Cll.11 # 16-109 Edif.Mónaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01

# *INFORME DE ACTIVIDADES No. 05*

| Tipo de Informe: | Final | | Parcial | | Pago No: |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | X | 5 DE (8) |

| **Número del contrato:** | Fecha del contrato: | Fecha de Iniciación: | Fecha de Terminación: |
|---|---|---|---|
| SG 119-DE FECHA 08 DE MARZO DEL 2023. | 08 de marzo de 2023 | 08 de marzo de 2023 | 07 de noviembre del 2023 |

| **Nombre del Contratista**: SERVINCE SERVICIOS INTEGRALES S.A.S – MARIA ANGELICA YARURO CASELLES, REPRESENTANTE LEGAL | **Identificación del Contratista**: **Nit de Persona Jurídica No.900.120.913-2** **CC:** 37.337.047 DE OCAÑA, N DE S |
|---|---|

**Objeto del contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión**: ***PRESTACION DE SERVICIOS DE PERSONAL DE APOYO PARA EL CONTROL DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y ORIENTACION AL CIUDADANO Y SERVICIO DE ASEO CON SUMINISTRO DE ÚTILES E INSUMOS DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DEL PALACIO MUNICIPAL DE OCAÑA Y DEMÁS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL.***

| **Nombre del Supervisor:** | **Cargo del Supervisor:** | **Dependencia:** |
|---|---|---|
| Dra. **ANDREA JULIANA NUMA LLANES** | SECRETARIA JURÍDICA MUNICIPAL | SECRETARIA JURÍDICA MUNICIPAL |

**Estado actual del desarrollo del contrato (Porcentaje de ejecución):**
62.50%

**VALOR A PAGAR: SESENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL PESOS CON 02 CENTAVOS M/CTE ($64.176.000,02)**

**BANCO: Banco DAVIVIENDA**

**Cuenta de Corriente del Banco: N° 226069996784**

| **Obligaciones / Productos programados (según contrato, cronograma y/o asignaciones)** | **Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado** Del 08/07/2023 al 07/08/2023. |
|---|---|
| 1. Prestar servicios de apoyo de aseo y apoyo a actividades relacionadas con cafetería en las instalaciones del despacho del señor alcalde. | Se dio cumplimiento a la prestación del servicio de aseo en los puestos asignados y requeridos por la alcaldía municipal de manera continua y en los horarios previstos de lunes a viernes, con catorce (14) aseadoras, ocho horas diurnas, las cuales se desarrollaron en las instalaciones del Palacio Municipal y las sedes anexas relacionadas a continuación: Despacho del señor |

SERVINCE
servicios integrales
Cll.11 # 16-109 Edif.Mónaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01

| | |
|---|---|
| | Alcalde, gestora social, secretaria de gobierno, salón de gobierno, secretaria de hacienda, impuestos, cobro coactivo, oficina de discapacidad, contabilidad y tesorería y oficina de contratación de secretaria de gobierno, secretaría de planeación, banco de proyectos, portería, primer y segundo patio, secretaria de vías, unidad técnica ambiental UTA, desarrollo rural, espacio público y secretaría jurídica, inspección primera de policía, control interno de gestión y prensa, familias en acción participación comunitaria, oficina de adulto mayor, régimen subsidiado, área de sistemas y Sisbén, corredor de las oficinas del concejo municipal y gradas de acceso segundo piso, oficinas del centro regional de víctimas, oficinas de la secretaría de desarrollo humano (3 piso) edif. De los derechos humanos, tecnoparque, centro de convivencia, biblioteca Chaid Neme, plaza de ferias, centro de emprendimiento empresarial (CEMPRENDO), secretaría de educación, secretaría general, área de almacén, oficina de la función pública, control interno disciplinario, gestión documental, despacho de secretaría de gobierno; y apoyo a actividades relacionadas con cafetería en las instalaciones del despacho del señor alcalde. |
| 2. Barrido y limpieza de las instalaciones de la Alcaldía Municipal, edifico de los Derechos Humanos, centro de emprendimiento empresarial, Tecnoparque, Centro de convivencia ciudadana, Biblioteca Chaid Neme, Plaza de ferias y secretaria de Educación. | Se realizaron los servicios de barrido y limpieza de las siguientes instalaciones así: alcaldía municipal, de acuerdo a la organización y distribución de las diferentes oficinas y dependencias de la entidad, edificio de los derechos humanos (1, 2, y 3 piso) instalaciones del centro de emprendimiento empresarial (cemprendo), Tecnoparque, Centro de convivencia ciudadana, Biblioteca Chaid Neme, Plaza de ferias y secretaria de Educación; de esta manera se mantiene impecable el aseo con suministros de los correspondientes elementos de limpieza en el cumplimiento del objeto contractual. |
| 3. Aseo de baños, vidrios, escaleras, pasillos, fachadas, puertas, limpieza de escritorios y equipos, retiro de telarañas e impurezas de los muebles y estructura física. | Teniendo en cuenta las aseadoras asignadas a las diferentes dependencias e instalaciones de la administración municipal, se prestan los servicios de barrido y limpieza, aseo de los baños, vidrios, escaleras, pasillos, fachadas, puertas, limpieza de escritorios y equipos, retiro de telarañas e impurezas de los muebles y estructuras físicas dentro de los horarios establecidos, de esta manera se mantiene impecable el aseo con el suministro de los correspondientes de aseo y limpieza, en el cumplimiento del objeto contractual, prestando servicio diariamente a un promedio de 45 oficinas de las instalaciones de la alcaldía municipal de Ocaña, concejo Municipal, y el edificio de derechos humamos (3 piso), donde se encuentran ubicadas las oficinas dl centro regional de víctimas, personería municipal y secretaría de desarrollo humano, así mismo las demás sedes asignadas, como lo son tecno parque, centro de convivencia, Biblioteca Chaid Neme, Plaza de Ferias y |

SERVINCE
servicios integrales
Cll.11 # 16-109 Edif.Mónaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01

| | |
|---|---|
| | Cemprendo, y con la entrega de los útiles de aso requeridos para el cumplimento del servicio de aseo. |
| 4. Preparación y repartición de café, estas labores deberán realizarse los cinco días de la semana según la programación que el contratista realice con el supervisor | Se realiza el cumplimiento de esta actividad en materia de preparación y repartición de café donde se requiera durante los cinco (5) días de la semana e igualmente se mantiene en perfecto estado de aseo y limpieza el espacio destinado para la cafetería. |
| 5. Verificar el uso correcto de tapabocas al ingreso de las instalaciones de la alcaldía municipal. | Teniendo en cuenta que actualmente de acuerdo a la normatividad vigente, no se requiere de manera obligatoria el uso del tapabocas al ingreso de las instalaciones del Palacio Municipal al igual que la presentación del carnet de vacunación por COVID 19, esta actividad no se realizó en el periodo establecido, pero se llevó a cabo control al ingreso de las instalaciones del palacio Municipal, solo se hace control de uso de la tapa bocas en el Tecno Parque |
| 6. Orientación al ciudadano y los usuarios en el acceso a los distintos servicios ofrecidos por la alcaldía y verificación de requisitos para agilizar la atención y la accesibilidad especialmente a personas vulnerables y de especial protección | Se presto el servicio contratado de orientación de personal de apoyo en el ingreso de las instalaciones de la alcaldía municipal a través de siete (7) orientadores en las instalaciones del palacio municipal (2) y sedes conexas estipuladas en el contrato: Oficinas del centro regional de víctimas (1), tecnoparque (1), plaza de ferias (1), centro de emprendimiento empresarial (CEMPRENDO) (1), parque Lucía Padilla (1). |
| 7. Coordinación de turnos y entrega de fichos para la atención al usuario y suministro de información. | A través del personal de apoyo para el control de medidas de bioseguridad y atención al ciudadano, se coordina con las diferentes dependencias la entrega de fichos y coordinación de turnos cuando así se requiera, esta actividad se realiza en las oficinas de mayor, atención al público, como en familias en acción, adulto mayor, régimen subsidiado, Sisbén, inspecciones de policía, secretaria de hacienda y diferentes atenciones de programa de la administración municipal. |
| 8. Estar afiliado a la seguridad social | Se cumple con la afiliación al régimen de seguridad de la empresa. |
| 9. Prestar a entera satisfacción el servicio | Se cumple con la obligación establecida en el contrato. |
| 10. Aceptar la supervisión por parte del municipio | Se cumple con la obligación establecida en el contrato. |
| 11. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto contractual | Se cumple con la obligación establecida en el contrato. |
| 12. Afiliar a cada una de las personas que ejecuten el objeto contractual a la seguridad social integral | Se cumple con la afiliación del personal que labora en la administración municipal, para un total de 21 personas como consta en la planilla de pagos de aportes a seguridad social. |
| 13. Colaborar con el municipio en lo que sea necesario para que el objeto contractual se cumpla y que este sea de la mejor calidad | Se cumple con la obligación establecida en el contrato. |

SERVINCE
servicios integrales
Cll.11 # 16-109 Edif.Mónaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01

| | |
|---|---|
| 14. Garantizar el recurso humano calificado, y/o experimentado para la ejecución del proyecto objeto del presente contrato. | Se cumple con el personal humano calificado, para el cumplimiento del objeto contractual. |
| 15. Realizar los subcontratos que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual. | Se realiza por parte del contratista la contratación del personal vigente en cumplimiento de la normatividad legal vigente. |
| 16. Presentar mensualmente un informe de la ejecución del contrato. | Se cumple con la obligación establecida en el contrato. |
| 17. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del presente contrato deba manejar. | Se cumple con la obligación establecida en el contrato. |
| 18. Pagar los impuestos, tasas y tributos a que hubiere lugar en razón del presente contrato. | Se cumple con la obligación establecida en el contrato. |
| 19. Estar inscrito en el registro único tributario RUT | Se cumple con la obligación establecida en el contrato. |
| 20. El contratista deberá acreditar durante la ejecución del objeto contractual el pago de los aportes frente al régimen de seguridad social integral, en los términos y condiciones establecidas en las leyes y normas | Se cumple con la obligación establecida en el contrato en ejecución, para el efecto se anexan los pagos correspondientes de seguridad social y certificación de pagos de seguridad social y aportes de parafiscales certificados por la representante legal y contadora de la empresa servince s.a.s. |

**Otras actividades realizadas**

**MARIA ANGELICA YARURO CASELLES**
**C.C.** 37.337.047 DE OCAÑA, N DE S,
REPRESENTANTE LEGAL
**SERVINCE SERVICIOS INTEGRALES S.A.S, NIT:** 900.120.913-2

En calidad de supervisor (a) del contrato de Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión SG 119-DE FECHA 08 DE MARZO DEL 2023.; manifiesto que el Contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas Del 08/07/2023 al 07/08/2023.

Igualmente, certifico que el Contratista acreditó los pagos relacionados con aportes al Régimen de Seguridad Social integral.

Por lo anterior, se puede proceder a efectuar el pago correspondiente, conforme se señala en la cláusula de valor y forma de pago del contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión SG 119-DE FECHA 08 DE MARZO DEL 2023

**ANDREA JULIANA NUMA LLANES**
SECRETARIA JURÍDICA MUNICIPAL
Supervisora

SERVINCE
servicios integrales
Cll.11 # 16-109 Edif.Mónaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01

**EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES DEL PRESENTE CONTRATO**

N.I.T. 901120913-2

**1. SERVICIOS DE ASEO**

1.1 Despacho del señor alcalde, gestora social, secretaria de gobierno, salón de gobierno y prestar el servicio de cafetería en las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las mencionadas dependencias.

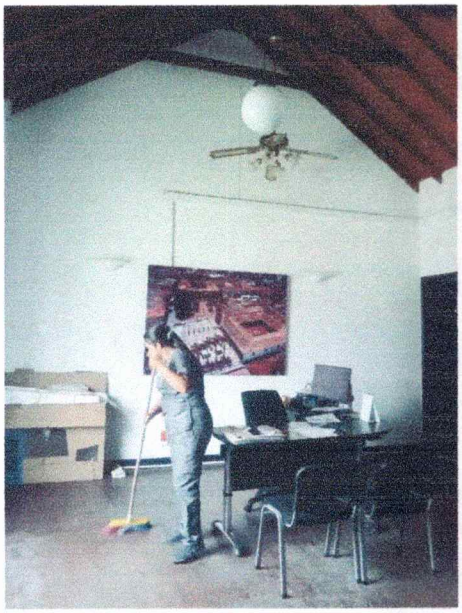




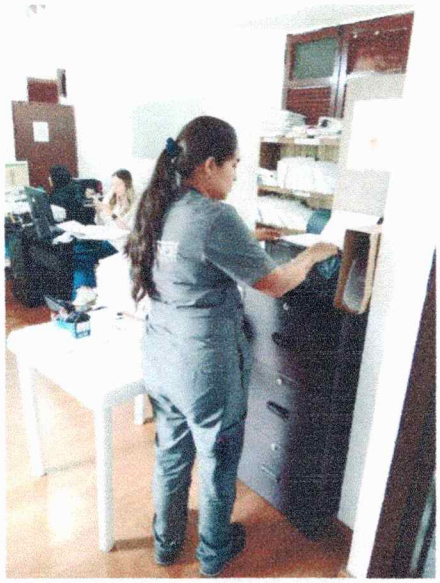


SERVINCE
servicios integrales
Cll.11 # 16-109 Edif.Mónaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01

1.2 Secretaría de Hacienda, Impuestos, Cobro coactivo, Oficina de Discapacidad, Contabilidad y Tesorería y Oficina de contratación de secretaria de Gobierno, Secretaría de Planeación, Banco de proyectos, portería, primer y segundo patio





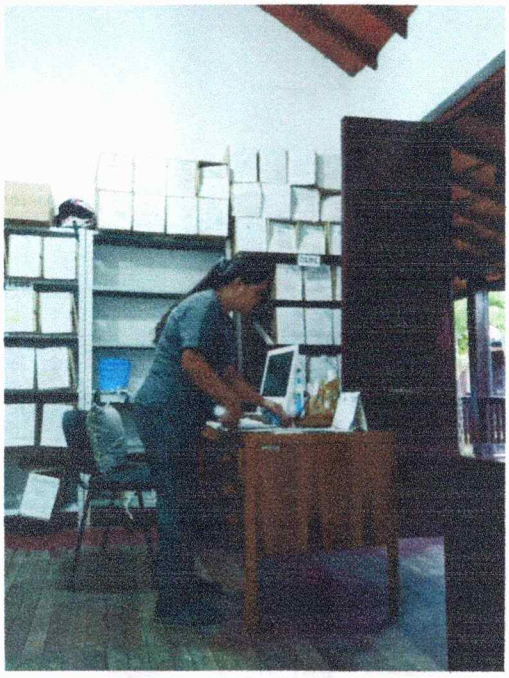


SERVINCE
servicios integrales
Cll.11 # 16-109 Edif.Mónaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01

1.3 Secretaría de Vías, Unida Técnica Ambintal UTA, Desarrollo Rural, Espacio público y Secretaría Jurídica, Inspección primera de policía, Control interno de gestión y Prensa.







SERVINCE
servicios integrales
Cll.11 # 16-109 Edif.Mónaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01

1.4 Familias en acción, Participación comunitaria, oficina de adulto mayor, régimen subsidiado, Area de sistemas y Sisben, corredor de las oficinas del Concejo Municipal y gradas acceso segundo piso.





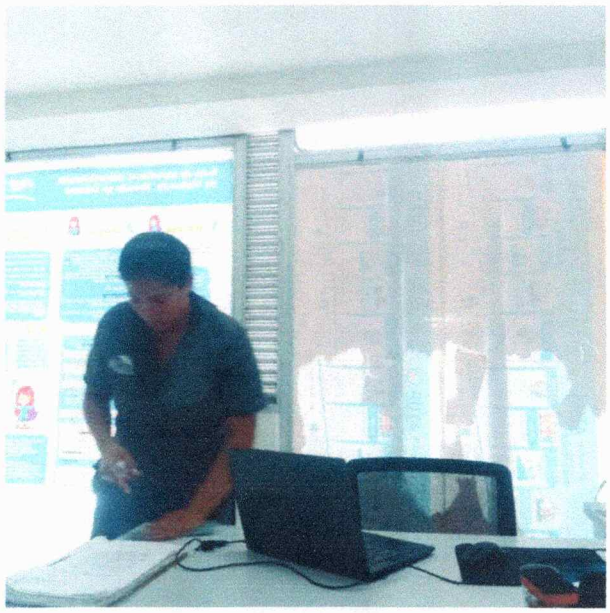


SERVINCE
servicios integrales
Cll.11 # 16-109 Edif.Mónaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01

1.5 Oficinas del Centro Regional de Víctimas.



1.6 Oficinas de la Secretaría de Desarrollo Humano (3 piso) edif. de los Derechos Humanos.

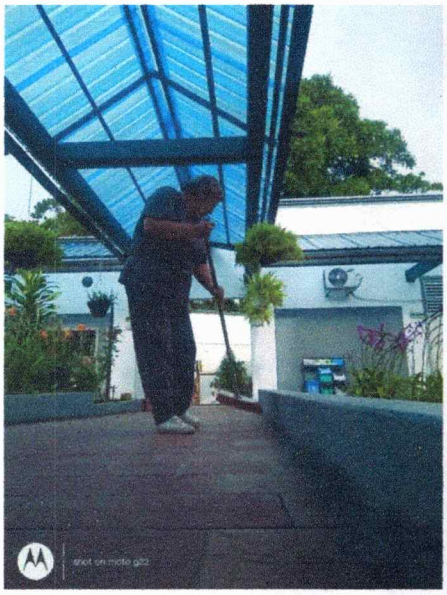


SERVINCE
servicios integrales
Cll.11 # 16-109 Edif.Mónaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01

1.7 Tecnoparque.



1.8 Centro de convivencia.



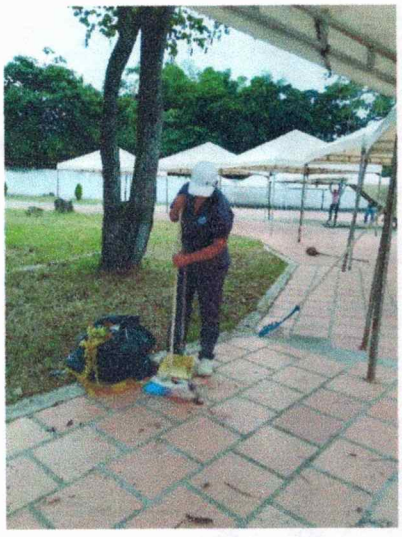


SERVINCE
servicios integrales
Cll.11 # 16-109 Edif.Mónaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01

1.9 Biblioteca Chaid Neme



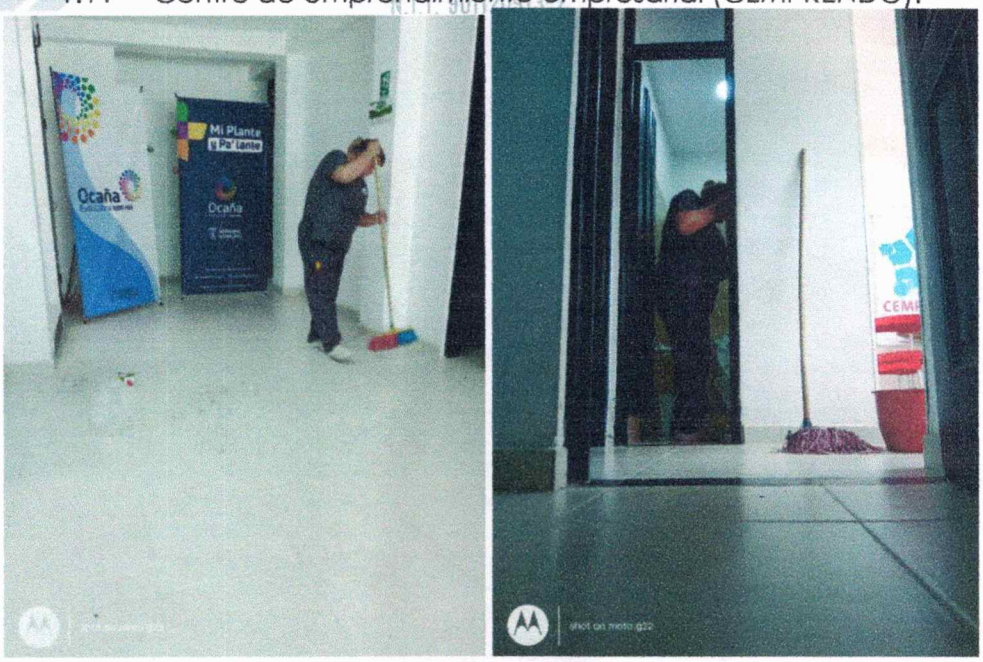
1.10 Plaza de ferias



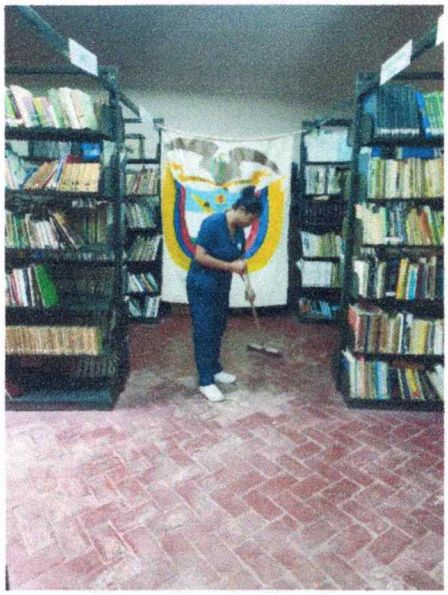


SERVINCE
servicios integrales
Cll.11 # 16-109 Edif.Mónaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01

1.11 Centro de emprendimiento empresarial (CEMPRENDO).




1.12 Secretaría de Educación.



SERVINCE
servicios integrales
Cll.11 # 16-109 Edif.Mónaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01

1.13 Secretaría General, Area de almacén, Oficina de la Función Pública, Control Interno Disciplinario, Gestión documental, Despacho de Secretaría de Gobierno.



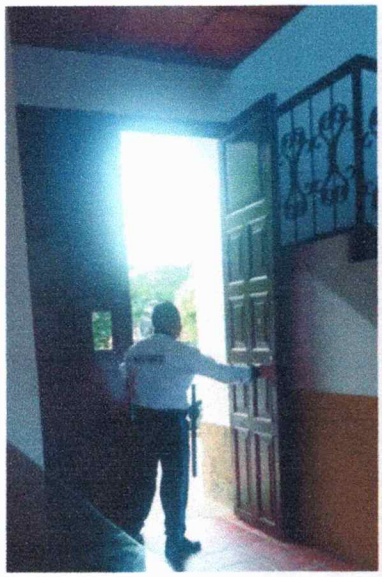


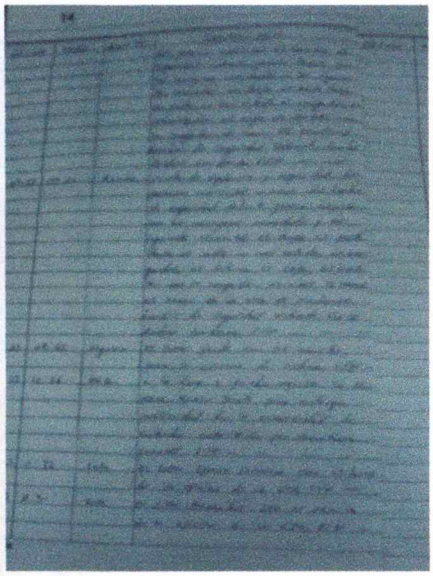


SERVINCE
servicios integrales
Cll.11 # 16-109 Edif.Mónaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01
N.I.T. 901120913-2

## 2. SERVIOS DE ORIENTACION

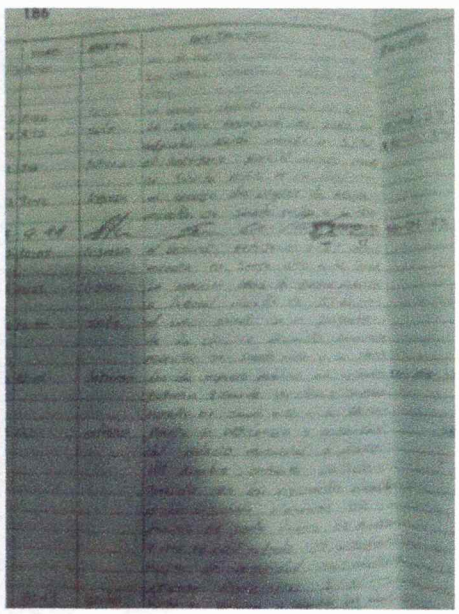
### 2.1 Palacio municipal





### 2.2 Oficinas del Centro Regional de Víctimas.



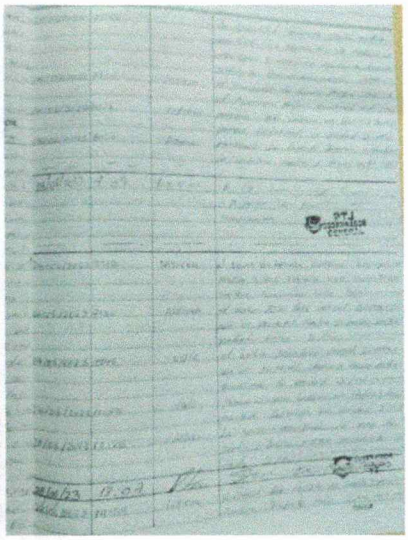


SERVINCE
servicios integrales
Cll.11 # 16-109 Edif.Mônaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01

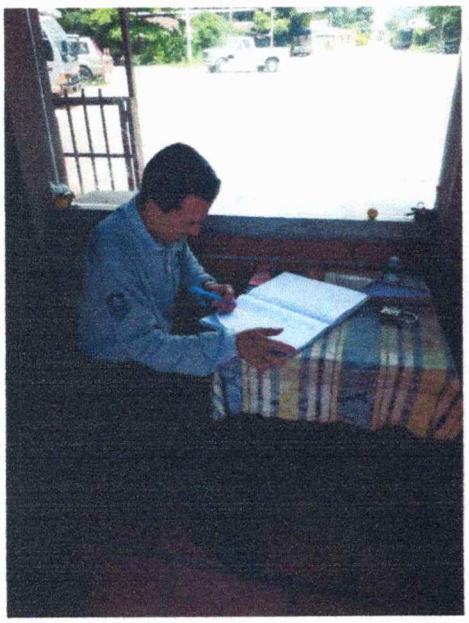
N.I.T. 901120913-2

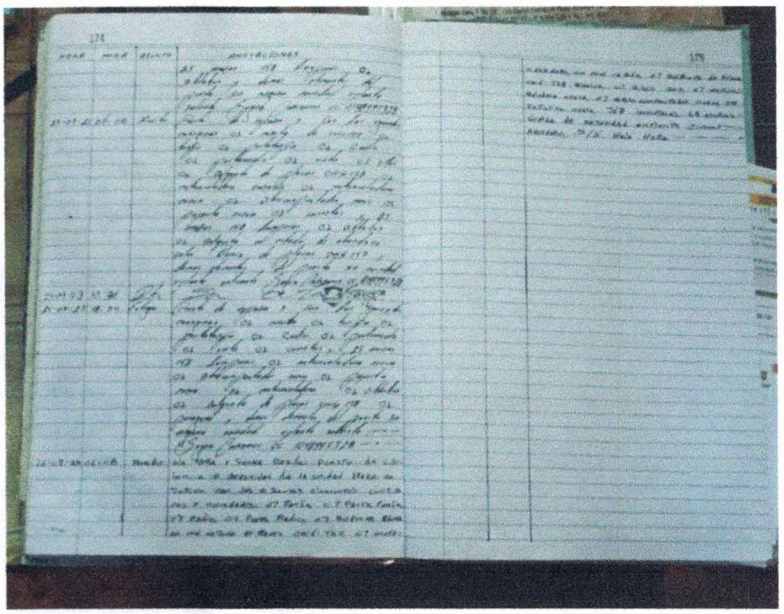
## 2.3 Tecnoparque





## 2.4 Plaza de ferias





SERVINCE
servicios integrales
Cll.11 # 16-109 Edif.Mónaco, Ocaña
servinse.sas@hotmail.com
(7) 569 76 01

**2.5 Centro de emprendimiento empresarial (CEMPRENDO)**






**2.6 Parque Lucia Padilla**



Cordial saludo,

**MARIA ANGELICA YARURO CASELLES**
**Representante Legal**
**SERVINCE SERVICIOS INTEGRALES S.A.S**