1. INTRODUCCION:

Por medio del presente documento se procede a realizar la supervisión al contrato de Prestacion de Servicios CPS097-2026 , en cumplimiento de las obligaciones contraídas por BLANCA AZUCENA CRUZ OLMOS , en calidad de contratista y el Municipio de Pauna Boyacá, se presentó el informe del desarrollo del contrato en mención.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATO No.	CPS097-2026	Fecha	7/9/2026
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS EN APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS EN LA COMISIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN A USUARIOS, FACTURACIÓN, ORGANIZAR ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, (ALCANTARILLADO ACUEDUCTO Y ASEO) Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN EL MUNICIPIO DE PAUNA BOYACÁ.**		
Modalidad	Contratación Directa		
CONTRATISTA	BLANCA AZUCENA CRUZ OLMOS		
SUPERVISOR	LUIS ELADIO CUELLAR JIMENEZ		

VALOR INICIAL	VALOR ADICIONAL	VALOR FINAL
$ 8.384.200	**$ -**	**$ -**
PLAZO INICIAL	**PLAZO ADICIONAL**	**PLAZO FINAL**
TRES (03) MESES Y VEINTE (20) DIAS	0	TRES (03) MESES Y VEINTE (20) DIAS

3. PROCESO DE CONTRATACION

Para el desarrollo del contrato LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PAUNA realizó un proceso por la modalidad deContratación Directa , firmándose el Contrato de prestación de servicios CPS097-2026, con la propuesta presentada por BLANCA AZUCENA CRUZ OLMOS, para la ejecución del correspondiente contrato de prestación de servicios.

5. RELACION DE ACTAS DEL CONTRATO

ACTA	FECHA	Valor	OBSERVACION
INICIO	martes, 8 de septiembre de 2026		
ACTA PARCIAL 1	martes, 6 de octubre de 2026	1,753,060.00	
ACTA PARCIAL 2		2,286,600.00	
ACTA PARCIAL 3		2,286,600.00	
ACTA PARCIAL 4		2,057,940.00	
ACTA PARCIAL 5			
ACTA PARCIAL 6			

VALOR TOTAL CONTRATADO	$	8,384,200.00
VALOR TOTAL PAGADO	$	-
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	$	1,753,060.00
SALDO POR EJECUTAR	$	6,631,140.00

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

Las actividades contempladas en el presente informe se ejecutaron para el periodo de tiempo comprendido:

Entre	martes, 8 de septiembre de 2026	y	miércoles, 30 de septiembre de 2026

El contratista durante el periodo de ejecución del contrato y prestación del servicio realizó las siguientes actividades:

Ítem	Actividad contractual	Actividades realizadas	Evidencia presentada	Cumplida?
1	1.Apoyar la gestión de la Unidad de Servicios Públicos en la administración de la información de la dependencia, PRODUCTO: registro fotográfico proceso de archivo según tabla de retención documental (USPD).	Se realiza actividad correspondiente a la organización y foliación de la documentación de acuerdo a la tabla de retención documental.	VER ANEXO 1	SI

2	2.Mantener en orden la documentación (digital e impresa) asignada en AZ y carpetas marcadas conforme a la normatividad legal vigente. PRODUCTO: Evidencia fotografía	Se realizó la organización, incluyendo el rotulado de carpetas y su respectivos ducumentos en los módulos correspondientes.	VER ANEXO 2	SI
3	3.Apoyar técnicamente a la Unidad de Servicios Públicos en la realización de las actividades contempladas en el PGIRS, promoviendo la cultura de la separación en la fuente y optimizando los procesos de clasificación en la Planta Ecológica, con el fin de dar cumplimiento al cronograma de metas 2024-2035 y mejorar la eficiencia del servicio de aseo. PRODUCTO: Evidencia fotografía	Se apoya operativamente en la separación selectiva de residuos y organización integral de la zona de acopio en la planta ecológica.	VER ANEXO 3	SI
4	4.Brindar apoyo integral a la Unidad de Servicios Públicos en la atención a la ciudadanía, gestionando de manera oportuna el registro, trámite y respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), garantizando soluciones eficaces que mejoren la satisfacción del usuario. PRODUCTO: soporte formato firmado y registro fotográfico.	Se recepciona, tramita y da respuesta de PQR solicitadas por la comunidad, optimizando los tiempos de atención y la satisfacción del usuario.	VER ANEXO 4	SI
5	5.Organizar y coordinar las labores administrativas, tales como reuniones, así como preparar el material y documentos necesarios para dichas actividades. PRODUCTO: soporte formato firmado y registro fotográfico.	En el presente informe no se llevo a cabo esta actividad.	N/A	NO
6	6.Ejecutar programas de educación ambiental mediante visitas domiciliarias, capacitando a los usuarios en la separación en la fuente y clasificación técnica de residuos (aprovechables, orgánicos y no aprovechables). PRODUCTO: Planillas de asistencia evidencias fotográficas.	En el presente informe no se llevo a cabo esta actividad.	N/A	NO
7	7.Atender el almacén y llevar el control del inventario de los elementos de esta dependencia, así como los registros de ingreso y entrega de materiales y solicitud de los mismos PRODUCTO: Planillas de salida, evidencias fotográficas.	Se apoya en el suministro de herramientas y materiales al personal adscrito a la unidad de servicios públicos, de acuerdo con los requerimientos de los operarios y las actividades diarias.	VER ANEXO 7	SI
8	8.Apoyar la logística de los diferentes eventos convocados por la administración municipal, especialmente en las convocatorias de la comunidad para efectos de lograr el impacto necesario en las actividades y programas en cumplimiento del plan de desarrollo 2024-2027. PRODUCTO: informe y evidencias fotográficas.	Se brindó apoyo en la jornada de aseo general en las instalaciones del Colegio Nacionalizado de Pauna y el Polideportivo Municipal, con motivo del desarrollo del Congreso Nacional de Concejales.	VER ANEXO 8	SI

9	9.Realizar la toma de lecturas y registro de los medidores de consumo de agua potable en los predios del municipio, asegurando la precisión de los datos para el proceso de facturación y la detección de posibles fugas o consumos atípicos. PRODUCTO: evidencias	Se apoya en la toma de lecturas de consumo de agua potable en el casco urbano y en las veredas Ibama , Honda y Volcan y Pueblo Viejo del municipio.	VER ANEXO 9	SI
10	10.Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato que tenga relación con el objeto contractual.	Se apoyó la gestión de distribución y entrega de facturación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo; lavado de la planta de tratamiento de agua potable del municipio y se ejecutan los respectivos procesos a seguir en la facturación de servicios públicos por cada ciclo y periodo en el aplicativo SYSMAN, asi mismo se realizó labores de cargue de camión con residuos de aprovechamiento para su posterior venta.	VER ANEXO	SI

7. CONCEPTO DEL SUPERVISOR SOBRE EL CUMPLIMIENTO GENERAL DEL OBJETO DEL CONTRATO:

El contratista ha cumplió a entera satisfacción con el desarrollo y ejecución del objeto contractual y las obligaciones derivadas del contrato CPS097-2026

5. Aportes a la seguridad social

No. Planilla	Aportes					
	Fecha pago planilla	Salud	Pensiones	Riesgos	Total Aportado	
46677221748	28/9/2026	$ 167,800.00	$ 214,800.00	$ 7,100.00	**$ 389,700.00**	
Total Aportes		**$ 167,800.00**	**$ 214,800.00**	**$ 7,100.00**	**$ 389,700.00**	
Tipo de riesgo	Tipo I	0.522%				

5.1. Verificación de aportes

Aportado	$ 167,800.00	**$ 214,800.00**	**$ 7,100.00**	**$ 389,700.00**

8. INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL SUPERVISOR

Como supervisor del contrato, revisé los soportes y anexos remitidos por el contratista.

Se realizaron consulta y requerimientos los cuales fueron atendidos exitosamente.

Revisé que el contratista remitiera junto con al informe los debidos soportes de pago de parafiscales y demás requisitos de ley, remití los documentos respectivos para el trámite de pago.

Para el pago presentó:

Cuenta de cobro y/o factura
pagos de seguridad social.
Informe contratista
Anexos del informe de servicios
Entrada a almacen (SOLO SI SE REQUIERE)

Cordialmente,

LUIS ELADIO CUELLAR JIMENEZ
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS