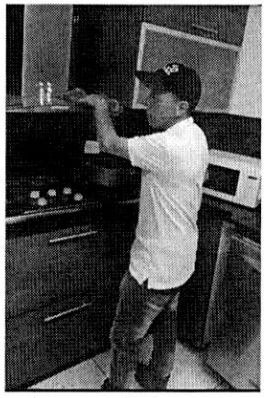
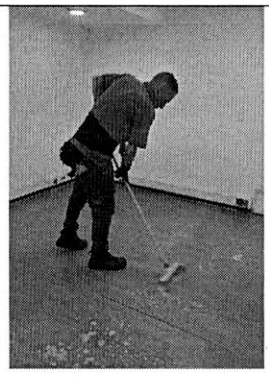
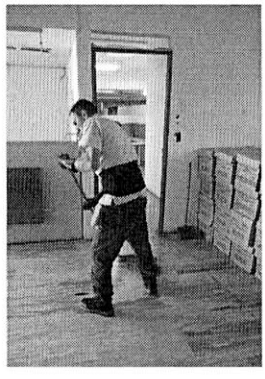
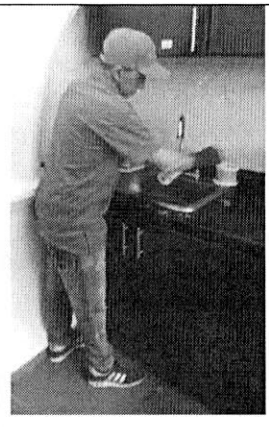
InfiValle	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL

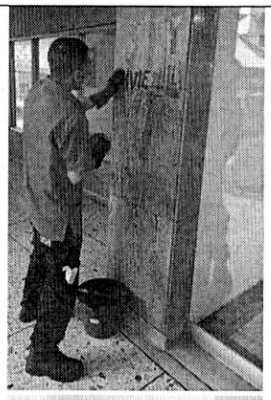
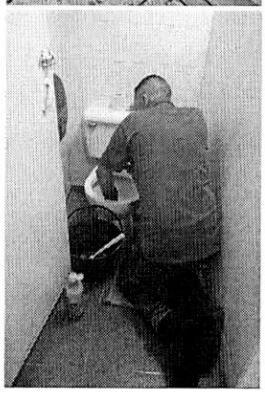
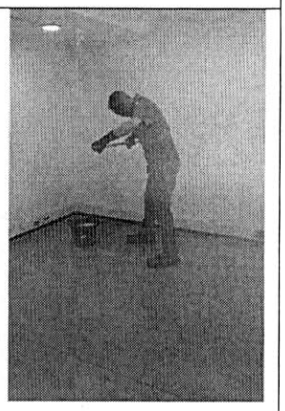
1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

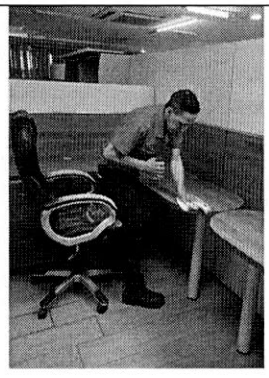
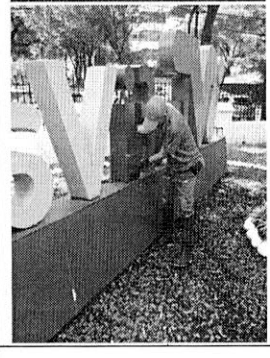
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	PS-100-2026
CONTRATISTA:	**CARLOS MARIA MUÑOZ PALACIOS**
OBJETO CONTRACTUAL:	EL CONTRATISTA de manera autónoma e independiente se obliga con INFIVALLE a prestar servicios de apoyo a la gestión como conserje en las instalaciones de las sedes del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca.
VALOR DEL CONTRATO:	$8.100.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Desde la firma del Acta de Inicio hasta el 31 de diciembre de 2.026
FECHA DE INICIO:	15 de octubre de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2026
FORMA DE PAGO:	Tres (3) cuotas iguales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000)
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	INGRID YALILE BOLÍVAR JIMÉNEZ Subgerente Administrativa
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	Octubre 15 al 31 de 2026

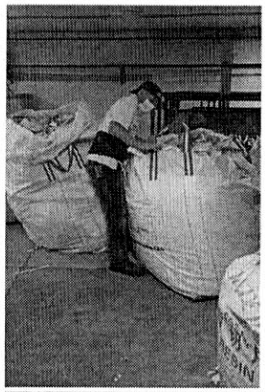
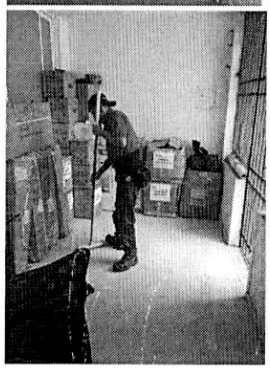
2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	REGISTRO O EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD	UBICACIÓN FÍSICA DE LA EVIDENCIA
1. Brindar apoyo en el servicio de atención en la cafetería del Instituto para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE	Se brindó apoyo en la prestación continua y oportuna del servicio de cafetería a servidores públicos, contratistas y visitantes autorizados; garantizando un trato cordial y respetuoso a cada uno de ellos.	Registro fotográfico (Anexo 1) 	Sede principal y alterna de Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca.
2. Brindar apoyo en la logística y organización de los espacios físicos del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE	Se colaboró con la adecuación distribución y organización de los espacios físicos e instalaciones de Infivalle, garantizando la disponibilidad y	Registro fotográfico (Anexo 2)	

ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	REGISTRO O EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD	UBICACIÓN FÍSICA DE LA EVIDENCIA
	funcionalidad de las diferentes áreas.	 	Sede principal y alterna de Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca.
3. Brindar apoyo a los servicios de atención a los funcionarios y usuarios que asistan a reuniones, comités y otras actividades propias del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE	Se atendió a funcionarios y a contratistas de la Entidad en la provisión de Insumos de Cafetería (Café – Refrigerio), de la misma manera brinde apoyo en el mantenimiento de las zonas destinadas para el consumo de alimentos de los clientes internos de la Entidad.		

ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	REGISTRO O EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD	UBICACIÓN FÍSICA DE LA EVIDENCIA
4. Brindar apoyo con el lucimiento de bienes muebles, enseres y equipo de trabajo de trabajo de las dependencias donde se cumpla el objeto del contrato, en casos de emergencia dar aviso de inmediato a las autoridades correspondientes sin que su obligación atender esos trabajos.	Brinde asistencia en la limpieza de los bienes muebles, enseres y equipos de oficina con el fin de prolongar su vida útil, proyectando una excelente imagen institucional y garantizando un entorno laboral seguro y confortable.	 	Sede principal y Alterna del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca.
5. Brindar apoyo al cuidado de todos los enseres, tales como escritorios, salas de reuniones, cafetería, se encuentren en perfecto orden.	Se dio apoyo en el cuidado y mantenimiento del mobiliario de la Entidad, con el fin de que se mantengan en perfectas condiciones operativas y estéticas para su uso continuo.		

ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	REGISTRO O EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD	UBICACIÓN FÍSICA DE LA EVIDENCIA
			
6. Brindar apoyo en las actividades de verificación y el cuidado de la jardinería, riego de plantas y conservación de las mismas e informará de ello a la Subgerencia Administrativa.	Asistí en el retiro manual de hojas secas, ramas dañadas y flores marchitas con el fin de estimular el nuevo crecimiento de la flora en los jardines de la Institución, de igual manera se colaboro en la limpieza y deshierbe de estas zonas verdes.	Registro fotográfico (Anexo 4)  	
7. Apoyar las actividades diarias de la mensajería interna, cuando sean requeridos	Durante este periodo No se me solicito ninguna actividad relacionada con este ítem.	**N/A**	
8. Brindar apoyo en la información a sus superiores y a las autoridades respectivas sobre cualquier situación extraña o anómala que	No se presentaron situaciones fuera de lo común dentro del periodo de	**N/A**	

ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	REGISTRO O EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD	UBICACIÓN FÍSICA DE LA EVIDENCIA
detecte, con el fin de prevenir situaciones de riesgo o amenaza.	ejecución actual (15 al 31 de octubre de 2.026).		
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan injerencia con el objetivo contractual, formación y experiencia.	• Colabore con la separación de los materiales reciclables generados por la Entidad con el fin de darles la disposición correcta de estos. • Se realizo la limpieza de la bodega de almacenaje del material POP con el fin de clasificar estos y tenerlos listos para el cambio de sede por efectos del Terremoto.	Registro fotográfico (Anexo 5)  	

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURÍDICO

	No.	FECHA	VALOR
CDP	CDP-2026-16	05-01-2026	$532.037.000
REGISTRO PRESUPUESTAL	REGP-2026-283	13-10-2026	$8.100.000

VALOR A PAGAR EN EL PERIODO	VALOR EJECUTADO A LA FECHA	VALOR POR EJECUTAR
$ 2.700.000	$2.700.000	$5.400.000

Prorroga/Adiciones al contrato: Tiempo: ____ Valor: ____ Actividades: _____

Diligenciar en caso de adiciones por valor:

	NO.	CUENTA/APROPIACIÓN	FECHA	VALOR
CDP				
REGISTRO PRESUPUESTAL				

Pago de seguridad social:

Mes	Base de Cotización	Valor pagado a			Total pagado	Fecha de pago
		EPS	PENSIÓN	ARL		

4. CERTIFICACIÓN

A. POR PARTE DEL SUPERVISOR

Certifico el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de gestión correspondiente al periodo comprendido entre el 15 y el 31 de **Octubre de 2026,** según lo pactado en el contrato en mención del año avante, informe que se anexa debidamente refrendado por las partes. Igualmente se anexa afiliación a la EPS y a la ARL de **Octubre de 2026.**

B. **POR PARTE DEL CONTRATISTA**

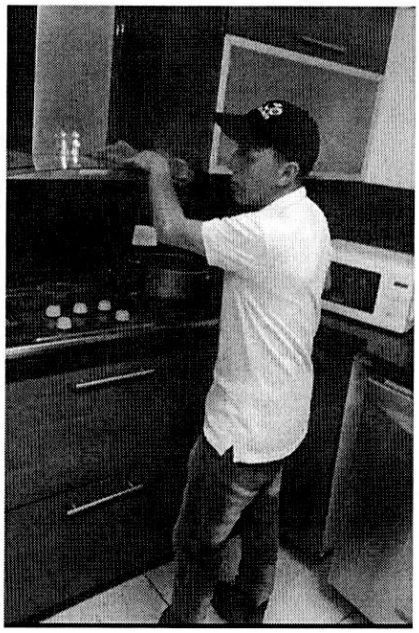
Manifiesto bajo la gravedad de juramento que realice las afiliaciones correspondientes a la seguridad social dentro del mes de **octubre de 2026**.

Para constancia de lo anterior se firma en el mes de Octubre de dos mil veintiséis (2026).

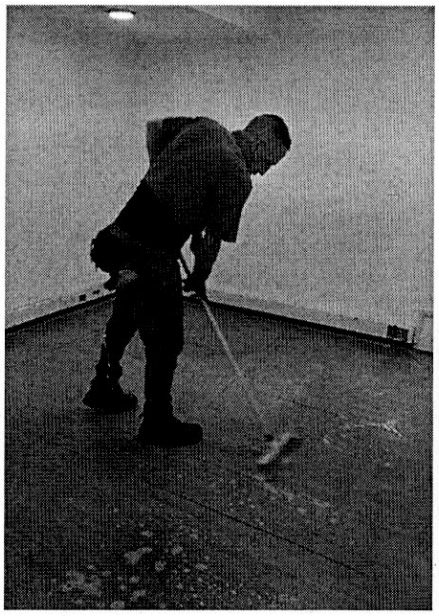
Firma Supervisora
INGRID YALILE BOLÍVAR JIMÉNEZ
Cargo: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA

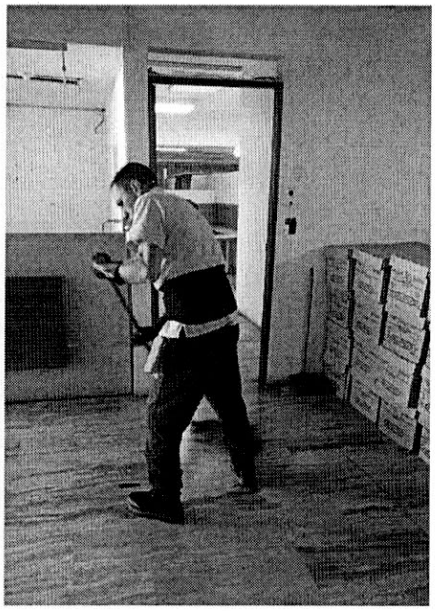
Firma del Contratista.
CARLOS MARIA MUÑOZ PALACIOS
C.C. 87.246.423

Anexo 1 – Apoyo en el servicio de atención en la cafetería del Instituto para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE

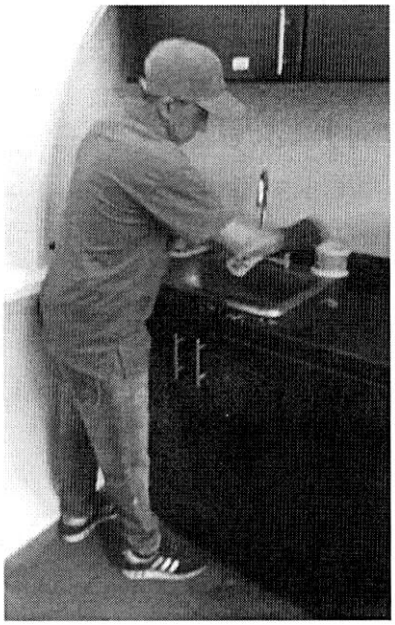


Anexo 2 – Apoyo en la logística y organización de los espacios físicos del Instituto





Anexo 3 – Brindar Apoyo en la Atención a los Funcionarios y Usuarios que Asistan a la Entidad



Anexo 4 - Brindar apoyo en las actividades de verificación y el cuidado de la jardinería





Anexo 5 – Las demás actividades:



