1. TIPO DE INFORME		
INFORME PARCIAL X	INFORME FINAL **(última cuota)** ☐	
Cuota Número: 7		
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN		
Contrato No. RAPP - MC - 002 – 2026		
Fecha del Informe: 30/09/2026		
Nombre completo del contratista: **UT PROYECTOS Y CONSULTORIAS**		
Cédula y/o Nit: 902.037.478 - 9	Correo electrónico: ciepsas.notificaciones@gmail.com	
Dirección: CR 72 22 D 54 OF 502	No. Telefónico: 3212042904	
Nombre (s) del Supervisor (es): Viviana Obando Marinez – Gerente General		
Dependencia: Administrativa	No. Telefónico: 3194696869	
Objeto del contrato: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO, PARA EL CENTRO DE EXPERIENCIAS DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP PACÍFICO.		
3. INFORME JURÍDICO		
Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Fecha terminación
24/02/2026	24/08/2026 al 23/09/2026	31/12/2026
Suspensión (Cuando aplique): N/A		
Fecha de inicio de la suspensión:		
Fecha final de la suspensión:		

Dirección Comercial *(Para envíos en físico)*
Calle 21 Norte con la avenida 5 B
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles
Cali - Valle del Cauca
contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869

Cesión (Cuando aplique): N/A
Fecha de inicio de la cesión:
Fecha final de la cesión:
Otrosí (Cuando aplique): N/A
Fecha de inicio del Otrosí:
Fecha final del Otrosí:
Terminación anticipada (Cuando aplique): N/A
Acta de Liquidación:
Observaciones al informe jurídico:

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Hasta por la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS MCTE.($35.473.818)

Adición (Recursos): N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de pago de intereses de vivienda.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X
• Certificado de menores de edad a su cargo y dependientes.		X
• Recibo de consignación o Pago de Medicina Prepagada.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$35.473.818	$3.224.893	$22.749.358	$9.499.567

Observaciones al informe contable y financiero:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago

Dirección Comercial *(Para envíos en físico)*
Calle 21 Norte con la avenida 5 B
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles
Cali - Valle del Cauca

contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones, y Riesgos Laborales	No. Planilla:87651290 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A Operador: ENLACE OPERATIVO Fecha de Pago: 2026-09-17 Periodo de pago de la seguridad social: 2026-08

5. INFORME TÉCNICO

Durante este período se recibió a satisfacción las actividades que a continuación se relacionan:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES REALIZADAS
El contratista deberá prestar los servicios de aseo y cafetería en las instalaciones de la RAP Pacífico con una operaria, quien realizará las siguientes labores: Labores de aseo diario y limpieza de los bienes muebles e instalaciones de la entidad. Estas labores incluyen barrido, trapeado, lavado, encerado de pisos y baños, recolección diaria de basuras en las distintas oficinas de la entidad, limpieza de muebles, vidrios, divisiones, equipos de oficina, canecas, etc. Preparar y repartir bebidas a los funcionarios y visitantes de la entidad	Durante el periodo comprendido entre el 24 de agosto y el 25 de septiembre de 2026, el contratista UT Consultorías y Proyectos SAS prestó, de manera continua y a entera satisfacción, los servicios de aseo, limpieza y cafetería en las instalaciones de la RAP Pacífico. El alcance de las actividades ejecutadas comprendió: Aseo y limpieza integral: Ejecución diaria de labores de limpieza en áreas interiores y exteriores, mantenimiento preventivo de mobiliario y realización de jornadas de aseo general en las instalaciones de la entidad. Mantenimiento de zonas verdes: Cuidado y conservación de los jardines interiores y exteriores, incluyendo labores de poda, limpieza y barrido. Servicio de cafetería: Preparación y atención de bebidas para los funcionarios y visitantes, garantizando la prestación oportuna del servicio durante la jornada laboral. Las evidencias de la actividad se encuentran cargadas en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1wj6tyCODerZJWILNBmXi4N7rGDoBCt0l?usp=drive_link

Dirección Comercial *(Para envíos en físico)*
Calle 21 Norte con la avenida 5 B
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles
Cali - Valle del Cauca
contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869

El contratista deberá verificar que el personal empleado cumpla con los requisitos legales para trabajar en el país.	El contratista **verificó** que el personal empleado cumple con todos los requisitos legales para trabajar en el país. **Constancia de Cumplimiento:** Se certifica que la operaria asignada para la prestación de los servicios cuenta con la nacionalidad colombiana, para lo cual se **adjunta su Cédula de Ciudadanía** como soporte de la verificación del cumplimiento de los requisitos legales exigidos. Las evidencias de la actividad se encuentran cargadas en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1wj6tyCODerZJWILNBmXi4N7rGDoBCt0l?usp=drive_link
El Contratista deberá responder por cualquier daño ocasionado, provocado por uno de sus operarios a los equipos de la unidad durante la ejecución del trabajo. La reposición, cambio y arreglo correrá por cuenta del contratista.	Se informa que, durante el mes de Septiembre, **no se presentaron daños reportados** a los equipos o instalaciones de la RAP Pacífico provocados por el personal de aseo. Por lo tanto, esta obligación se considera cumplida a satisfacción.
El contratista deberá responder en forma puntual con los salarios, horas extras, indemnizaciones, seguro social, seguro de vida, subsidio de transporte, subsidio familiar, vacaciones, cesantías, primas, etc., y demás prestaciones legales y extralegales según corresponda para el personal que designe para ejecutar el servicio. En todo caso, el contratista exime de toda responsabilidad a la RAP PACIFICO respecto de reclamaciones de cualquier índole por parte de sus operarios.	Se confirma que el Contratista **cumplió de manera oportuna** con el pago de salarios y todas las prestaciones sociales y aportes legales correspondientes a la operaria. En cumplimiento de esta obligación, el Contratista **adjunta la relación detallada del pago realizado a la operaria de aseo**, la cual incluye el detalle de salarios y prestaciones sociales. Las evidencias de la obligación se encuentran cargadas en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1wj6tyCODerZJWILNBmXi4N7rGDoBCt0l?usp=drive_link
El contratista deberá Garantizar que los servicios se prestarán en forma permanente, reemplazando el personal, inmediatamente en caso de vacaciones enfermedad, maternidad, accidentes, calamidad doméstica etc.	Se informa que, durante el periodo de ejecución evaluado, **no se presentó ninguna novedad** que requiriera el reemplazo de la operaria por las causales mencionadas (vacaciones, enfermedad, etc.). Por lo tanto, el servicio se prestó de manera ininterrumpida y permanente, dando cumplimiento

	a satisfacción a esta obligación.
Para el personal de aseo, el contratista debe suministrar todos los elementos de protección personal tales como Guantes de Protección resistentes a productos químicos, Mascarilla o Tapabocas: Mascarillas desechables o reutilizables que protejan de inhalación de partículas, polvo, o vapores de productos de limpieza Gafas de Seguridad: Gafas de protección para evitar el contacto de productos químicos con los ojos, Zapatos de Seguridad: Botas o zapatos antideslizantes y resistentes a químicos para evitar caídas Delantal o Mandil Delantal impermeable que cubra el torso y las piernas, Ropa de Trabajo: Uniforme o ropa resistente y cómoda que proteja el cuerpo, fácil de limpiar y diseñada para resistir productos de limpieza.	Se confirma que el Contratista **entregó** a la operaria los elementos de dotación requeridos para la ejecución segura del servicio, de acuerdo con las especificaciones contractuales.
El contratista deberá entregar los soportes parafiscales (EPS, pensión, ARP cajas de compensación, etc.) y planillas pila, art. 50 de la Ley 789 2002 con la actualización (Diario Oficial No. 51965 - 3 de marzo de 2023).	Se confirma que el Contratista **cumplió** con el pago de las planillas y aportes a seguridad social y parafiscales correspondientes a la operaria de aseo **Fanny Riascos**. Para constancia del cumplimiento de esta obligación, los soportes de pago de aportes a seguridad social y parafiscales, así como las planillas PILA correspondientes al mes de agosto, **se adjuntan** al presente informe. Las evidencias de la obligación se encuentran cargadas en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1wj6tyCODerZJWILNBmXi4N7rGDoBCt0l?usp=drive_link

Recibo a Satisfacción de Servicios **(Solo aplica para el informe final):**

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de la REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP PACÍFICO, de los servicios prestados por el/la contratista **(NOMBRE DEL CONTRATISTA)** pactados en el contrato No. RAPP-PS-XXX-2026.

Nota: En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deberán consignar los motivos y circunstancias en el campo “Observaciones”.

Revaluación del Contratista o prestador de servicios: Se cumplió a cabalidad con todas las actividades pactadas en el presente contrato y las obligaciones estipuladas en un 100%.

Constancia de Paz y Salvo **(Solo aplica para el informe final)**:

Que el Contratista ----------, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. ---------- vinculado a la Región Administrativa y de Planificación - RAP Pacífico, mediante contrato de Prestación de Servicios No. RAPP-PS-XXX-2026., durante el tiempo comprendido entre ---------- a ----- , a la fecha no posee elementos devolutivos a su cargo de propiedad de la Región Administrativa y de Planificación RAP Pacífico, entregados por parte de esta oficina.

Así mismo se encuentra a Paz y Salvo del Archivo y otros, entrego Backup.

6. FIRMA RESPONSABLES

Viviana Obando Marinez Gerente General Supervisor	Dalila Cabezas Blandón Apoyo a la supervisión proceso Administrativo

Ciudad y Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 30/09/2026

REVISADO POR: LÍDER PROCESO PLANEACIÓN	APROBADO POR: LÍDER PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:19/04/2024

Dirección Comercial *(Para envíos en físico)*
Calle 21 Norte con la avenida 5 B
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles
Cali - Valle del Cauca

contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869