INFORME DE SUPERVISION
1 DE JUNIO DE 2023

Doctor
FERNANDO ARCILA CASTELLANOS
Personero Municipal de Manizales

Asunto: Informe de supervisión al contrato 013/2023.

Respetado Personero:

Adjunto informe de supervisión para el cual fui delegada como supervisora del contrato de la referencia.

1	CONTRATO	013 de 2023
2	CONTRATISTA	C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S. NIT 900233026-6, Representante Legal JORGE EDIER PATIÑO LOPEZ.
3	OBJETO	Prestación de los servicios de aseo de las sedes de la Personeria de Manizales, así como el servicio de cafeteria para su personal.
4	ALCANCE	El servicio se requiere para ser prestado por medio de operarias (os) en las dos sedes de la Personería de Manizales, así: SEDE PRINCIPAL: Ubicada en la Carrera 22 No 18 – 21 Piso 1, Local 41, Torre A, Edificio Leonidas Londoño, donde operan: Despacho del Personero, ventanilla única, el Area de Participación Ciudadana, el Area de Derechos Humanos, el Area Penal. Oficina de Atención a Víctimas, Oficina de Prensa y Comunicaciones, la Dirección Financiera, Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Direción Administrativa. SEDE ALTERNA (CASA DE LA PERSONERIA): Ubicada en la Calle 31 No 22 – 45, donde operan Area para la Vigilancia Adiministrativa y Disciplinaria, el Area de Contratación Estatal, Medio Ambiente y de Ingenieria CEMAI, la Oficina de Control Interno, aunado a que reposa el Archivo Central de la Personería de Manizales y la sala de audiencias y de reuniones con que cuenta la entidad.

5	VALOR DEL CONTRATO	**CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($44.100.000 COP),** incluido IVA
6	FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato se cancelará en forma mensual, proporcional por los días de servicio del mes de febrero de 2023 y 10 pagos iguales por los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023. Dichos pagos se realizarán dentro de los cinco (05) días siguientes a la efectiva prestación del servicio prestado o proporcional por fracción de mes, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, en las que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura original del proveedor, acompañado del informe a satisfacción allegado a la Dirección Financiera de la Personería Municipal por parte del supervisor, en donde se acredite el cumplimiento de las obligaciones contractuales, advirtiendo que, para cada uno de ellos, se debe acreditar el pago de la seguridad social del personal vinculado al contrato. Igualmente, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes del sistema de seguridad social integral; así mismo de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y servicios nacional de aprendizaje respecto del personal que pone a disposición de la entidad contratante. En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago. Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
7	PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	Desde la fecha de suscripción del acta de iniciación, previa aprobación de las garantías exigidas y hasta el 31 de diciembre de 2023, respetando el principio prsupuestal de la anualidad.

	OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO
1	Prestar el servicio de aseo y cafetería, en la sede principal de la Personería Municipal de Manizales, ubicada en la Carrera 22 No 18 – 21, piso 1, local 41, Torre A, Edificio Leonidas Londoño y en la sede alterna Casa de la Personería ubicada en la calle 31 No 22 – 45, en la ciudad de Manizales	Cumplido a satisfacción
2	El servicio debe ser prestado por personal natural idóneo y debidamente capacitado, que el contratista designe bajo su propia cuenta, riesgo y responsabilidad, pero con la aceptación expresa del representante de esta Agencia del Ministerio Público.	Cumplido a satisfacción.
3	Las personas (dos operarias (os) designadas (os) por el contratista deberán cumplir una jornada laboral de tiempo completo de lunes a viernes acorde con el cronograma y horario fijado por el supervisor en las instalaciones de la Entidad, habida cuenta que se deberán realizar algunas labores antes del ingreso y después de la salida de los funcionarios, siguiendo las instrucciones que la Personería imparta a la entidad contratista a través del Personero Municipal y/o del supervisor del contrato.	Cumplido a satisfacción.
4	El contratista se obliga a pagarle a las personas designadas para prestar el servicio de aseo y cafetería dentro de los términos señalados en la ley sin excepción alguna: Sueldos, prima de servicios, cesantías y sus intereses, auxilio de transporte, vacaciones, suministro de vestido y calzado de labor, aportes a la seguridad social (salud, pension y riesgos laborales) aportes parafiscales a los que esté obligado y demás obligaciones laborales, de conformidad con la normatividad vigente, aclarando que las operarias que el contratista designe no tiene vinculación laboral con la Personería de Manizales y que toda la responsabilidad derivada del contrato de trabajo, correrá a cargo del contratista, debiendo responder oportunamente por toda clase de demandas, reclamos o procesos de cualquier índole que llegase a activar las operarias que designe el contratista para el cumplimiento de las labores contratadas.	Cumplido a satisfacción.
5	El personal designado por el contratista	Cumplido a satisfacción.

	siempre deberá lucir un uniforme apropiado para la labor contratada, siendo obligatorio su uso mientras permanezca en el lugar de trabajo, que cause una buena impresión a los colaboradores y usuarios de este Organismo de Control.	
6	El personal designado por el contratista debe ser mayor de edad y deberá portar el carné de la empresa, que lo o la identifique como contratista, en un lugar visible de su uniforme	Cumplido a satisfacción.
7	El personal designado por el contratista deberá tener una experiencia mínima de un (1) año relacionada con las labores a desarrollar.	Cumplido a satisfacción.
8	El contratista deberá garantizar dos (02) jornadas especiales de aseo a cada una de las sedes de la entidad, en cada mes. Dichas jornadas especiales se efectuarán con dos (02) operarios designados por el contratista que reúnan las mismas condicones de experiencia exfgidas para las personas que laborarán en el horario ordinario de la Entidad..	Cumplido a satisfacción. La brigada del mes de mayo se realizó los días 6 y 20 de mayo en la sede principal y 13 y 27, en la Casa PEMA.
9	La Personería Municipal suministrará los productos, insumos y elementos de aseo y cafeteria que se requieran para la prestación del servicio.	Cumplido a satisfacción.
	OBLIGACIONES GENERALES	**CUMPLIMIENTO**
1	Rendir informe de actividades y presentar a través del sistema SECOP 2 los documentos para pago dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo pactado para efectuar pagos parciales o total de la prestación.	Cumplido a satisfacción
2	Dentro del término anterior, el contratista deberá entregar una copia física ante la Dirección Financiera del informe de actividades, cuenta de cobro e informe de supervisión correspondiente a efectos de que repose en el soporte físico del contrato.	Cumplido a satisfacción
3	Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regula la materia, y entregar al supervisor del contrato, la constancia de pago mediante la	Cumplido a satisfacción

	planilla única detallada, a fin de verificar el pago.	
4	Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art. 16 y 18 del Decreto 0723 de 2013, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.	Cumplido a satisfacción
5	Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.	Cumplido a satisfacción
6	Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) del representante legal y de la persona jurídica en el Sistema de Información y Gestión del empleo público –SIGEP.	Cumplido a satisfacción
7	Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la Entidad, a través del Ordenador del Gasto y del Supervisor designado.	Cumplido a satisfacción
8	Garantizar que los operarios que ponga al servicio de la Entidad ejecuten las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.	Cumplido a satisfacción
9	En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en el respectivo contrato.	Cumplido a satisfacción
10	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.	Cumplido a satisfacción
11	Garantizar que los operarios designados, no accedan a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	Cumplido a satisfacción

12	Informar oportunamente a la Personería Municipal de Manizales sobre una eventualidad que pueda surgir y que implique el retraso en el desarrollo del contrato.	Cumplido a satisfacción
13	Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición de los operarios propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.	Cumplido a satisfacción
14	Elaborar informes parciales y/o informe final de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados.	Cumplido a satisfacción
15	Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.	Cumplido a satisfacción
16	Garantizar que los operarios cumplan con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y/o departamental y/o municipal, en especial, aquellas implementadas por la entidad, con el fin de preservar su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación durante la ejecución del contrato. **Nota.** Para el debido control de lo antes indicado, desde la Dirección Financiera se realizará una relación (anexo) de bienes e insumos a suministrar.	Cumplido a satisfacción
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**CUMPLIMIENTO**
1	Prestar los servicios de aseo y cafetería, y labores generales en las instalaciones de LA PERSONERIA MUNICIPAL con dos (2) operarias (para aseo y cafetería), quienes realizarán las siguientes labores: Labores de aseo diario y limpieza de los bienes muebles e instalaciones de la entidad. Estas labores incluyen barrido, trapeado, lavado 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	Cumplido a satisfacción.

	entidad. El horario de prestación de los servicios de los operarios, será de cuarenta y ocho (48) horas semanales diurnas.	
2	Verificar que el personal empleado cumpla con los requisitos legales para trabajar en el país.	Cumplido a satisfacción.
3	Pagar los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos laborales exigidos por la Ley colombina de manera puntual y oportuna.	Cumplido a satisfacción.
4	Afiliar y pagar los aportes parafiscales y los aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, a los trabajadores, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia..	Cumplido a satisfacción.
5	Suministrar la dotación de uniformes exigida por la ley.	Cumplido a satisfacción.
6	Entregar los soportes que acrediten el pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales del personal que presta los servicios contratados, los cuales deben anexarse a la factura respectiva como requisito para el pago.	Cumplido a satisfacción.
7	Presentar al supervisor al inicio de la ejecución del contrato, los programas de trabajo especificando la forma de prestación de servicio de aseo y cafeteria, definiendo el proceso a seguir para cada función.	Cumplido a satisfacción.
8	Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.	Cumplido a satisfacción.
9	Responder por cualquier perdida o daño que se ocasione a la Personería de Manizales, producida por cualquiera de sus empleados o terceros cuado ellos estén prestando el servicio.	A la fecha no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación
10	Mantener contacto con la Personería Municipal para evaluar la calidad del servicio.	Cumplido a satisfacción.
11	Llevar la historia laboral de cada empleado.	Cumplido a satisfacción.
12	Garantizar que en caso de ausencia del personal, deberá suministrar su reemplazo, máximo, dentro de las dos (02) horas siguientes.	Se realizó reemplzo en la sede principal el día 12 de mayo en horas de tarde, por motivo de cita médica de la Operaria asignada.
13	Cumplir con la propuesta presentada para	Cumplido a satisfaccion.

	dar cabal cumplimiento al objeto del contrato.	
14	Informar al supervisor del contrato sobre cualquier reemplazo o asignacion de personal nuevo para la ejecución del contrato.	A la fecha no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.
15	Presentar mensualmente ante el funcionario encargado de ejercer el control de la ejecución del contrato, la certificación a la fecha expedida por el revisor fiscal o Representante Legal según sea el caso, que acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, Riesgos laborales, Pensiones y aportar parafiscales a los cuales por Ley este obligado.	Cumplido a satisfaccion.
16	Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato.	Cumplido a satisfaccion.
17	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los particulares, de acuerdo con la reglamentaciones vigentes. Mensualmente deberá suministrar informes de todos los accidentes de trabajo; todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista.	Cumplido a satisfacción. A la fecha no se han presentado accidentes de trabajo.
18	Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.	Cumplido a satisfacción.
19	Firmar el acta de incio, de común acuerdo con el supervisor.	Cumplido a satisfacción.
20	Mientras persista la pandemia COVID-19, cumplir con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y/o departamental y/o municipal, en especial, aquellas implementadas por la Entidad, con el fin de preservar su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación durante la ejecución del contrato.	Cumplido a satisfacción.
21	Las demas obligaciones que por su naturaleza se derivan de este tipo de contratos.	Cumplido a satisfacción.
ESTADO DE AVANCE DEL CONTRATO		
1	**VALOR TOTAL**	**$44.100.000,oo**
2	PAGOS	$1.422.580,oo Febrero
		$4.267.742,oo Marzo
		$4.267.742,oo Abril

		$4.267.742,oo	Mayo
3	SALDO PAGADO	$14.225.806,oo	
4	PORCENTAJE DE EJECUCION	32.26%	
5	SALDO A EJECUTAR	$29.874.194,oo	

AUTORIZACIÓN DE PAGO:

Por lo anterior y habida cuenta que se está dando cumplimiento a cabalidad con el objeto del contrato, se autoriza el pago de la Factura Electrónica de venta No. FE 1798, por la suma de $4.267.742,oo, cobro correspondiente al mes de mayo de 2023.

DIANA MARLENY ORTIZ BUENO
Secretaria Ejecutiva (E)
Supervisora Contrato 013-2023