FECHA:	31 DE JULIO DE 2023
INFORME NÚMERO:	6
CONTRATO NÚMERO:	No 013-2023
OBJETO DEL CONTRATO:	“PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LAS SEDES DE LA PERSONERIA DE MANIZALES, ASÍ COMO EL SERVICIO DE CAFETERÍA PARA SU PERSONAL”
CONTRATANTE:	PERSONERIA DE MANIZALES
CONTRATISTA:	C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S. – JORGE EDIER PATIÑO LOPEZ
PLAZO DE EJECUCION:	31 de diciembre de 2.023
FECHA DE INICIO:	21 de febrero de 2.023
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($44.100.000,00 COP) INCLUIDO IVA

INFORME DE GESTIÓN

1. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES:

JORGE EDIER PATIÑO LOPEZ, en mi condición de Contratista de la PERSONERIA DE MANIZALES, mediante la minuta de contrato No 013-2023 cuyo objeto es *"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LAS SEDES DE LA PERSONERIA DE MANIZALES, ASÍ COMO EL SERVICIO DE CAFETERÍA PARA SU PERSONAL"*, una vez cumplidas las obligaciones señaladas en el contrato, presento el informe de las actividades desarrolladas de la siguiente manera:

Se han cumplido con todos los pagos de salarios, subsidio de transporte, seguridad social, prestaciones, dotaciones y elementos necesarios para desarrollar la labor:
C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S, ha cumplido a satisfacción con todas las obligaciones descritas en LA MINUTA DEL CONTRATO No 013-2023, tanto a nivel legal como a nivel operativo y técnico.
Se describen a continuación los servicios ejecutados y relacionados en la Factura correspondiente a los servicios prestados del 01 al 31 de julio de 2.023:

Se ha prestado el servicio de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- SEDE PRINCIPAL: UBICADA EN LA CARRERA 22 No. 18-21 PISO 1, LOCAL 41, TORRE A, EDIFICIO LEÓNIDAS LONDOÑO DONDE OPERAN: DESPACHO DEL PERSONERO, VENTANILLA ÚNICA, EL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL ÁREA DE DERECHOS HUMANOS, EL ÁREA PENAL, OFICINA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, LA DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- SEDE ALTERNA (CASA DE LA PERSONERIA): UBICADA EN LA CALLE 31 N° 22-45, DONDE OPERAN ÁREA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA, EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, MEDIO AMBIENTE Y DE INGENIERÍA 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.

GENERALIDADES DEL SERVICIO DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2023

* Sede principal: horario de 6:30 a 3:30 de lunes a viernes, con una hora de almuerzo

En este horario se prepara café a primera hora, el cual por parte de la operaria se reparte 3 veces en el transcurso del día, estos son los horarios:
7:30 am
9:30 am
01:30 pm

La primera oficina que se realiza aseo es la del Personero, y seguidamente según la rutina establecida.

Sede casa personería (PEMA): Horario de 7:00am a 4:00pm con una hora de almuerzo

En este horario se prepara café a primera hora, el cual, por parte de la operaria, se reparte 3 veces en el día, y se debe de tener disponible en la greca para cuando los funcionarios deseen tomar.

El horario para repartir es:
07:30 am
09:30 am
01:30 pm

La primera oficina que se realiza aseo es la del Personero, y seguidamente según la rutina establecida,

El horario establecido por la personería para las brigadas es de 8:00 am a 12 m en cada sede según planeación.

Las dos operarias estarán unificadas para realizar la labor los días sábados requeridos en el mes.

• C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S., certifica el cumplimiento de todas las obligaciones y especificaciones técnicas descritas en el contrato.
• Se ha dado cumplimiento a todas las obligaciones de seguridad social, prestaciones, salarios, dotaciones y E.P.P.

C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S. certifica que del 01 al 31 DE JULO DE 2.023 se cumplieron a cabalidad con todas las obligaciones descritas en la minuta del contrato No 013-2023.

Se realizó supervisión a la prestación del servicio.
Las frecuencias de supervisiones en el contrato de la Personería, corresponden a 2 veces al mes: El Día 17 de julio, se tuvo supervisión de las operarias y reunión con el Interventor el Doctor Andrés y la supervisora Diana y el día 22 de julio supervisión de brigada de aseo.

Nota 1: Se anexan las rutinas de trabajo.

Integral de Servicios	FORMATO	Código: FR-OP-06	Versión: 1
	RUTINA DE TRABAJO PARA PERSONAL OPERATIVO	Fecha: 01/06/2017	Página: 1 de 1

CONTRATO	Personeria	ÁREA	Sede principal	TURNO	Lunes a viernes de 06:30 a 03:30 y sabados de 8 a 12

HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
06:30 AM	07:30 AM	Se prepara el café y se realiza aseo en la oficina del personero y escritorio de la secretaria. Limpieza de escalas de segundo piso	DIARIA	x	x	x	x	x		
07:30 AM	08:30 AM	Repartir café.	DIARIA	x	x	x	x	x		
08:30 AM	09:30 AM	Limpieza y desinfección de baños	DIARIA	x	x	x	x	x		
09:30 AM	10:30 AM	Segunda ronda de café.	DIARIA	x	x	x	x	x		
10:30 AM	12:00 PM	Aseo de escritorios que queden pendientes en la mañana.	DIARIA	x	x	x	x	x		
12:00 PM	1:00 PM	Almuerzo	DIARIA	x	x	x	x	x		
1:00PM	01:30 PM	Aseo de la oficina del personero.	DIARIA	x	x	x	x	x		
01:30 PM	02:30 PM	Tercer ronda de café.	DIARIA	x	x	x	x	x		
02:30PM	03:00 PM	Aseo de oficinas que se encuentren desocupadas y café para los que soliciten	DIARIA	x	x	x	x	x		
03:00 PM	03:30 PM	Recoger pocillos y lavado respectivo, Lavar grega y se deja café preparaado por si lo llegan a necesitar.	DIARIA	x	x	x	x	x		
03:30 PM	03:30 PM	Salida	DIARIA	x	x	x	x	x		

OBSERVACIONES	Los días sabados se realizan las brigadas correspondientes según el cronograma ya establecido para el año.

Integral de Servicios	FORMATO	Código: FR-OP-06	Versión: 1
	RUTINA DE TRABAJO PARA PERSONAL OPERATIVO	Fecha: 01/06/2017	Página: 1 de 1

CONTRATO	Personeria	ÁREA	CASA PEMA	TURNO	Lunes a viernes de 07:00 am a 04:00pm y sabados de 8 a 12

HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
07:00	07:10	Prender la greca	DIARIA	x	x	x	x	x		
07:10	07:30	Sacudir escritorios de los 2 pisos.	DIARIA	x	x	x	x	x		
07:30	08:30	Hacer café y repartir	DIARIA	x	x	x	x	x		
08:30	09:00	Barrer entrada personeria y anden	DIARIA	x	x	x	x	x		
09:00 AM	09:30 AM	Limpieza de vidrios	3 VECES POR SEMANA	x		x		x		
09:00 AM	09:30 AM	Se barre y se trapea auditorio y archivo	2 VECES POR SEMANA		x					
09:30 AM	10:30 AM	Segunda ronda de café	DIARIA	x	x	x	x	x		
10:30 AM	11:00 AM	Revisión, limpieza y desinfección de baños	DIARIA	x	x	x	x	x		
11:00 AM	12:00 PM	Barrer y trapear pisos (2 pisos)	DIARIA	x	x	x	x	x		
12:00 PM	01:00 PM	Almuerzo	DIARIA	x	x	x	x	x		
01:00 PM	01:30 PM	Recoger pocillos y lavar	DIARIA	x	x	x	x	x		
01:30 PM	02:30 PM	Tercer ronda de café	DIARIA	x	x	x	x	x		
02:30 PM	04:00 PM	Se realiza la ultima ronda en general de limpieza	DIARIA	x	x	x	x	x		

OBSERVACIONES	Los días sabados se realizan las brigadas correspondientes según el cronograma ya establecido para el año.

NOTA: LOS DÍAS VIERNES SE ENCERA Y SE BRILLA PISOS EN GENERAL.

(6) 877 3417
(+57) 311 750 2882
info@integraldeservicios.com.co
www.integraldeservicios.com.co