ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

MUNICIPIO DE LA UNION

Usuario Pago:
43472636
1461

NIT 890981995-0

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-01497

Fecha de Pago: 17-07-2026 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: ESCOBAR BOTERO DIANA ,Id: 43862722

DESCRIPCIÓN: PAGO ACTA NRO 6 Y FINAL, DEL 01 AL 16 DE JULIO 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	Doc. Ref. :
PGNOR	

Vlr Bruto: 1,250,000.00 **Vlr Deducc.:** 87,500.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 1,162,500.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
3	BANCOLOMBIA	55795897177	ND XINTERNET 71-7	ESCOBAR BOTERO DIANA ,Id: 4386272	$1,162,500.00
				Total:	**$1,162,500.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
DEDUCCION POR INDUSTRIA Y COMERCI	1	$1,250,000	$12,500	DEDUCCION POR ESTAMPILLA PROCULTU	2	$1,250,000	$25,000
DEDUCCION ESTAMPILLA PRO-ADULTO M	4	$1,250,000	$50,000				
TOTAL Deducibles:			**$87,500.00**	**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

Usuario Ordenó
1036781173

NIT 890981995-0

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-1461

Fecha/Estado

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

16/07/2026 **ORDENAI**

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

PAGADO A: ESCOBAR BOTERO DIANA ,Id: 43862722

DESCRIPCIÓN: PAGO ACTA NRO 6 Y FINAL, DEL 01 AL 16 DE JULIO 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: 1,250,000.00 **Vlr Deducc.:** 87,500.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **1,162,500.00**

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	$1,250,000.00

TOTAL: **$1,250,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
DEDUCCION POR INDUSTRIA Y COMERCI	1	$1,250,000	$12,500	DEDUCCION POR ESTAMPILLA PROCULTU	2	$1,250,000	$25,000
DEDUCCION ESTAMPILLA PRO-ADULTO M	4	$1,250,000	$50,000				

TOTAL Deducibles: **$87,500.00** **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
NIT: 890981995
Tipo de pago: PAGO A PROVEEDORES

Nombre del pago: 890981995
Secuencia: A
Número de cuenta a debitar: 55795897177

Fecha: 17-07-2026 **Hora:** 12:05:43
Fecha de Generación: 17-07-2026

Fecha de envío del pago: 17-07-2026
Fecha para Procesar el pago: 17-07-2026

Impreso por: MNP UNION-MULTA

Total Registros del Lote: 1	**Registros Procesados:** 1	**Registros Rechazados:** 0	**Registros Pendientes:** 0
Valor Total del Pago: $1,162,500.00	**Valor Registros Procesados:** $1,162,500.00	**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	1,162,500.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	17-07-2026

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.	006

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	16	Jul	2026	PERIODO DE COBRO	1	Jul	2026	A	16	Jul	2026

2. COMPONENTE EJECUCION DEL CONTRATO

COMPROMISO PRESUPUESTAL (Artículo 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 TERMINACION 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)	$	2.500.000
VALOR DEL ACTA No. 4 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.500.000
VALOR DEL ACTA No. 5 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	2.500.000
VALOR DEL ACTA No. 6 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	1.250.000
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	$	**13.750.000**

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	$ -
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 CONSIGNACIÓN 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
	85864222
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. VERIFICACION DE LAS GARANTIAS 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

ALCALDÍA 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.	100,00%

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 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.	La contratista la ejecución de labores de aseo, limpieza general y desinfección durante el periodo comprendido entre el 01 y el 16 de julio de 2026, las 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 Barrido, trapeado y limpieza de superficies, 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 y desinfección de 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 Limpieza de 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 16 de julio 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 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.	La contratista durante el periodo realizó recolección y disposición de 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.	La contratista llevó a cabo separación y clasificación de residuos sólidos, 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 adecuado alistamiento de insumos y uso de Elementos de Protección Personal, 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).	La contratista apoyo en servicio de cafetería cuando fue solicitado por la entidad, prestó apoyo en la atención del servicio de cafetería durante reuniones y actividades institucionales, colaborando en la preparación y distribución de bebidas calientes y suministro de agua De igual manera, se dejó el respectivo registro de las actividades realizadas como evidencia del apoyo brindado.
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 apoyo logístico en eventos culturales, 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 y presento el informe mensual de carácter cualitativo y cuantitativo correspondiente al periodo comprendido entre el 01 y el 16 de julio 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 PRÓBLEMAS IDENTIFICADOS

ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UNIÓN	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	**CODIGO:** F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

1			

5.3. OBSERVACIONES	
1	

6. ANEXOS			Marque X
1	Cuenta de Cobro o Factura Número:	6	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	Cetificadó 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.	15.355.446
		Vb°	Maricela Toro Londoño Técnica Administrativa

M.T.L.

La Unión, 16 de Julio de 2026.

CUENTA DE COBRO No. 006

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 16 DE JULIO 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:	**UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L.C ($1.250.000)**			
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. 006

FECHA DEL INFORME	**01 al 16 de Julio 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 Julio**	**AL**	**16 de Julio**

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 16 de julio 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	**Limpieza de mobiliario y elementos de oficina**

	no interferir con el normal funcionamiento de las actividades institucionales, y dejando registro de ejecución.	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 16 de julio 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

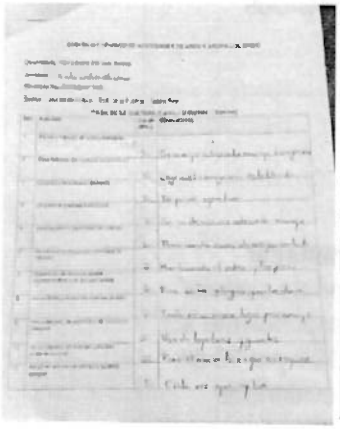
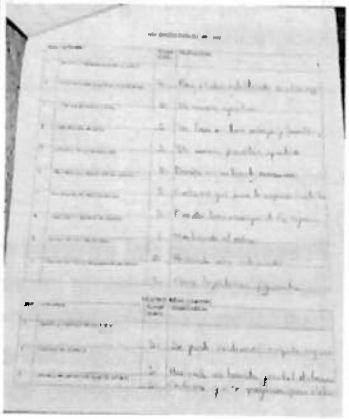
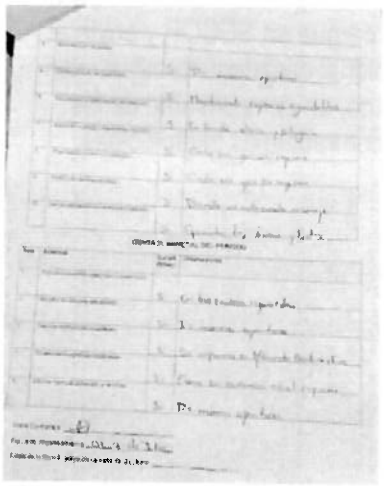
		con los lineamientos básicos de gestión ambiental establecidos por la Entidad. Esta actividad se implementó de forma permanente, fomentando prácticas responsables y el adecuado manejo de los residuos en cada una de las sedes
9	Gestionar el alistamiento de insumos e implementos de aseo en el lugar definido 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 EPP** 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** Cuando fue solicitado por la Entidad, se prestó apoyo en la atención del servicio de cafetería durante reuniones y actividades institucionales, colaborando en la preparación y distribución de bebidas calientes y suministro de agua. De igual manera, se dejó el respectivo registro de las actividades realizadas como evidencia del apoyo brindado.
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).	**Apoyo logístico en eventos culturales** Se 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.	**Presentación del informe mensual** Se elaboró el presente informe de carácter cualitativo y cuantitativo correspondiente al periodo comprendido entre el 01 y el 16 de julio 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

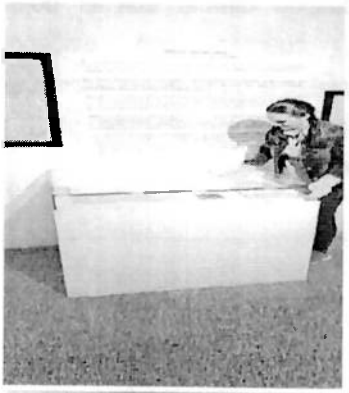
ACTIVIDAD # 1 – Descripción:
Elaboración y socialización del plan de actividades de aseo y limpieza.

Fecha: periodo de julio de 2026.
Lugar: Casa de la Cultura.

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







Fecha: Durante el periodo de Julio de 2026
Lugar: Casa de la Cultura, Biblioteca y Teatro

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






Fecha: periodo de julio de 2026
Lugar: Sedes asignadas

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







Fecha: periodo de julio de 2026
Lugar: Sedes asignadas

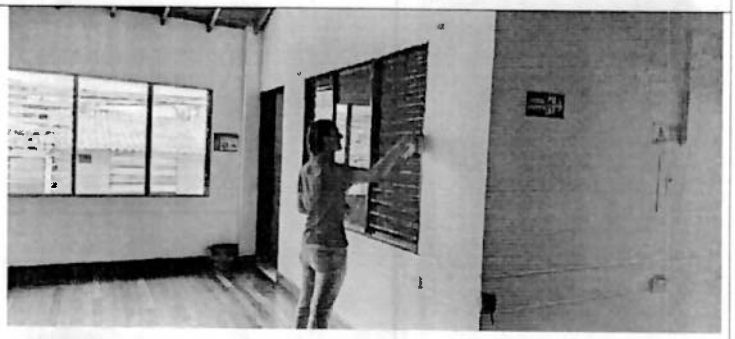
ACTIVIDAD # 5 – Descripción:
Organización y limpieza de escritorios y mobiliario institucional. Se evidencia la limpieza y organización de mobiliario administrativo y cultural, contribuyendo a la adecuada presentación y conservación de los espacios.






Fecha: periodo de julio de 2026
Lugar: Casa de la Cultura – Biblioteca- Teatro Municipal

ACTIVIDAD # 6 – Descripción:
Se evidencia la limpieza y desinfección de puertas, ventanas, superficies en vidrio, pasillos, escaleras, barandas y pasamanos, priorizando zonas de contacto frecuente y alto tránsito, conforme al plan de actividades.









Fecha: periodo de julio 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: periodo de julio de 2026
Lugar: Todas las sedes



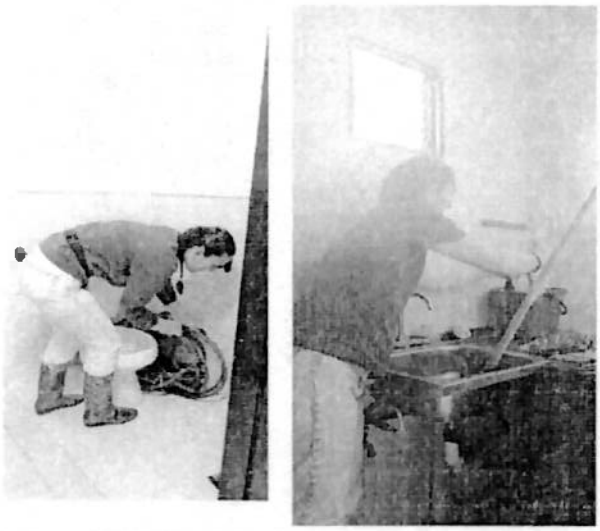
Fecha: periodo de julio de 2026
Lugar: Todas las sedes

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.

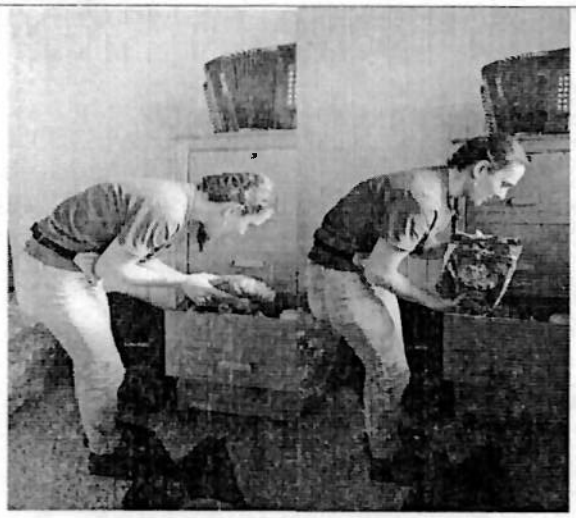



ACTIVIDAD # 10 – Descripción:
Para este mes no fui requerida para prestar el servicio de cafetería



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



Fecha: Julio de 2026
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 01 al 16 de julio de 2026, con anexos fotográficos y soportes requeridos para su respectivo cargue y remisión institucional.





INFORME DE ACTIVIDADES No. 006

FECHA DEL INFORME	01 al 16 de Julio 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 PUBLICA FELIX MARÍA RESTREPO LONDOÑO Y EL TEATRO REAL DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA

PERIODO DE ACTIVIDADES	01 de Julio	AL	16 de Julio

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 definidas, 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 apropiada 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 planeación del servicio.

Fecha: periodo de julio de 2026
Lugar: Casa de la Cultura







Fecha: 01-02/Julio de 2026
Lugar: Casa de la Cultura – Biblioteca- Teatro Municipal

Contratista: Diana María Escobar Botero

Firma: _____

Periodo: 01 al 16 de Julio del 2026.

enlace operativo

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	2026-06-19, 01:30:56 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2026
Empresa	DIANA MARIA ESCOBAR BOTERO
CEDULA CIUDADANIA	CC 43862722
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	8900575443 / 85864222
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	10147603
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

EXPERTOS EN PILA

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:	07/11/2026 19:58:10	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

Procesos Menú ITA

Ver contrato

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

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	4/03/2026 9:51:00 AM	4/03/2026 12:00:00 PM	2.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	20/03/2026 3:06:00 PM	20/03/2026 12:00:00 AM	2.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	4/05/2026 10:29:00 AM	4/05/2026 12:00:00 PM	2.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	2/06/2026 8:30:00 AM	1/06/2026 12:00:00 PM	2.500.000 COP	Aceptada	Detalle
Pago 005	005	23 días de tiempo transcurrido	22 días de tiempo transcurrido	2.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	1 hora de tiempo transcurrido	-	1.250.000 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

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >