.	Cuando fue requerido por la entidad y autorizado por la supervisión del contrato, la contratista ejecutó labores de aseo, limpieza y mantenimiento en las instalaciones de la Casa de la Cultura, garantizando que este espacio permaneciera en condiciones adecuadas de higiene, presentación y funcionamiento para el desarrollo de las actividades culturales e institucionales programadas.
Cumplir con cualquier otra tarea relacionada con el objeto del contrato, demostrando compromiso y profesionalismo en todas las actividades realizadas	La contratista atendió oportunamente las actividades adicionales requeridas por la Administración Municipal que guardaban relación directa con el objeto del contrato, demostrando disponibilidad, responsabilidad, compromiso institucional y disposición para apoyar las necesidades operativas de la entidad, contribuyendo al adecuado mantenimiento de las instalaciones y al normal desarrollo de las actividades administrativas.

Que el contratista, ha cumplido con el objeto del contrato y se autoriza el pago del acta No. 1, lo anterior con lo establecido en la Ley 80 de 1993

Por lo anterior puede ordenarse el respectivo pago.

FIRMA: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **Claudia Muñoz Duque**

CARGO: Secretaria General y de Gobierno
Supervisor