INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO N° MC- 03-2023 CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO Y SERVIMOS SGC SAS

Fecha del Informe de Supervisión: 29-06-2023

1-INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO NÚMERO	MC 03-2023	**FECHA DE FIRMA:**	08-02-2023
		FECHA DE INICIO:	10-02-2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SERVIMOS SGC SAS		
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	823003799		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA ATENDER EL ASEO Y CAFETERÍA EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SINCELEJO, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA QUE PRESTE ESTE SERVICIO.		
NÚMERO Y FECHA DEL CDP	N.º 06-11- del 26 de enero de 2023	**NÚMERO Y FECHA RP**	N.° 07-28 del 08 de febrero de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses, 21 días	**FECHA DE TERMINACIÓN**	31-12-2023
MODIFICACIONES AL CONTRATO	No	**FORMA DE PAGO**	Mensual
VALOR DEL CONTRATO	Veintiún Millones Ochocientos Once mil Seiscientos Sesenta y un Pesos ($21.811.661) MCTE.		
PERIODO SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	Febrero 10 hasta 28 de febrero de 2023		

2-CONTROL DE LA EJECUCIÓN

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Las obligaciones de la Contraloría Municipal de Sincelejo, son las siguientes:

A-Brindar el espacio para la realización de las actividades y labores a desempeñar por parte del contratista.
B-Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del contrato.
C-Recibir de parte del contratista los bienes relacionados en el contrato.

D-La Contraloría Municipal de Sincelejo ejercerá el control y vigilancia de la ejecución de los trabajos objeto del contrato a través de un supervisor, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el contratista.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista seleccionado se obliga a cumplir las obligaciones indicadas a continuación:

Serán obligaciones del contratista las siguientes:

a. Realizar diariamente la apertura de la puerta principal y tendrá a su cargo las llaves de la oficina, la cuales no está autorizada para transferirlas a ninguna otra persona de la oficina, ni autorizada para sacar duplicado. En caso de pérdida o mal uso, el contratista asume los gastos que conlleven esta reposición.
b. Asear diariamente las instalaciones de la contraloría, así como distribuir material de aseo, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las mismas.
c. Limpiar y ordenar diariamente paredes, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles, sillas, cuadros, carteleras, tableros, pisos.
d. Realizar diariamente la limpieza de oficinas, baños, cocina, pasillos y otras áreas.
e. Distribuir en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario y otros.
f. Velar por el buen uso de los materiales de aseo. En cualquier caso, debe notificar de inmediato al supervisor del contrato cualquier inconsistencia presentada.
g. Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos.
h. En los equipos de oficina se debe limpiar el polvo con el empleo de productos desinfectantes especialmente en máquinas y teléfonos. En su limpieza se deben emplear dos clases de limpiones, uno seco y el otro semi-húmedo.
i. En los equipos de cómputo autorizados para la limpieza, (teclados, pantalla, impresoras), se debe limpiar el polvo empleando limpiones secos o semi-húmedos, y evitar la penetración de líquidos de cualquier índole que afecten el funcionamiento de los equipos, así como de su material exterior.
j. Verificar que las llaves de agua de baños estén debidamente cerradas siempre antes de retirarse de sus labores de aseo y limpieza. Apagar las luces de las áreas que no se estén utilizando antes de retirarse de las instalaciones.
k. Informar sobre las irregularidades, daños y demás acontecimientos relacionados con la prestación del servicio, en forma inmediata al hecho sucedido.
l. Realizar limpieza y desmanchado de paredes, puertas, lámparas, cuadros, carteleras, persianas, avisos, accesorios, mapas, gabinetes, ceniceros y muebles en general.

m. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Contraloría.

n. Todos los días al terminar la jornada laboral, dejar debidamente arreglada la cocina. Pasar por todos y cada uno de los puestos de trabajo antes de retirarse de las instalaciones para dejar todo en orden y limpio.

o. Los muebles que tengan vidrio deben ser limpiados diariamente utilizando productos adecuados para su limpieza.
p. Todas las demás actividades y obligaciones necesarias para el cumplimiento cabal del objeto contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

El pago de los aportes de los aportes de seguridad social se puede constatar con las evidencias aportadas en la cuenta de cobro, concluyendo que el contratista está dando cumplimiento a esta obligación.

3-RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

En virtud de lo anterior y en aras de corroborar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de **SERVIMOS SGC SAS**, se procedió a verificar el contenido del informe mensual de ejecución junto con las evidencias aportadas por el contratista, ante lo cual se observa que el contratista realizo las actividades señaladas dentro de sus obligaciones contractuales

Así las cosas, se evidencia que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas en el Contrato N° MC-03-2023.

4-ESTADO ACTUAL DEL DESARROLLO DEL CONTRATO

En atención al informe presentado por la contratista para el periodo correspondiente del mes de **FEBRERO de 202**3, podemos determinar que la ejecución por parte de la señora contratista fue:

SATISFACTORIO	X
NORMAL	
REQUIERE AJUSTES	
ATRASADO	

5-DATOS RELEVANTES

No se observan datos relevantes en la ejecución contractual.

6-RECOMENDACIONES

En lo que se refiere a la ejecución del contrato, no existen recomendaciones por parte del supervisor.

7-CONCLUSIÓN:

Una vez revisado el informe final de ejecución presentado por el Contratista y como supervisor del contrato mencionado, manifiesto que este se ha venido desarrollando de manera satisfactoria.

Atentamente,

ALFONSO URZOLA REVOLLO
Secretaria General
Contraloría Municipal de Sincelejo
secretariageneral@contraloriasincelejo.gov.co