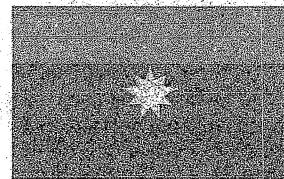




Republica de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Planeta Rica
Nit: 800096765-1



INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No.2

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	<table><tr><td>13</td><td>05</td><td>26</td></tr></table> A <table><tr><td>12</td><td>06</td><td>26</td></tr></table>	13	05	26	12	06	26
13	05	26					
12	06	26					
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐	NO ☒					
Porcentaje de ejecución	FÍSICA 25%	PRESUPUESTAL 40%					

Datos del supervisor:

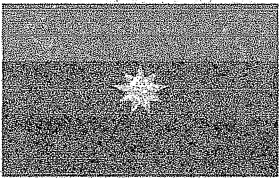
NOMBRE DEL SUPERVISOR	MARTHA LILIANA ESPINOSA ARGUMEDO
NUMERO DE CONTRATO	004-2026
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO	SECRETARIA GENERAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	N.A.

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	004-2026
FECHA DE CONTRATO	07/04/2026
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	13/04/2026
CONTRATISTA	EFFECTIVA EST SAS
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	NIT. 812.002.952-1
VALOR	\$1.109.503.361,00
PLAZO	OCHO (8) MESES.
FECHA ACTA DE INICIO	13/04/2026
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	12/12/2026
ADICION	\$0,00
PRORROGA	CERO (0)
SUSPENSIÓN	CERO (0)
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00
OBJETO: SUMINISTRO DE PERSONAL PARA BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL MUNICIPIO DE PLANETA RICA, CÓRDOBA	



Republica de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Planeta Rica
Nit: 800096765-1



SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$1.109.503.361,00
ADICIONES:	\$0,00
REDUCCIONES:	\$0,00
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$0
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:	\$1.109.503.361,00
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	N.A.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

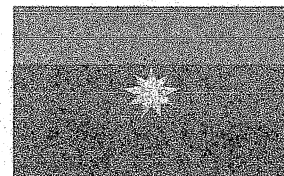
CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Tal como se evidencia a continuación, la Contratista cumplió cabalmente con las obligaciones derivadas del Contrato N° 004-2026, durante el periodo comprendido entre el 13 de mayo al 12 de junio de 2026.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	EVIDENCIAS REQUERIDAS PARA CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN	EVIDENCIAS APORTADAS
Suministro de personal para brindar apoyo a la gestión administrativa y operativa del municipio de planeta rica, córdoba así: Auxiliares Administrativos Perfil 1 (2). Auxiliares Administrativos Perfil 2 (4) Auxiliares Administrativos Perfil 3 (10)	25%	Según el informe de actividades presentadas por el contratista evidenció la prestación del servicio en las diferentes dependencias. El personal suministrado cumple con los requisitos de perfil requerido para el cargo	Se anexa informe de ejecución del periodo correspondiente.



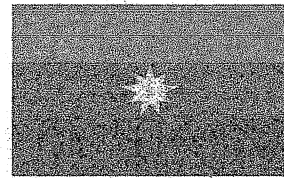
Republica de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Planeta Rica
Nit: 800096765-1



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	EVIDENCIAS REQUERIDAS PARA CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN	EVIDENCIAS APORTADAS
Auxiliares Administrativos Perfil 4 (5) Servicios Generales (1) Mensajero (1) Conserjes (9) Operarios de Mantenimiento (3)			
Prestación de servicios como Auxiliares Administrativos Perfil 1 (2)	25%	Según informe presentado por el contratista se evidencio: Auxiliares Administrativos Perfil 1 (2) JOSE ALFREDO JIMENEZ HERNANDEZ C.C 92541399 RAYSA MILENA SALGADO CORENA C.C. 1066739380 FUNCIONES: • Recepcionar los documentos que se le entreguen para su archivo, custodiarlos y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre archivística, al momento de hacer los archivos correspondientes. • Mantener organizados los archivos en la dependencia donde presta sus servicios. • Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que sean presentadas en la oficina de contratación y remitir las mismas al funcionario competente para su trámite. • Llevar una base de datos en Excel de todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), presentadas en la oficina, que incluya la anotación de la oficina a la cual fue remitida. • Apoyar a la oficina en lo relacionado con lo de su competencia. • Las demás actividades propias del servicio.	Se anexa informe de ejecución del periodo correspondiente.
Prestación de servicios como Auxiliares Administrativos Perfil 2 (4)	25%	Según informe presentado por el contratista se evidencio: Auxiliares Administrativos Perfil 2 (4): ALBEIRO NRIQUE SANCHEZ CALLE C.C. 15676629	Se anexa informe de ejecución del periodo correspondiente.



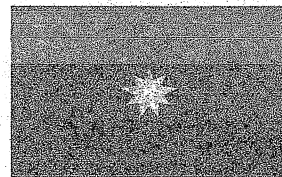
Republica de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Planeta Rica
Nit: 800096765-1



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	EVIDENCIAS REQUERIDAS PARA CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN	EVIDENCIAS APORTADAS
		LINDA PAZ SAENZ LOZANO C.C. 1066739865 MAURICIO ALBERTO FERNANDEZ HERNANDEZ C.C. 15677718 STIPHANY MARTINEZ ARAUJO C.C. 1003310285 FUNCIONES: • Recepcionar los documentos que se le entreguen para su archivo, custodiarlos y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre archivística, al momento de hacer los archivos correspondientes. • Mantener organizados los archivos en la dependencia donde presta sus servicios. • Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que sean presentadas en la secretaría de gobierno y remitir las mismas al funcionario competente para su trámite. • Apoyar a la secretaria de gobierno en lo relacionado con lo de su competencia. • Las demás actividades propias del servicio.	
Prestación de servicios como Auxiliares Administrativos Perfil 3 (10)	25%	Según informe presentado por el contratista se evidencio: Auxiliares Administrativos Perfil 3 (10): AMAURY ANDRES GALINDO ANAYA C.C. 1003305953 CAMILA ANDREA VEGA TENORIO C. C.1003338237 DEISY KATERINE TORRES GARCIA C.C 1049020027 ELAINE NARVAEZ HERNANDEZ C.C 1003309267 GISELA BERNAL OVIEDO C.C 1066740517 KEYLA FERNANDA LOPEZ LOZANO C. C 1066753814 LILIANA MARIA URIBE BARRIOS. Retiro 31 de mayo C.C. 39414080	Se anexa informe de ejecución del periodo correspondiente.



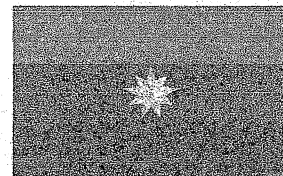
Republica de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Planeta Rica
Nit: 800096765-1



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	EVIDENCIAS REQUERIDAS PARA CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN	EVIDENCIAS APORTADAS
		YENI OMAIRA LOPEZ ARRIETA. INGRESA EL 1 DE JUNIO C.C. 53178416 MARIANELA MIRANDA PATERNINA C.C. 1003306859 YAKY LUCIA GARCIA MARTINEZ C.C. 1007936171 YONEYDER DELGADO VALVERDE C.C 1066720263 FUNCIONES: • Recepcionar los documentos que se le entreguen para su archivo, custodiarlos y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre archivística, al momento de hacer los archivos correspondientes. • Mantener organizados los archivos en la dependencia donde presta sus servicios. • Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que sean presentadas en la oficina de contratación y remitir las mismas al funcionario competente para su trámite. • Llevar una base de datos en Excel de todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), presentadas en la oficina, que incluya la anotación de la oficina a la cual fue remitida. • Apoyar a la oficina en lo relacionado con lo de su competencia. • Las demás actividades propias del servicio.	
Prestación de servicios como Auxiliares Administrativos Perfil 4 (5)	25%	Según informe presentado por el contratista se evidencio: Auxiliares Administrativos Perfil 4 (5): ANGELICA MARIA GONZALEZ GALINDO C.C. 50980859 DIEGO ANDRES SANCHEZ ALVAREZ C. C. 1066721687 JORGE MARIO RAMOS CHEIJ C.C 1066719155 JUAN CARLOS NARANJO SARRUF C.C 15674468 LILIANA SOFIA PARRA FUERTES C.C 1066719811	Se anexa informe de ejecución del periodo correspondiente.



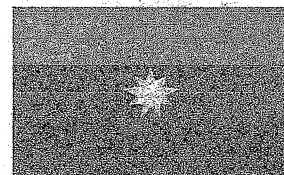
Republica de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Planeta Rica
Nit: 800096765-1



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	EVIDENCIAS REQUERIDAS PARA CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN	EVIDENCIAS APORTADAS
		FUNCIONES: - Realizar nuevas encuestas solicitadas previamente en la oficina principal. - Realizar encuestas de verificación cuando exista alguna inconsistencia en la información suministrada la cual es rechazada por el DNP. - Hacer re encuesta por cambio de jefe de hogar y domicilio. - Asistir a las reuniones de seguimiento y evaluación que cite el Administrador de Sisbén. - Informar oportunamente al Administrador de Sisbén en caso de no poder asistir a su lugar de trabajo. - Mantener la confidencialidad de la información recolectada - Las demás actividades propias del servicio.	
Prestación de servicios como Servicios Generales (1)	25%	Según informe presentado por el contratista se evidencio: Auxiliares de Servicio General (1): MARLEIDYS FABRA PEREIRA C.C. 1.148.438.342 FUNCIONES: - Barrer, trapear, brillar, y encerar los pisos de las oficinas, escaleras y pasillos de la dependencia administrativa asignada. - Aspirar oficinas y pasillos de las dependencias administrativas asignadas. - Lavar y asear los baños de las dependencias administrativas asignadas. - Limpiar el polvo de muebles, enseres, y equipos de oficina, vidrios en su parte interna, y persianas de las dependencias administrativas asignadas. - Desocupar, limpiar y lavar las canecas y papeleras de las diferentes dependencias donde se presta el servicio. - Arreglar las plantas ornamentales, brindar los servicios de atención de cafetería y en general todo aquello que requiera labores de aseo. - Las demás actividades propias del servicio	Se anexa informe de ejecución del periodo correspondiente.
Mensajero (1)	25%	Según informe presentado por el contratista se evidencio: Mensajero (1): 1. LUIS FERNANDO FLOREZ GONZALEZ C.C. 1066731780 FUNCIONES:	Se anexa informe de ejecución del periodo correspondiente.



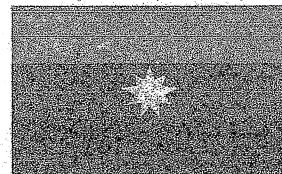
Republica de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Planeta Rica
Nit: 800096765-1



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	EVIDENCIAS REQUERIDAS PARA CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN	EVIDENCIAS APORTADAS
		•Repartir en cada una de las secretarías y oficinas adscritas a estas, la documentación que le sea asignada para entregar. •Llevar a destino específico la documentación entregada por el Municipio, según las directrices dadas. •Custodiar los documentos y velar por el cuidado de los mismos durante el tiempo que tarde en ser entregados. •Llevar bitácora de la correspondencia asignada para la entrega y recepción de la documentación. •Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. •Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.	
Conserjes (9)	25%	Según informe presentado por el contratista se evidencio: Conserjes (9): 1. BENITO JOSE ARGUMEDO ALVAREZ C.C. 15.666.242 2. ANÍBAL JOSE RUIZ SUAREZ C.C. 15.664.484 3. LUIS HERNÁN GOMEZ SIERRA C.C. 70.542.427 4. JUAN SEBASTIÁN DE LA BARRERA PEREZ C.C. 1.066.739.818 5. IVÁN GUERRERO COLON C.C. 10.774.404 6. LUIS FERNANDO MARTÍNEZ MONTALVO C.C. 10.950.649 7. JORGE MENDOZA GARCIA. RETIRO 29 DE MAYO C.C. 6.888.445 8. WILBERTO JOSE HERNANDEZ HERNANDEZ. INGRESA EL 30 DE MAYO DE 2026. C.C. 8770599 9. JOSE LAUREANO OTERO C.C 15.678.591	Se anexa informe de ejecución del periodo correspondiente.



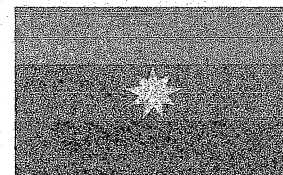
Republica de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Planeta Rica
Nit: 800096765-1



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	EVIDENCIAS REQUERIDAS PARA CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN	EVIDENCIAS APORTADAS
		10. JUAN DAVID SUAREZ MARTINEZ C.C10.950.744 FUNCIONES: • Controlar la entrada y salida de personas de las dependencias donde presten sus servicios, durante el tiempo que destine para el cumplimiento del objeto contractual. • Evitar durante el tiempo que destine para el cumplimiento del objeto contractual la entrada de vendedores y personas en general, sin autorización a las dependencias donde prestan sus servicios. • Velar durante el tiempo que destine para el cumplimiento del objeto contractual, por la conservación y custodia de los bienes e instalaciones de las dependencias donde prestan sus servicios • Disponer de una dedicación en tiempo para cumplir con las obligaciones contractuales. • Las demás actividades propias del servicio.	
Operarios de Mantenimiento (3)	25%	Según informe presentado por el contratista se evidencio: 1. OSCAR DIAZ COTERA C.C. 1.064.189.011 2. OSVALDO VIDAL MEJIA C.C. 1.066.723.312 2. ROGER DE JESUS ESCORCIA GUERRA C.C 15667630 FUNCIONES • Planear y programar la labor de mantenimiento según las necesidades • Realizar tareas de mantenimiento como la sustitución de bombillas • Llevar a cabo la limpieza de las instalaciones de la alcaldía municipal • Realizar reparaciones menores como cerraduras rotas, rellenado de huecos en paredes, etc. • Informar al jefe de mantenimiento o de instalaciones sobre posibles problemas	



República de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Planeta Rica
Nit: 800096765-1



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	EVIDENCIAS REQUERIDAS PARA CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN	EVIDENCIAS APORTADAS
Acatar leyes normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes	25%	Prestó el servicio objeto del contrato con las especificaciones exigidas y factura: No. EEST 515 fecha 23/07/2026	Se anexa Factura Electrónica: No. EEST 515 fecha 23/07/2026
Presentar acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y la Ley 828 de 2003, en donde certifique que se encuentra al día en el pago de las obligaciones del sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.	25%	Presentó planilla de pago de seguridad social así: No. Planilla: 9506203268	Se presenta planilla de pago de seguridad social: No. Planilla: 9506203268

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

La Contratista ha venido ejecutando el contrato conforme a las condiciones contractuales previstas, no obstante, se insta para que continúe con la buena ejecución contractual.

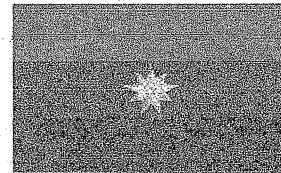
RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
SALUD	2026-06	2026-06-12	\$2.989.300
PENSIÓN	2026-05	2026-06-12	\$11.953.500
ARL	2026-05	2026-06-12	\$1.821.500
PARAFISCALES	2026-05	2026-06-12	\$2.998.800

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:



Republica de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Planeta Rica
Nit: 800096765-1



Al momento de finalizar el contrato se espera que la contratista haya ejecutado las obligaciones en las condiciones de calidad y oportunidad plasmadas en el contrato. Para con ello lograr el cumplimiento total del objeto contratado.

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN? (anexos del informe se ejecución)

La Contratista hizo entrega del informe del periodo supervisado, acompañado de los anexos que permiten certificar el cumplimiento de las obligaciones.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

Para el presente periodo no existen observaciones relevantes, diferentes a las condiciones contractuales que son vinculantes para la entidad y la contratista.

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/07/2026.

MARTHA LILIANA ESPINOSA ARGUMEDO
Secretaria General
SUPERVISOR