Villavicencio; 23 de Diciembre de 2020

Doctor:
JHORMAN JULIÁN SALDAÑA
Secretario Social
Gobernación del Meta

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1510 DE 2020
PAGO 1, del 14 de Diciembre de 2020 al 23 de Diciembre de 2020

OBJETIVO DEL INFORME: Mantener informada a la Gobernación del Meta sobre el desarrollo del contrato objeto de este informe, presentar evidencias de su ejecución y verificar que las actividades realizadas sean hechas con calidad y en los términos adecuados.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	1510 DE 2020		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
CONTRATISTA:	FEDERACIÓN ORINOQUENSE DE ONG'S ESPLENDOR Y VIDA		
OBJETO:			
BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD EN LOS MUNICIPIOS DE VILLAVICENCIO, EL DORADO, PUERTO LÓPEZ, VISTAHERMOSA Y URIBE EN EL DEPARTAMENTO DEL META (INCLUYE ALIMENTACIÓN, ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL, ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD, CAPACITACIÓN, MATERIALES PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES, ENTREGA DE UNIFORMES Y KIT DE ASEO)			
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO:	MIL SESENTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS **($1.060.331.437,00)** MC/TE.		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	UN (01) MES O HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:	10 DE DICIEMBRE DE 2020		
FECHA DE INICIO:	14 DE DICIEMBRE DE 2020		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:		FECHA:	
ADICIONAL EN VALOR:		FECHA:	
PRORROGAS:		FECHA:	
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2020		

2. DESARROLLO DEL CONTRATO:

Mediante Contrato número 1510 de 2020, en la cláusula octava se me designó como supervisor del contrato objeto de este informe, así, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de contratación del nivel central del Departamento del Meta, adoptado mediante Resolución No. 0332 de 2018, me permito informar el desarrollo correspondiente al **PERIODO 1** que va del **14/12/2020 al 23/12/2020** en los siguientes aspectos:

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

a. Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato:

REQUISITOS	VERIFICACIÓN (Marque X)
Registro presupuestal	X
Otorgamiento oportuno de las garantías tanto al inicio como a lo largo de la vida del contrato, de la aprobación de dichas garantías y las demás que correspondan según el contrato y la ley	X
Existencia de las licencias y/o autorizaciones que se requieran contractual y legalmente para proceder a suscribir el acta de inicio del contrato)	N.A.

Las actividades ejecutadas durante el periodo del informe fueron las que se relacionan a continuación (según el contrato):

a. Bienes entregados y/o servicios prestados especificando cantidad, calidad y oportunidad:

A continuación, se procede a describir el cumplimiento de cada una de las obligaciones genéricas del contratista:

1. **Suministrar los bienes y servicios en las condiciones de tiempo, modo y lugar, ofertados, aceptados, y siempre que no fueran o resultaren inferiores a las mínimas requeridas por la entidad estatal convocante; así mismo cumplir con las condiciones técnicas y económicas de la oferta seleccionada. Es obligación del oferente adjudicado prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.**

Durante este periodo el contratista suministró los bienes y servicios de acuerdo a los tiempos y lugares permitiendo la óptima ejecución de las actividades del contrato. De igual forma durante este periodo puso a disposición la totalidad del personal requerido y reporto ante la supervisión los cambios efectuados referente al personal presentado en su propuesta inicial.

2. **Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.**

Durante este periodo el contratista desarrolló las actividades respetando cualquier tipo de ideología política, social, religiosa o racial, permitiendo una excelente ejecución de las actividades del contrato.

3. **Constituir, cumplir y mantener las condiciones de tiempo, modo y lugar ofrecidas en las Garantías, en concordancia con el Decreto 1082 del 2015.**

El contratista presentó las respectivas pólizas de cumplimiento, calidad del servicio, pago de salarios y prestaciones sociales, responsabilidad civil extracontractual. Estas se pueden evidenciar en el expediente original del proceso y en la plataforma del sistema estatal de contratación pública SECOP II.

4. **Actuar de buena fe y diligentemente para con el Supervisor de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.**

El contratista durante este periodo actuó de manera diligente y de buena fe en el desarrollo de cada una de las actividades del contrato.

5. **Entregar al Supervisor copia del contrato, así mismo presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental, y cada vez que sea requerido por el Supervisor, así como firmar acta de inicio con el Supervisor inmediatamente sea aprobada la garantía.**

Durante este periodo el contratista entregó una carpeta con los documentos que forman parte desde el inicio y hasta la fecha de la ejecución parcial del contrato, la cual contiene los respectivos documentos.

6. **Coordinar con el Supervisor la ejecución del contrato en las condiciones de tiempo, modo y lugar, habida cuenta que todo ello corre por cuenta del Contratista.**

Durante este periodo el contratista coordinó con la supervisión el desarrollo de cada una de las actividades que integran la ejecución del contrato.

7. **Cobrar los bienes y servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos de Calidad de la Gobernación del Meta, que se encuentran publicados en la página web de la entidad**

Durante este periodo, como prueba de esta actividad el contratista elaboró y presento el informe respectivo donde muestra las actividades desarrolladas y por consiguiente el cobro de los servicios prestados a través de su respectiva factura, como son 16.200 Refrigerios, 8.100 Almuerzos, 810 Kit Deportivos, 21 Kit de aseo para los Centros Vida, 810 Kit de Laborterapia, de igual forma se anexan los 21 contratos de arrendamiento debidamente diligenciados y firmados por las partes;

MUNICIPIO	CENTRO VIDA	NO. BENEFICIARIOS	CENTRO VIDA	NO. BENEFICIARIOS
Villavicencio	San Carlos	40	Montecarlo Alto	40
	Santa Inés	40	Juan Pablo	40
	Vainilla	40	Camino Ganadero	40
	20 de Julio	40	Reliquia	40

	Delirio	40	San Antonio	40
	Topacio	40	San José	40
	Porfía	40	Olímpico	40
	Cámbulos Porfía	40	Delicias	40
	La Cuncia	40		
Total Beneficiarios Villavicencio				**680**

Municipios	No. Beneficiarios
Puerto López	30
El Dorado	30
Vistahermosa	40
La Uribe	30
Total Beneficiarios	**130**

El contratista realizó la respectiva entrega los implementos de aseo, garantizando que los 21 centros vida contaran con las instalaciones limpias y organizadas con los elementos entregados a cada uno del personal de Servicios generales.









Soporte;

- 21 actas de entrega firmada por el representante de Fedeoro y el operario.

8. **El contratista deberá garantizar su afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y pensiones y demostrar que está al día en los pagos. Así mismo del personal a cargo, incluyendo los profesionales propuestos, deberá presentar los respectivos comprobantes de inscripción del personal al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales.**

El contratista anexa el certificado de cumplimiento articulo 50 Ley 789 de 2002, donde certifica que la Federación Orinoquense de ONG'S Esplendor y Vida a cumplido durante los últimos seis meses con los pagos al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. Y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo.

9. **Las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que formará parte integral del contrato, debidamente aprobada por la Secretaría Social.**

El contratista adicionalmente cumplió durante este periodo con las demás actividades presentadas en la propuesta.

10. **Actuar de buena fe para con el contratante y para con los beneficiarios, y ejecutar el contrato con responsabilidad, honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.**

Durante este periodo el contratista actuó de buena fe, tanto para el Departamento como con los beneficiarios de los Centros Vida.

11. **Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato**

Durante este periodo el contratista guardo la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos y/o información a la que tuvo conocimiento en la ejecución del contrato.

12. **Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales, tributarias, etc. Que le competan de acuerdo al marco normativo aplicable en Colombia.**

El contratista asume los impuestos y obligaciones tributarias a que haya lugar en cuanto a la ejecución del contrato.

A continuación, se procede a describir el cumplimiento de cada una de las obligaciones generales:

Obligaciones Generales

1) **Ejecutar el objeto contractual en los términos y condiciones establecido en el presente documento.**

El contratista durante el periodo ejecutó el objeto contractual en los términos y condiciones establecidos mediante el contrato 1510 de 2020.

2) **Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos del supervisor del contrato.**

Durante este periodo el contratista atendió las recomendaciones dadas por el supervisor y de igual forma estuvo atento a dar respuesta oportuna a los requerimientos presentados por la supervisión.

3) **Consultar con el supervisor del contrato las actividades, decisiones, materiales, comunicaciones y/o situaciones irregulares relacionadas con la ejecución del contrato.**

De acuerdo a esto el contratista consultó a la supervisión cada una de las actividades, decisiones, materiales, comunicaciones y/o situaciones irregulares relacionadas con el contrato.

4) **Coordinar técnica y operativamente las acciones necesarias para desarrollar el objeto del contrato, a través del supervisor.**

El contratista coordinó técnica y operativamente cada una de las acciones que fuesen necesarias al momento del desarrollo del objeto contractual aquí supervisado.

5) **Disponer de los equipos y los demás recursos necesarios para el desarrollo del contrato.**

Durante este periodo el contratista dispuso de los equipos y los demás recursos necesarios para el desarrollo del contrato.

6) **Garantizar los espacios físicos, las condiciones de desplazamiento y la infraestructura logística y tecnológica necesaria para el desarrollo del objeto del futuro contrato.**

Durante este periodo el contratista garantizó la infraestructura física para la operatividad y funcionamiento de los Centros Vida en los Municipios de Villavicencio, El Dorado, Puerto López, Vista hermosa y la Uribe. Los cuales constan de una cocina, un salón amplio, zonas verdes, unidades sanitarias entre otros.

7) **Suministrar los recursos necesarios que permitan la comunicación ágil y efectiva entre los profesionales encargados de implementar el proyecto y el supervisor.**

El contratista suministró herramientas y/o insumos tecnológicos que permitieron una efectiva comunicación entre los subcontratistas, la supervisión y el mismo operador.

8) **Participar en las reuniones que el Departamento del Meta a través del Supervisor convoque para planear, hacer seguimiento a la ejecución y socializar los resultados del futuro contrato.**

Durante este periodo el contratista estuvo atento a participar a las diferentes reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, requeridas por la supervisión; bien sea por medios virtuales o presenciales.

9) **Rendir informes de seguimiento y evaluación del proyecto en las reuniones que programe la Secretaría Social, así como rendir los informes pertinentes y relacionados con el objeto a contratar.**

El contratista presenta el respectivo informe de actividades, referente a la ejecución contractual efectuada desde el 14 de Diciembre de 2020 al 23 de Diciembre de 2020.

10) **Utilizar la imagen del logo del Departamento del Meta y la Secretaria Social de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.**

El contratista hizo buen uso del logo del Departamento del Meta en cada uno de los formatos diseñados para la compilación de la información.

11) **El Contratista colaborará con el Departamento en el suministro y respuesta de la información correspondiente, para efectos de que el Departamento de respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.**

Durante este periodo NO se solicitó información por parte del contratista para dar respuesta a los entes de control, ya que en este periodo no se requirió información alguna por parte de los entes de control.

12) **Suministrar al Departamento del Meta, al supervisor toda la información que se requiera con el fin de que estos puedan verificar el cumplimiento de los requisitos y compromisos tanto contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.**

El contratista suministro al supervisor la respectiva información que este requirió para poder verificar el cumplimiento de la ejecución del contrato, prueba de ello el informe del contratista.

13) **Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del contratante.**

El contratista acató cada una de las instrucciones impartidas por el supervisor para lograr una ejecución efectiva del contrato.

14) **Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y trabas.**

Durante ese periodo el contratista obro con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato evitando dilataciones y trabas al contrato.

15) **Dar aviso al Departamento del Meta en el evento de presentarse circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor durante la ejecución del contrato, adjuntando las pruebas que demuestren el hecho.**

El contratista reporto que No se presentaron circunstancias de caso fortuito o fuerza que evitaran la buena ejecución del contrato.

16) Radicar las facturas de cobro por trabajos ejecutados y ajustes dentro de los plazos convenidos.

El contratista radico la respectiva factura de cobro por los servicios prestados durante el periodo de ejecución ante el supervisor del contrato.

17) Destinar única y exclusivamente los recursos para dar cumplimiento al objeto del contrato.

Durante este periodo el contratista garantizó los recursos para dar cumplimiento al objeto del contrato.

18) Permitir el ejercicio de las labores de seguimiento y control que adopte el Departamento del Meta a través de la Secretaría Social y/o la Secretaria Social.

Durante este periodo el contratista permitió la realización de visitas de inspección ocular a los diferentes Centros Vida de Villavicencio y de los demás Municipios.

19) Dar oportuna respuesta a las solicitudes y requerimientos que realice la Secretaría Social Departamental, a través de los funcionarios competentes para ello.

Durante este periodo la supervisión NO realizó requerimientos y/o solicitudes al contratista.

20) Llevar a cabo la firma del acta de inicio y entregar el plan de trabajo y una propuesta de organización y cronograma de las actividades requeridas para la ejecución del contrato.

El día 14 de Diciembre de 2020, en las instalaciones de la Gobernación del Meta, el contratista procedió a suscribir la respectiva acta de inicio del contrato 1510 de 2020. Adicionalmente el contratista presenta su plan de trabajo y un cronograma de actividades, presentados en los informes de coordinadores de actividades.

21) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.

El contratista durante este periodo estuvo prestó a cualquier requerimiento de autoridades competentes por actos u omisiones en virtud de la ejecución del contrato.

22) Pagar los impuestos, tasas, contribuciones, nacionales, departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato.

El contratista da cumplimiento a sus obligaciones tributarias, específicamente en lo referente a las tasas y contribuciones con la celebración del presente contrato.

23) Realizar por escrito cualquier requerimiento, reclamación, sugerencia, comentario o demás que considere pertinente para la debida ejecución del objeto contractual, a la Secretaría Social Departamental, a través de la supervisión.

Durante este periodo el contratista NO presento requerimiento ni reclamación a la Secretaría Social en lo referente a la ejecución del contrato.

24) Presentar un informe mensual del estado de avance en la ejecución del contrato con sus debidos soportes, con el respectivo visto bueno del supervisor.

El contratista como prueba de esta obligación presenta un informe parcial de la ejecución del contrato donde incluye las respectivas evidencias en medio físicas y magnéticas.

25) Presentar un informe final de la ejecución del contrato con sus debidos soportes, incluyendo la información financiera, las actividades realizadas, registro fotográfico con fecha, y demás soportes para evidenciar el cumplimiento del objeto contractual.

Se debe entregar copia magnética del informe y los soportes. Los informes presentados por el contratista deberán contemplar como mínimo lo siguiente, cuando aplique:

- ✓ **Evidencias del proceso (de inicio, seguimiento y cierre).**
- ✓ **Para el caso de fotos y video, es fundamental la calidad de la imagen.**
- ✓ **Las comunicaciones (cartas, formatos de asistencia, circulares, entre otros), presentaciones o estrategias de publicidad, promoción e información, deben tener en cuenta el manejo de imagen del Departamento del Meta y, para la realización, se necesita el visto bueno del supervisor.**
- ✓ **El informe final debe tener tabla de contenido y entregarse copia física, digital y escaneado. En caso de entregarse un CD, debe tener un sticker con el nombre del proyecto, el número del contrato e identificación del asociado, según lo sugiera el manual de imagen.**

Esta obligación se cumplirá previó a la liquidación del contrato.

26) Presentar las hojas de vida de los profesionales y personal técnico requerido para la ejecución del contrato.

El contratista presentó a la supervisión las respectivas hojas de vida, con sus soportes y acreditaciones, de los perfiles de profesionales y técnicos contratados para la ejecución del contrato, de igual forma el contratista presento solicitud de cambio de personal en los mismos perfiles, los cuales fueron aprobados por la supervisión.

27) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en el desarrollo de la Coordinación General del Proyecto, de acuerdo a cada uno de los Componentes contratados para el desarrollo del mismo.

El contratista puso a disposición todos sus conocimientos e idoneidad a través de los tres (03) coordinadores del contrato, permitiendo un desarrollo efectivo en cada una de las actividades.

28) Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos el Departamento del Meta y/o Secretaria Social y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

El contratista cumplió con las políticas de buen trato y relaciones interpersonales con los demás colaboradores internos y externos del Departamento del Meta y/o Secretaría Social y actuó con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

29) Las demás que, de acuerdo con la Ley, y la naturaleza del contrato y sus documentos integrantes impongan a la parte y las que, en el transcurso del desarrollo del objeto contractual, sean necesarias para su correcta e idónea ejecución.

Durante este periodo el contratista dio cumplimiento a las demás obligaciones, acorde con la Ley y la naturaleza del contrato.

A continuación, se procede a describir el cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas:

Obligación específica.

a. Vincular o contratar a las personas que vaya a emplear para la ejecución del contrato con el nivel de estudios y experiencia requeridos para que se desarrollen las actividades de manera efectiva e idónea, garantizando que cumplan las condiciones personales, sociales, mentales y legales para participar en su nombre de la ejecución de las obligaciones de este contrato, así mismo deberá cumplir con todas las obligaciones de índole laboral y de seguridad social con el personal.

El contratista para el cumplimiento de la presente obligación presenta a esta supervisión las respectivas hojas de vida del total del personal estipulado para el cumplimiento del objeto del contrato 1510 de 2020. Se realiza anotación de que se reportan cambios en el personal mínimo requerido, de acuerdo a lo presentado en la propuesta inicial del contratista.

El contratista presenta mediante oficio las hojas de vida del personal que se requiere sea cambiado, ya que por necesidad del servicio y para dar cumplimiento al objeto del contrato requiere que se autorice este personal, el cual cumple con los perfiles inicialmente presentados, razón por la cual la supervisión verifica y avala a este nuevo personal, con el único fin de que el contratista de cumplimiento al objeto del contrato. Se deja soporte de los cambios efectuados.

1. DINAMIZADORES

De las 21 hojas de vida presentadas de manera inicial, se presentaron tres cambios sujetos a la no participación de tres dinamizadores que fueron presentados en la propuesta inicial.

Las personas que no se vincularon a laborar como dinamizadores y que fueron trasladados o sustituidos, corresponden a:

ARNULFO LOZANO TAFUR	DINAMIZADOR
MARÍA ORFILIA VILLADA HUELGOS	DINAMIZADOR
MARÍA TERESA LÓPEZ DE RODRÍGUEZ	DINAMIZADOR

Por tanto, él Contratista presentó como alternativas para ocupar estos tres cargos de personal como dinamizadores, a las siguientes personas, las cuales fueron avaladas por la supervisión:

JUAN PABLO II URIBE	KAREN LIZETH NIETO RODRÍGUEZ	DINAMIZADOR
	KERY LORENA MARIN HERNÁNDEZ	DINAMIZADOR

DORADO	NAYELLY HERNÁNDEZ BAQUERO	DINAMIZADOR

2. PERSONAL DE ASEO

En cuanto al personal de Servicios Generales, el CONTRATISTA vinculó a dos personas dado que, primero, Karen Liceth Nieto Rodríguez pasa a cumplir funciones como Dinamizador y segundo se ingresa al señor Arnulfo Lozano Tafur como personal de aseo:

Las personas vinculadas, son:

JUAN PABLO II	ARNULFO LOZANO TAFUR	PERSONAL DE ASEO
URIBE	MARÍA ORFILIA VILLADA	PERSONAL DE ASEO

Con estos cambios, la Federación Orinoquense de ONG'S Esplendor y Vida, cumple con el total de las 21 personas requeridas para las actividades de aseo general.

3. MANIPULADOR DE ALIMENTOS

Al análisis de ejecución contractual, de las hojas de vida presentadas de manera inicial en la propuesta técnica de ejecución contractual, se presentan dos cambios para los cargos de manipuladora de alimentos:

La persona a continuación no se incorporó a actividades laborales y/o suscripción contractual de servicios, motivo por el cual fue eventualmente reemplazada por la hoja de vida presentada a la supervisión y debidamente aprobada.

Personal saliente:

LUZ ENIT SALCEDO JIMÉNEZ	MANIPULADORA DE ALIMENTOS
LAURA DANIELA MARTINEZ	MANIPULADORA DE ALIMENTOS

Las personas vinculadas para ocupar estos cargos, fueron:

MARIA TERESA LOPEZ	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	PORFIA
DORA LIDIA ACOSTA ALFONSO	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	JUNA PABLO II

Las hojas de vida fueron debidamente revisadas y aprobadas por el Supervisor, en cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para ocupar este cargo.

Adicionalmente, se solicita como entregable para aprobación de segundo desembolso, la relación total de los contratos de personal y sus respectivas hojas de vida.

A continuación, relaciono el personal aprobado para la ejecución del contrato 1510 de 2020.

1. DINAMIZADORES

PERFIL REQUERIDO: Título Técnico en Trabajo Social y/o Auxiliares de Enfermería / Experiencia laboral con población adulto mayor/ Experiencia Especifica de Un (1) año convalidada desde la obtención del título profesional.

No	CAAM	NOMBRES – APELLIDOS	TEL. DE CONTACTO
1	CUNCIA	MARÍA TILCIA RISCANEVO LEÓN	310 577 93 55
2	PORFIA	LUZ MILA OVIEDO PULIDO	314 421 99 51
3	MONTECARLO	MARTHA CECILIA VERA BENITEZ	311 201 74 39
4	LAS DELICIAS	SAUL PEREZ GARCIA	312 489 47 94
5	SANTA INES	MARTHA COY PINILLA	322 475 43 95
6	OLÍMPICO	VICTOR MANUEL MENDEZ BAQUERO	312 400 14 68
7	20 DE JULIO	SANDRA LILIANA REY JIMENEZ	311 589 23 36
8	DELIRIO	JAVIER HERNAN ROMERO CAMELO	313 851 19 91
9	CAMINO GANADERO	GILMA HERREÑO	312 380 35 88
10	CAMBULOS	BARBARA LEÓN PARDO	311 519 76 99
11	SAN JOSE	CARMEN ALICIA GOMEZ	313 302 72 63
12	LA VAINILLA	MERY ESMERALDA GARZON QUINITIVA	320 289 21 39
13	SAN ANTONIO	ROSALBA SANDOVAL DE HERNÁNDEZ	312 585 87 45
14	TOPACIO	MARIA INES ACOSTA DE VELÁSQUEZ	313 288 19 06
15	SAN CARLOS	MARÍA ELVIRA RIVEROS RODRIGUEZ	321 286 52 10
16	JUAN PABLO II	KAREN LIZETH NIETO RODRÍGUEZ	313 402 45 80
17	RELIQUIA	NANCY BELTRÁN BELTRÁN	310 815 88 59
18	PUERTO LÓPEZ	DANIELA HOYOS PRIETO	322 319 93 69
19	URIBE	KERY LORENA MARIN HERNÁNDEZ	320 722 78 40
20	DORADO	NAYELLY HERNÁNDEZ BAQUERO	322 808 18 26
21	VISTA HERMOSA	FLOR MIREYA GARCÍA PARRA	320 976 23 44

2. PERSONAL DE ASEO

PERFIL REQUERIDO: Noveno grado de educación básica secundaria / Experiencia en Servicios Generales/ Experiencia de seis (6) en oficios similares.

No	CAAM	NOMBRES – APELLIDOS	TEL. DE CONTACTO
1	CUNCIA	ANGIE YOMAIDA ZULUAGA SANTAMARIA	311 557 98 22
2	PORFÍA	FLOR ANGELICA OVIEDO PULIDO	314 214 61 29
3	MONTECARLO	ANA YOLANDA CESPEDES RINCÓN	312 481 91 39
4	LAS DELICIAS	MARTHA ISABEL GUTIERREZ	313 215 25 43
5	SANTA INÉS	NIDIA CRUZ POLOCHE	322 365 57 38
6	OLÍMPICO	JESÚS DAVID PERILLA MENDEZ	312 587 11 35
7	20 DE JULIO	JEISSON QUEVEDO GONZÁLEZ	320 956 97 07
8	DELIRIO	CARLOS ARTURO BELTRAN	310 735 04 19
9	CAMINO GANADERO	LUZ YASMIN CASTRO BAQUERO	321 362 01 50
10	CÁMBULOS	ERIKA JOHANNA SOGAMOSO	316 710 20 16
11	SAN JOSE	PEDRO LUIS GUERRERO HERNANDEZ	313 360 66 85
12	LA VAINILLA	XIOMARA ALEXANDRA ORTIZ CRUZ	322 815 63 65
13	SAN ANTONIO	TITO JULIAN CATACOLY DIAZ	310 531 59 17
14	TOPACIO	MARIA ORFILIA VILLADA	313 806 4844
15	SAN CARLOS	MARTHA LUCIA CARDOSO VILLALOBOS	313 240 52 90
16	JUAN PABLO II	ARNULFO LOZANO TAFUR	311 217 4397
17	RELIQUIA	ANDRI YULIETH GARCÍA QUINTERO	310 498 62 47
18	PUERTO LÓPEZ	ANA DERLY VARGAS GÓMEZ	314 379 12 92
19	URIBE	SANDRA MILENA RINCON AVILEZ	314 237 8874

PERFIL REQUERIDO: Noveno grado de educación básica secundaria / Experiencia en Servicios Generales/ Experiencia de seis (6) en oficios similares.			
No	**CAAM**	**NOMBRES – APELLIDOS**	**TEL. DE CONTACTO**
20	DORADO	NALLIVER BAQUERO RIVEROS	311 574 41 19
21	VISTA HERMOSA	GLORIA AMPARO PÉREZ CARDONA	320 627 82 34

3. MANIPULADOR DE ALIMENTOS

PERFIL REQUERIDO: Noveno grado de educación básica secundaria y curso certificado de manipulación de alimentos / Experiencia en Manipulación de Alimentos. / Experiencia Específica de un (1) año en oficios similares convalidada desde la obtención de certificado de manipulación de alimentos.			
No.	**CAAM**	**NOMBRES – APELLIDOS**	**TEL. DE CONTACTO**
1	CUNCIA	CELIA MATILDE SÁNCHEZ VARGAS	321 337 82 76
2	PORFÍA	MARÍA TERESA LÓPEZ	313 284 32 31
3	MONTECARLO	NUBIA CUELLAR MANRIQUE	320 898 08 46
4	LAS DELICIAS	YENNY PATRICIA VERGARA MURILLO	311 286 42 32
5	SANTA INÉS	MARTHA ISABEL VILLALOBOS RUEDA	320 812 67 91
6	OLÍMPICO	AMPARO BARRERO MARTÍNEZ	314 379 48 34
7	20 DE JULIO	NIDIA CIRLEY TELLO	310 784 48 18
8	DELIRIO	NANCY YUDITH PARRA RIVERA	314 345 98 77
9	CAMINO GANADERO	TERESA GRAJALES MARÍN	320 247 13 33
10	CAMBULOS	MARÍA MERCEDES BARRAGÁN MARTÍNEZ	311 451 57 90
11	SAN JOSE	DEISY MILENA HERNÁNDEZ GONZALEZ	312 443 52 68
12	LA VAINILLA	CLAUDIA PATRICIA GUTIÉRREZ	310 588 22 70
13	SAN ANTONIO	SUSANA CARABALI CARACAS	312 555 00 25
14	TOPACIO	INGRID VANESSA RIAPIRA REYES	317 297 50 18
15	SAN CARLOS	SANDRA PATRICIA CARDOZO PARRA	320 810 52 59
16	JUAN PABLO II	DORA LIDIA ACOSTA ALFONSO	320 489 32 56
17	RELIQUIA	ISLENY RINCÓN LEÓN	320 493 25 35
18	PUERTO LÓPEZ	ANA SUNILDA CAMACHO VEGA	321 367 07 02
19	URIBE	ZORAIDA GAITAN	322 944 20 88
20	DORADO	MARÍA UVENNY ARIAS YAGUARA	321 242 94 91
21	VISTA HERMOSA	OFELIA REYES GORDILLO	311 587 98 76

4. PREPARADORES FÍSICOS

PERFIL REQUERIDO: Técnico edufisico, preparadores físicos, ENTRENADORES, ETC, con tres años de experiencia, de los cuales 1 año debe ser con adulto mayor.			
No	**CAAM**	**NOMBRES - APELLIDOS**	**TEL. DE CONTACTO**
1	VILLAVICENCIO, PUERTO LÓPEZ, VISTA HERMOSA, URIBE Y EL DORADO	WILSON HERNANDO GUTIÉRREZ VILLAR	300 273 92 59
2		EMILIA MARÍA RODRÍGUEZ	310 350 07 50
3		ADRIANA RAMÍREZ VESGA	312 395 34 19
4		JHON JAIRO CAÑÓN LEON	313 871 06 53

PERFIL REQUERIDO: Técnico edufisico, preparadores físicos, ENTRENADORES, ETC, con tres años de experiencia, de los cuales 1 año debe ser con adulto mayor.			
No	**CAAM**	**NOMBRES - APELLIDOS**	**TEL. DE CONTACTO**
5		LINA MARÍA RODRÍGUEZ VILLALOBOS	310 809 78 34
6		FREDY TAMAYO BOHORQUEZ	320 824 42 27
7		EDWAR ORLANDO GUEVARA RIAÑO	312 304 78 29
8		SANDRA LILIANA RÍOS BARÓN	319 235 02 29
9		VICENTE ZÚÑIGA ORTEGA	310 220 69 86
10		MIGUEL ANGEL CASANOVA MENDEZ	310 293 96 00
11		ANGUI NARDID ALBINO HERRERA	312 545 46 34
12		DIEGO ANDRES MANOSALVA LOMBANO	310 331 81 74

5. TALLERISTAS

PERFIL REQUERIDO: INSTRUCTORES TÉCNICOS EN TRABAJO SOCIAL con 3 años de experiencia en trabajo con adulto mayor			
No	**CAAM**	**NOMBRES - APELLIDOS**	**TEL. DE CONTACTO**
1	VILLAVICENCIO, PUERTO LÓPEZ, EL DORADO, VISTA HERMOSA Y URIBE	MARÍA RESFA MARULANDA VELARDE	320 213 54 89
2		ARACELY ROMERO	320 846 54 82
3		NUBIA CORREDOR VÁSQUEZ	310 219 99 95
4		NORA LEIVA	314 276 71 08
5		DUVÁN HUMBERTO CHACÓN BUENO	320 844 96 78
6		DIEGO FERNANDO LOZANO VERA	313 704 9843
7		MARÍA ALEJANDRA VALDERRAMA PINEDA	321 444 3176
8		FABIO GUTIÉRREZ ROMERO	314 442 7211
9		RÓMULO TOVAR ACOSTA	313 271 4838
10		YENY LORENA RUIZ GÓMEZ	311 455 1010
11		ALEXIS GUTIÉRREZ BELTRAN	310 815 8859
12		LUIS EDUARDO LOZANO VERA	320 405 1469

6. PSICÓLOGOS

PERFIL REQUERIDO: Titulo profesional en Psicología y/o Trabajo Social con Experiencia laboral directa en trabajo psicosocial con población vulnerable. / Experiencia Específica de Un (1) año convalidada desde la obtención del título profesional.			
No	**CAAM**	**NOMBRES - APELLIDOS**	**TEL. DE CONTACTO**
1	VILLAVICENCIO, PUERTO LÓPEZ, EL DORADO, URIBE Y VISTA HERMOSA	YESICA JULIETH RODRÍGUEZ SÁNCHEZ	310 584 29 23
2		ANA MARÍA RODRÍGUEZ PEÑUELA	310 306 36 45
3		ROSA ADELAIDA SÁNCHEZ APONTE	313 271 82 59
4		YURY A. CAÑAS PERDOMO	314 312 19 11
5		AVEZAIDA VERA LOZANO	318 593 87 31

7. ENFERMEROS

PERFIL REQUERIDO: Profesionales en Auxiliares de Enfermería, con experiencia de 2 años de los cuales 1 año debe ser en atención a adulto mayor			
No	**CAAM**	**NOMBRES – APELLIDOS**	**TEL. DE CONTACTO**
1	VILLAVICENCIO, PUERTO LÓPEZ, EL DORADO, URIBE Y VISTA HERMOSA	YIRLESSA YOHANA CAICEDO MUÑOZ	3207150464
2		DEISSY CAROLINA CAMARGO VEGA	321 825 3443
3		JORLENY LISSETH RUEDA SANTAMARIA	321 375 3150
4		LINA MARCELA RUEDA SANTAMARIA	321 375 3150
5		NANCY LORENA LISCANO JURADO	312 370 7500
6		OSCAR NORBEY PARDO GOMEZ	320 254 6747
7		SANDRA MILENA VERA LOZANO	320 340 4941
8		WHILKEN JAVIER NOVOA MORA	321 277 3259
9		HECTOR JULIO BENAVIDEZ CABUYA	313 272 3502
10		CELIA CONSTANZA SÁNCHEZ FERNÁNDEZ	313 283 7686
11		YESICA LORENA PATARROYO GONZALEZ	314 439 8159

8. NUTRICIONISTAS

PERFIL REQUERIDO: NUTRICIONISTA – DIETISTA: Título profesional en Salud y Nutrición / Experiencia laboral directa en atención y valoración nutricional a población Adulto Mayor. /Experiencia Específica de Un año, convalidada desde la obtención del título profesional.			
No	**CAAM**	**NOMBRES – APELLIDOS**	**TEL. DE CONTACTO**
1	VILLAVICENCIO, PUERTO LÓPEZ, EL DORADO, URIBE Y VISTA HERMOSA	JULIÁN DAVID LENGUAS FAJARDO	311 888 3547
2		ANA JULIA TERNERA GONZÁLEZ	310 480 0501

9. COORDINADORES

PERFIL REQUERIDO: Coordinador del programa de los Centros de Atención, profesionales en Áreas administrativas y/o áreas Sociales con 5 años de experiencia de los cuales 2 estén relacionados con programas de Adulto Mayor			
No	**CAAM**	**NOMBRES – APELLIDOS**	**TEL. DE CONTACTO**
1	VILLAVICENCIO, PUERTO LÓPEZ, EL DORADO, URIBE Y VISTA HERMOSA	LUZ DARY RUIZ DE ROMERO	310 320 3580
2		ESPERANZA VILLAR MACHADO	313 886 8071
3		ORLANDO GARCÍA	311 520 6064

Soporte:

- Copia de las hojas de vida aprobadas

b. Dotar al iniciar el contrato, sin perjuicio de las demás oportunidades que establezca la ley, a las personas que contrate para la ejecución de las actividades.

En concordancia a lo que establece la Ley, el contratista dotó al personal que así lo requiere de la indumentaria necesaria para la ejecución de sus labores diarias.

Acorde con la evidencia presentada y verificada por la supervisión, los grupos de personal que

fueron sujeto de dotación, correspondieron a:

Manipuladoras de alimentos:

- Delantal de cocina
- Gorro de prevención de caída de cabellos en alimentos
- Tapabocas anti fluido.

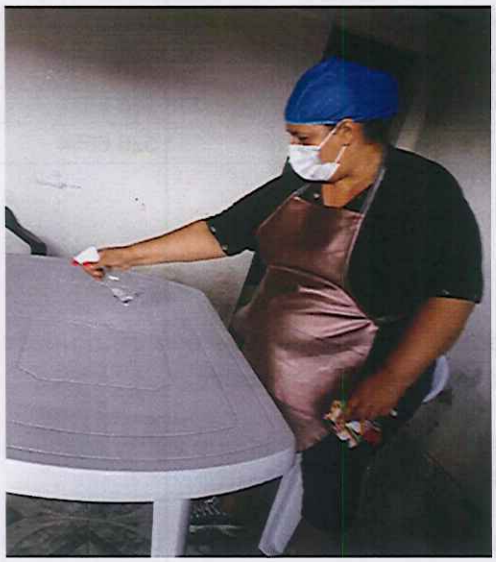




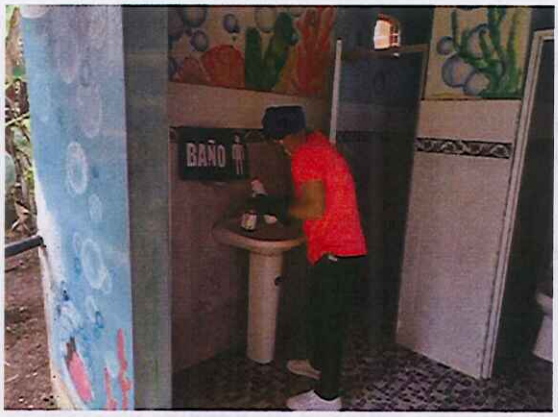
Personal de aseo:

- Delantal de trabajo
- Guantes para oficios

El contratista presenta soporte fotográfico del personal con la dotación pertinente.









c. Dotar a su personal con carné de manipulación de alimentos para su uso en lugar visible en forma permanente, durante la ejecución del Servicio.

El contratista, para la vinculación del personal que se encarga de la manipulación de los alimentos al momento de su vinculación laboral, les exigió tener vigente su carnet de manipulación de alimentos, de igual forma al personal que no lo tenía, el contratista procedió a realizar los respectivos trámites hasta que se obtuviera el carnet de manipulación de alimentos. Los cuales se pueden evidenciar dentro del expediente de su hoja de vida.

Soporte:

-Copia anexa del carnet de manipulación de alimentos.

Las fotocopias de los 21 carnets están en las hojas de vida del personal de manipulación de alimentos.









d. Suministrar los servicios, cumpliendo las especificaciones contenidas en los pliegos, y en las normas sobre higiene y seguridad industrial

Durante este periodo el contratista, suministro cada uno de los servicios requeridos en los diferentes centros vida, cumpliendo las especiaciones y normas de higiene y seguridad industrial, como son:

Los elementos de seguridad del personal contratado y los procedimientos a seguir en cuanto al manejo de basuras y residuos orgánicos.

Soportes:

- Registro fotográfico (vestimenta del personal en sitio, canecas de basura, disposición de las basuras y otros residuos).







e. Recolectar las basuras y residuos, que salgan de cada uno de los Centros de Atención, debidamente clasificados, de acuerdo con sus posibilidades de separación y biodegradación, en bolsas plásticas de colores de acuerdo al tipo de residuos, en lugares dispuestos para tal fin, dentro de los horarios de recolección de basura de cada zona. Presentar un informe mensual del promedio de residuos orgánicos y su disposición por cada Centro de Atención Integral.

El informe mensual del promedio de residuos se presentará por parte del contratista al momento de la liquidación del contrato.

f. Coordinar, supervisar y asistir permanentemente, la labor ejecutada por el personal de operarios, empleando la Bitácora virtual (en su defecto debe ser un libro de pasta dura y foliado) de control en la que se registren las actividades diarias y novedades que se detecten, el cual deberá permanecer en cada Centro a disposición del Supervisor del Contrato designado por la entidad para tal fin.

Durante este periodo el contratista coordino, y permitió que la supervisión asistiera permanentemente la labor ejecutada por cada uno del personal vinculado para la ejecución del contrato. De igual forma se pudo verificar la existencia de la bitácora impresa, la cual contiene el desarrollo de las diferentes actividades ejecutadas durante el periodo del 14 de Diciembre de 2020 al 23 de Diciembre de 2020, por cada uno de los 21 centros vida. De esta bitácora se anexa copia impresa. La bitácora se trabajó de manera articulada con el plan de trabajo o cronograma de actividades.

Soporte:

Copia impresa de las 21 bitácoras

g. Presentar informes parciales de novedades, recomendaciones y comentarios, requisito indispensable para la aprobación de la factura por los servicios prestados.

Durante este periodo el contratista acató las diferentes recomendaciones y comentarios presentados por la supervisión.

Soporte:

-Informe del contratista con fecha 23 de Diciembre de 2020.



Villavicencio, 23 de diciembre de 2020.

Señor
William Velásquez Prieto
Gerente Adulto Mayor y personas en condición de discapacidad
Supervisor Contrato 1510 de 2020

Informe de actividades 01, contrato 1510 de 2020.

En correspondencia al periodo de ejecución de actividades comprendido entre el 14 de diciembre de 2020 y el 23 de diciembre de 2020, la FEDERACION ORINOQUENSE DE ONG´S ESPLENDOR Y VIDA, a continuación, rinde informe escrito y soportado, de las acciones realizadas durante la ejecución del contrato 1510 de 2020 suscrito con el departamento del Meta.

Ficha Técnica

CONTRATO 1510 DE 2020	
No. Contrato:	1510 DE 2020
Objeto del Convenio	BRINDAR ATENCION INTEGRAL A PERSONAS MAYORES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD EN LOS MUNICIPIOS DE VILLAVICENCIO, EL DORADO, PUERTO LOPEZ, VISTAHERMOSA Y URIBE EN EL DEPARTAMENTO DEL META (INCLUYE ALIMENTACION, ORIENTACION PSICOSOCIAL, ATENCION PRIMARIA EN SALUD, CAPACITACION, MATERIALES PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES, ENTREGA DE UNIFORMES Y KIT DE ASEO)

-Informe del personal contratado para desarrollar las actividades durante el periodo del 14 de diciembre al 23 de diciembre del 2020.

- Se anexan los informes de los 3 coordinadores.
- Se anexan los 21 informes de cada uno de los dinamizadores.

h. Coordinar las actividades a desarrollar, con el supervisor y/o interventor designado para tal fin encargado del control y vigilancia del contrato.

El contratista, acorde con lo aquí exigido coordinó las actividades de entrega de los kits deportivos con el acompañamiento del supervisor del contrato, esto en cumplimiento de lo aquí exigido. De igual manera se efectuaron reuniones en lo concerniente a la ejecución de otras actividades del contrato.

Soporte:

Registro fotográfico; entregas de kits, reuniones con el supervisor.







- Planillas de entrega de los Kits deportivos recibidos por cada beneficiario de los 21 centros vida.

MUNICIPIO	CENTRO VIDA	NO. BENEFICIARIOS	CENTRO VIDA	NO. BENEFICIARIOS
Villavicencio	San Carlos	40	Montecarlo Alto	40
	Santa Inés	40	Juan Pablo	40

	Vainilla	40	Camino Ganadero	40
	20 de Julio	40	Reliquia	40
	Delirio	40	San Antonio	40
	Topacio	40	San José	40
	Porfía	40	Olímpico	40
	Cámbulos Porfía	40	Delicias	40
	La Cuncia	40		
Total Beneficiarios Kit Deportivos Villavicencio				**680**

Municipios	No. Beneficiarios
Puerto López	30
El Dorado	30
Vistahermosa	40
La Uribe	30
Total Beneficiarios Kit Deportivos	**130**

i. En ausencia del personal (calamidad doméstica, enfermedad, entre otros) asignado para la ejecución del contrato este será cubierto en el menor tiempo posible de conocido el caso, dejando constancia escrita en la Bitácora.

Durante este periodo el contratista reportó el cumplimiento de asistencia al 100% del personal contratado. Por lo tanto, no se presentaron novedades que reflejar mediante las bitácoras.

j. Atender en forma inmediata, las peticiones de cambio de su personal, por deficiencia o inconveniencia, solicitadas por el supervisor del contrato. El personal que se cambie por estas causas, no podrá ser ubicado en ningún otro sitio donde se preste el servicio, entendiéndose que el contratista cuenta con la disponibilidad de reubicar a su propio personal, razón por la cual no podrá alegar que le es imposible el retiro por ausencia de posibilidades de reubicación dado que éste no es un contrato de suministro de personal

Durante este periodo no se realizaron solicitudes de cambio de personal por parte de la supervisión. Por lo tanto, no se presentan novedades que reportar.

k. Cuando en desarrollo del contrato ocurra sustitución o traslado, o cualquier novedad, en cuanto a su personal esta deberá ser reportada previamente al supervisor.

De acuerdo a lo reportado por parte del contratista, durante este periodo ocurrieron situaciones de traslado y sustitución referente al personal. Estas fueron objeto de reporte de manera previa con la supervisión y aprobadas por el supervisor.

Las personas que no se vincularon a laborar como dinamizadores y que fueron trasladados o sustituidos, corresponden a:

ARNULFO LOZANO TAFUR	DINAMIZADOR
MARÍA ORFILIA VILLADA HUELGOS	DINAMIZADOR
MARÍA TERESA LÓPEZ DE RODRÍGUEZ	DINAMIZADOR

Por tanto, él Contratista presentó como alternativas para ocupar estos tres cargos de personal como dinamizadores, a las siguientes personas, las cuales fueron avaladas por la supervisión:

JUAN PABLO II	KAREN LIZETH NIETO RODRÍGUEZ	DINAMIZADOR
URIBE	KERY LORENA MARIN HERNÁNDEZ	DINAMIZADOR
DORADO	NAYELLY HERNÁNDEZ BAQUERO	DINAMIZADOR

En cuanto al personal de Servicios Generales, el CONTRATISTA vinculó a dos personas dado que, primero, Karen Liceth Nieto Rodríguez pasa a cumplir funciones como Dinamizador y segundo se ingresa al señor Arnulfo Lozano Tafur como personal de aseo:

Las personas vinculadas, son:

JUAN PABLO II	ARNULFO LOZANO TAFUR	PERSONAL DE ASEO
URIBE	MARÍA ORFILIA VILLADA	PERSONAL DE ASEO

Con estos cambios, la Federación Orinoquense de ONG'S Esplendor y Vida, cumple con el total de las 21 personas requeridas para las actividades de aseo general.

Al análisis de ejecución contractual, de las hojas de vida presentadas de manera inicial en la propuesta técnica de ejecución contractual, se presentan dos cambios para los cargos de manipuladora de alimentos:

Las personas a continuación no se incorporaron a actividades laborales y/o suscripción contractual de servicios, motivo por el cual fueron eventualmente reemplazadas por las hojas de vida presentadas a la supervisión y debidamente aprobada.

Personal saliente:

LUZ ENIT SALCEDO JIMÉNEZ	MANIPULADORA DE ALIMENTOS
LAURA DANIELA MARTINEZ	MANIPULADORA DE ALIMENTOS

Las personas vinculadas para ocupar estos cargos, fueron:

MARIA TERESA LOPEZ	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	PORFIA
DORA LIDIA ACOSTA ALFONSO	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	JUNA PABLO II

Las hojas de vida fueron debidamente revisadas y aprobadas por el Supervisor, en cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para ocupar este cargo.

Con estos cambios, la Federación Orinoquense de ONG'S Esplendor y Vida, cumple con el total de las 21 personas requeridas para las actividades de aseo general.

I. **Salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas para la prestación del servicio contratado, en lo que atañe a las condiciones y circunstancias dentro de las cuales se presta el servicio por razón de las consecuencias de que tales condiciones y circunstancias se deriven para la salud e integridad física de las personas.**

Durante este periodo el contratista garantizó la aplicación de las normas de bioseguridad en el personal contratado para la ejecución del contrato, como también de los adultos mayores

atendidos en cada uno de los centros vida, así garantizando la integridad física y de salud de los mismos, realizando la toma y control de la temperatura, según lo recomendado para mitigar el COVID19.

Soportes:

- Planillas de Control de temperatura
- Registro fotográfico; aplicación de protocolos de bioseguridad.







m. El Contratista mantendrá indemne al Departamento del Meta- secretaria social. – siempre que sea originado de hechos imputables al contratista, contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones al personal de la Secretaria social - Departamental, del Contratista, de las propiedades de dicho personal, adicionalmente a personas o propiedades de terceros, ocasionados por éste durante la ejecución del objeto de este contrato.

El contratista mantuvo al Departamento del Meta – Secretaría Social – indemne de los procesos que llegaren a presentarse tanto con el personal contratado y con terceros en algún daño o perjuicio que llegase a suceder.

n. **El Asociado llevará en cada Centro, el registro y control diario del suministro de refrigerio y almuerzo a la población beneficiada del programa, los cuáles serán entregados en forma magnética y física (según el caso) al supervisor y/o interventor designado en los informes parciales.**

Durante este periodo el contratista aportó cada una de las planillas con las cuales se evidencia la entrega de las raciones preparadas (Almuerzos) y de los refrigerios entregados a cada uno de los adultos mayores beneficiarios de los Centros Vida.

Soporte:

- Planillas de entrega de refrigerios y almuerzos. Por cada día y por cada uno de los 21 centros atendidos.
- Registro fotográfico de los beneficiarios recibiendo almuerzos y/o refrigerios, por cada centro vida.









ñ. El proponente deberá informar por escrito a la Secretaria Social la inasistencia de los beneficiarios al Centro de Atención, si son superiores a diez (10) días hábiles sin justificación. Dará lugar al reemplazo inmediato previa autorización por escrito del supervisor y/o interventor.

Durante este periodo el contratista NO REPORTO a la supervisión del contrato la inasistencia por más de diez (10) días hábiles la ausencia de algún adulto mayor beneficiario.

o. Como parte de sus obligaciones, para mantener la indemnidad del Departamento del Meta- Secretaria Social. -, el Contratista constituirá Póliza y todos los requisitos que en ella se establecen para hacerla efectiva, de ser necesario. En caso de que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo contra el Departamento del Meta- Secretaria Social, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, esta se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la Ley para mantenerla indemne, y se adelanten las negociaciones para llegar a un arreglo del conflicto.

Durante este periodo el contratista mantuvo indemne al Departamento del Meta – Secretaría Social – en situación alguna referente a procesos judiciales derivados de la ejecución del contrato. De igual forma el contratista dentro de sus obligaciones adquirió las respectivas pólizas que garantizan los amparos en el desarrollo del contrato, la cual reposa en el expediente original del proceso.

p. El proponente deberá capacitar a su personal vinculado para la prestación del servicio, de acuerdo con las actividades y obligaciones a cargo del contratista, así:

EL PROPONENTE debe acreditar que las personas que contrate tienen ya adquirida la idoneidad o aptitud y/o, en su defecto, la experiencia requerida para la Atención integral de los Adultos mayores en situación de vulnerabilidad económica y social.

Implementar y desarrollar un Plan de Saneamiento Básico en cada Centro de Atención y bodega de almacenamiento:

- Buenas Prácticas de Manufactura
- Limpieza y desinfección
- Manejo de desechos sólidos y líquidos
- Control y aseguramiento de la calidad
- Control de Plagas y roedores.
- Implementar y desarrollar un Plan de Protección y Prevención a las Personas Mayores beneficiadas, con respecto a las medidas de autocuidado de acuerdo a las medidas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Implementar y desarrollar un Plan de Protección y Prevención al Talento humano, con respecto a las medidas de autocuidado, de acuerdo a las establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Durante este periodo el contratista proyectó las diferentes capacitaciones según los perfiles del personal a contratar para la ejecución del contrato. Se deja como compromiso para la aprobación de segundo desembolso la entrega en físico de los respectivos planes de saneamiento básicos implementados en los 21 Centros de Atención del contrato.

q. Elaborar las certificaciones de los servicios efectivamente prestados, las cuales deberá anexar a la factura para el pago correspondiente.

Durante este periodo el contratista prestó los servicios de: Almuerzos, refrigerios y adicional entregó los kits deportivos, laborterapia como también cancelo los cánones de arrendamiento en donde funcionan los diferentes centros vida, muestra de ello están las diferentes certificaciones que avalan el cumplimiento de estas obligaciones, las cuales están adjuntas en cada uno de los documentos como son Contrato de Arrendamientos y Planillas de Entrega de los Kit Deportivos. Anexo; Actas y Planillas de Entrega de los Kit de Laborterapia.

r. Administrar al personal que contrate de manera autónoma, con sujeción estricta a la ley, garantizando que los servicios y procesos a su cargo como contratista se cumplan de manera eficiente, eficaz y oportuna, quedando el Departamento del Meta y la Secretaria social relevadas de intervenir en tales asuntos, conservando en todo caso la facultad de dirección y orientación de las actividades del contratista como colaborador de la administración para la consecución de sus fines en relación o como consecuencia del objeto y obligaciones emanadas de éste contrato.

El contratista, durante este periodo, administró el personal contratado para la ejecución de cada una de las actividades que integran el contrato.

s. El Asociado deberá asumir de manera autónoma, diligente, inmediata e idónea cualquier reclamación, acción judicial, acción de tutela, petición que se le haga por parte de su personal o de terceros, además de cualquier asunto de alcance jurídico en relación con la administración del personal a su cargo, manteniendo ajeno de tales situaciones al Departamento del Meta.

Durante este periodo el contratista asumió de manera autónoma y diligente las diferentes reclamaciones que pudiesen habérsele presentado con el personal y/o terceros manteniendo ajeno de tales situaciones al Departamento del Meta.

t. Actualizar la hoja de vida de cada usuario desde el momento de su ingreso, en la cual se establecerán las recomendaciones y restricciones, basados en la valoración integral inicial realizada a cada usuario por parte de los profesionales que integran el programa, además de los datos básicos y de contacto, registro de avances y datos relevantes.

Durante el periodo que aquí se evalúa, como supervisor pude evidenciar que el contratista cuenta con el respectivo expediente y/o hoja de vida de los 810 adultos mayores beneficiarios de los centros vida, la cual consta del formato de caracterización, fotocopia de la cedula, impresión del Sisbén, Adicionalmente en los informes elaborados por los profesionales en Psicología se evidencian los formatos de valoración debidamente diligenciados por cada dinamizador, encargados de la atención diaria del adulto mayor.

Se deja constancia de que el contratista entrega copia a la supervisión de los 810 expedientes aquí mencionados, previo a la liquidación del contrato.

Anexo; las 810 hojas de vida de cada adulto mayor atendido.

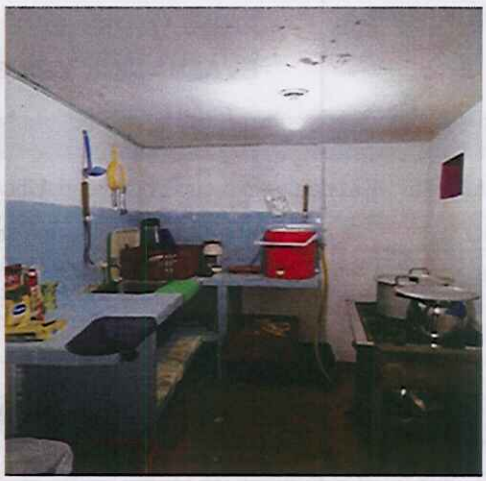
u. Dotar cada centro con los equipos, insumos, elementos necesarios.

Durante este periodo el contratista dotó cada uno de los centros vida a través de: Los respectivos menajes de cocina, el mobiliario, elementos de aseo y desinfección, cuartos fríos, y los demás elementos requeridos para el buen funcionamiento del mismo y que hicieran falta al momento de iniciar actividades.

Soportes:

- Registro fotográfico.









v. Realizar el pago de los gastos de funcionamiento del inmueble como arriendo de requerirse, así como de los servicios públicos facturados por las empresas prestadoras de agua, alcantarillado y aseo, energía eléctrica, gas natural, que se consuman en cada Centro de Atención.

El contratista anexa contrato de arrendamiento, fotocopia de la cedula de ciudadanía del arrendatario, fotocopia del RUT, cuenta de cobro, comprobante egreso, y Paz y Salvo donde certifican estar al día en el pago de cada uno de los conceptos, incluyendo el pago de los Servicios Públicos.

Soporte:

- Contratos de alquiler o arrendamiento de bien inmueble.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del arrendatario
- Fotocopia del RUT
- Cuenta de cobro
- Comprobante de egreso

x. Las demás propias del servicio que se suministra.

Durante este periodo el contratista prestó cada una de las actividades necesarias para el desarrollo del contrato. Adicionalmente resolvió los imprevistos presentados permitiendo la ejecución óptima del contrato.

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

RANGO DE CALIFICACIÓN	
EXCELENTE	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
BUENO	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
REGULAR	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.
NO CUMPLE	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	CALIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO (Oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	BUENA
CALIDAD (Grado en el que el producto y/o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	BUENA
COMUNICACIÓN (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	BUENA
EVALUACIÓN GENERAL (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	BUENA

PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO EJECUTADO DEL TOTAL DEL CONTRATO: 50,31%

3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL:

Certifico que verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) correspondiente al periodo del presente informe como se relaciona a continuación:

EL CONTRATISTA anexa los siguientes soportes respecto del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social:

Certificación de cumplimiento del artículo 50, Ley 789 de 2002, firmados por el contador público **Pedro Antonio Saavedra Torres,** con número de tarjeta profesional 189817-T.
Copia de la tarjeta profesional del contador público.
Copia de la cedula de ciudadanía del contador público.
Certificado de Antecedentes Profesionales, expedido por la Junta Central de Contadores.

CONCEPTO	Seguridad social
Periodo Cotizado	Diciembre de 2020
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$848.543
Número de Planilla	19227436

Valor pagado en SALUD	$ 106.100
Valor pagado en PENSIÓN	No Aplica
Valor pagado en ARL	$ 4.500
Parafiscales SENA	$17.000
Parafiscales ICBF	$25.500

4. BALANCE FINANCIERO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA

CONCEPTO	VALOR	PERIODO DEL PAGO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA
ANTICIPO	N/A	N/A	N/A
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$533.515.538	14/12/2020 al 23/12/2020	50,31%
SALDO DEL CONTRATO PENDIENTE POR EJECUTAR	$526.815.899	24/12/2020 al 31/12/2020	49,69%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$1.060.331.437	14/12/2020 al 31/12/2020	100%

Nota: Se debe eliminar o insertar filas según el número de pagos que se han realizado

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo a la información anteriormente suministrada, como supervisor certifico que durante el **PERIODO No. 1** comprendido del **14/12/2020** al **23/12/2020**, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato, "**BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD EN LOS MUNICIPIOS DE VILLAVICENCIO, EL DORADO, PUERTO LÓPEZ, VISTAHERMOSA Y URIBE EN EL DEPARTAMENTO DEL META (INCLUYE ALIMENTACIÓN, ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL, ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD, CAPACITACIÓN, MATERIALES PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES, ENTREGA DE UNIFORMES Y KIT DE ASEO)**" además todas las obligaciones pactadas y cumplió con el pago del sistema de seguridad social, según certificado expedido por el contador **PEDRO ANTONIO SAAVEDRA TORRES** con número de tarjeta profesional número 189817-T.

Por lo anterior se autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por valor de **QUINIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($533.515.538,00).**

Certifico que toda la información contenida en el presente informe fue verificada física y documentalmente por el suscrito.

ANEXOS:

Soportes pago de seguridad social correspondientes al periodo
Registro fotográfico, supervisión de ejecución de actividades

WILLIAM VELÁSQUEZ PRIETO
Supervisor Contrato 1510 de 2020

