ALCALDÍA DE MANIZALES	**ALCALDÍA DE MANIZALES** **SERVICIOS JURÍDICOS** **INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS (PARCIAL)**	**PSI-SJM--FR-021** **Estado Vigente** **Versión 01**

ACTA №	**02**
FECHA	**07 DE DICIEMBRE DE 2021**
SECRETARÍA	**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SECRETARIOS DE EDUCACIÓN**
PERIODO EVALUADO	**Del 24 de noviembre al 06 de diciembre de 2021**
CONTRATO №	**2107090629**
OBJETO	**"SUMINISTRO DE DOTACIÓN DE LEY, VESTIDO Y CALZADO DE LABOR PARA FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, INCLUYENDO CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, AGENTES DE TRÁNSITO Y EMPLEADOS DEL SECTOR EDUCATIVO – PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE" (GRUPO 1 – VESTIDO DAMAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y EDUCACIÓN)".**
CONTRATISTA	**NB FUSION – NUBIA BUITRAGO LAITÓN**
SUPERVISOR(ES)	**EDNA RUTH ACOSTA OLAYA**
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	**Desde la suscripción del acta de inicio del contrato, sin superar el 15 de diciembre de 2021.**
VALOR DEL CONTRATO	**$172.458.611 IVA INCLUIDO**
PRÓRROGAS	**No aplica**
SUSPENSIONES	**No aplica**
ADICIONES	**No aplica**

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES				
№	**DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**		**DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO**
		CANTIDAD	**PORCENTAJE**	
1	Tomar las medidas y entregar los paquetes personalizados a los funcionarios de la administración central, Educación- Personal Administrativo y Docente.	**N/A**	**100%**	Se ha realizado la toma de medidas por parte del contratista, quien ha estado presto a realizar la gestión, sin embargo, algunas empleadas han sido renuentes a asistir. Desde la supervisión del contrato se han remitido correos electrónicos con el fin

				de promover la asistencia del personal.
2	Poner a disposición una (1) persona para la atención de los funcionarios de la Administración Central, Educación- Personal Administrativo y Docente,	**N/A**	**100%**	Satisfactorio, se ha dispuesto en el punto de atención a tres personas para atender el personal correspondiente. Teniendo en cuenta las características descritas en el contrato
3	Diseñar un formato para efectos de registrar allí el nombre del funcionario, talla de cada una de las prendas y cantidad de prendas a entregar por cada funcionario, documento que debe ser firmado por cada uno de los beneficiarios, con su número de cédula	**N/A**	**100%**	Satisfactorio, se ha diseñado un formato con las características descritas en el contrato.
4	Diseñar un formato para relacionar allí los elementos que entrega con su descripción y la firma y cédula del funcionario en señal de recibo a satisfacción.	**N/A**	**100%**	Satisfactorio, se ha diseñado un formato con las características descritas en el contrato.
5	Hacer las entregas en las fechas y cantidades establecidas**.**	**N/A**	**100%**	Satisfactorio, se hizo la entrega conforme a las medidas tomadas, con las características descritas en el contrato en las fechas y cantidades descritas.
6	Dar respuesta y solución a los requerimientos de los funcionarios en el término de tres (3) días siguientes de recibido el requerimiento.	**N/A**	**100%**	Satisfactorio, solución a cada uno de los requerimientos, con las características descritas en el contrato
7	Entregar debidamente empacadas las prendas en paquetes personalizados a los supervisores del presente contrato en las instalaciones de la	**N/A**	**100%**	Satisfactorio, las prendas se entregaron en paquetes personalizados, y se realizó la firma del correspondiente recibido, se entregó según características descritas en el contrato

	Alcaldía, quienes a su vez tendrán la responsabilidad de hacer las entregas a cada funcionario, debiendo el funcionario firmar el recibo a satisfacción.			
8	Tener a disposición en el punto de atención las muestras de las diferentes prendas, las telas en las calidades ya establecidas y en los diversos colores para la escogencia por parte de los funcionarios.	**N/A**	**100%**	Satisfactorio, se dispuso de punto de atención de muestras de las diferentes prendas, se realizó de acuerdo a lo establecido en el contrato, con las características descritas en el contrato
9	Atender aproximadamente cuarenta (40) funcionarios de la administración por día, en el punto de atención seleccionado en el horario de las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. en las semanas comprendidas entre el 01 al 15 de Julio (primera entrega), entre el 1 y el 15 de Agosto (segunda entrega) y entre el 1 al 15 de noviembre (tercera entrega). En las entregas se deben aplicar los protocolos de bioseguridad en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID 19	**N/A**	**100%**	Satisfactorio, se hizo entrega física de la tercera dotación en horario de 8 AM a 6 PM, las fechas fueron desde el 24 de noviembre hasta el 7 de diciembre de 2021, para dar cumplimiento a la norma.
10	Entregar a los supervisores del contrato la relación detallada de las entregas con todas las especificaciones	**N/A**	**100%**	Satisfactorio, se entregaron las relaciones detalladas a la supervisora de acuerdo a lo establecido en el contrato.

	correspondientes, para efectos de los pagos previstos en el contrato			
11	El contratista debe confeccionar las prendas en los materiales identificados en las fichas técnicas Anexo 1 de los Pliegos de Condiciones.	**N/A**	**100%**	Satisfactorio, las prendas cumplen con los materiales de las fichas técnicas, se realizó de acuerdo a lo establecido en el contrato.
12	Las demás que se señalen en los pliegos de condiciones y en la oferta presentada y las que se deriven de la naturaleza del contrato.	**N/A**	**100%**	Satisfactorio, se realizó de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Para constancia de lo anterior, firma el presente informe en la fecha arriba indicada, el Supervisor/Interventor del Contrato, asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.



_____

FIRMA
NOMBRE: EDNA RUTH ACOSTA OLAYA
C.C 30.345.508
SUPERVISORA