	SUBPROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: 101-02.2.4
	PROCEDIMIENTO: APOYO ACCIONES CONTRACTUALES	Versión: 002
	INFORME DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Fecha: 09.01.2024

CONTRATO:	096	**CONVENIO:**	
INFORME PARCIAL:	2	**INFORME FINAL:**	

1. DATOS GENERALES:		
Modalidad de contratación:		Mínima cuantía
N° de proceso de selección:		2024-116
Tipo de contrato:		Prestación de servicios
Secretaría u oficina que genera la necesidad (responsable de la elaboración del estudio previo):		Gestión De Desarrollo Social Y Económico Y Marketing De Ciudad.
Número del contrato/convenio:		096
Fecha de suscripción del Contrato/Convenio:		Junio 18 de 2024
Objeto del contrato/Convenio:		Prestación de servicios de lavandería y aseo general en todas las instalaciones del Hogar del Anciano Santa Ana para la atención integral de mínimo 83 adultos mayores.
Contratista:		Laura Marcela Cano Gómez
NIT/CC:		66964827-0
Representante legal:		Laura Marcela Cano Gómez
Identificación del representante legal:		66.964.827 expedida en Caicedonia Valle
Código CIIU contratista		8299
Valor del contrato/convenio:		$13.299.999,84=
Forma de pago o desembolsos:		El valor total de este Contrato es de TRECE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS MCTE ($13.299.999,84=) que se cancelaran en pagos parciales previo recibido a entera satisfacción por el supervisor.
Plazo del contrato /convenio:		Diciembre 31 de 2024
Supervisión e Interventoría:	Nombre:	Zully Paola Molina Sánchez
	Fecha de designación de la supervisión e interventoría:	Junio 18 de 2024

2. DATOS FINANCIEROS:					
Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal – CDP.					
N° CDP:	0000742	Valor:	$13.300.000=	Fecha:	23 de mayo de 2024
Certificado(s) de Registro Presupuestal – RP:					
N° RP:	0001116	Valor:	$13.299.999,84=	Fecha:	Junio 19 de 2024

Rubro(s) presupuestal(es) afectado(s):	2.3.2.02.02.00941040089799010
Valor contratado:	$13.299.999,84=
Valor primer pago:	$813.000= Compr. Egreso: 0001539 Fecha: 4/7/2024
Valor a pagar:	$2.081.166,64=
Saldo cancelado a la fecha:	$813.000=
Saldo por ejecutar:	$10.405.833,2=

3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS DE APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:

TIPO DE APORTE:	**PLANILLA:**	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE:**
SALUD:	1065214137	Julio de 2024
PENSIÓN:		
ARL:		

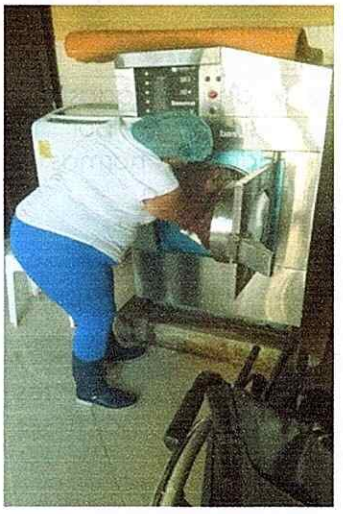
4. DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACTIVIDADES A CARGO DEL CONTRATISTA:

Al contratista se le realizo el respectivo control y seguimiento de las obligaciones pactadas, cumplió satisfactoriamente con las actividades propuestas y el objeto contractual. Las actividades que se ejecutaron fueron las siguientes:

4.1 FECHAS DE ACTIVIDADES:	**4.2 ACTIVIDADES:**		
FECHA:	**RESULTADO:**	**ACTIVIDAD:**	**PRODUCTO:**
Del 1 al 30 de julio de 2024	Cumplió con el 100% de dicha obligación para este periodo	1. Seleccionar y almacenar en el cuarto de lavado, la ropa de cama y de uso personal de los adultos mayores que debe ser lavada, recopilando los registros de entrada y salida de la ropa.	En la mañana se clasifica en las canecas correspondientes los tendidos, sabanas, cobijas y fundas ya sea en la caneca de ropa contaminada todo lo que haya tenido contacto con secreciones y sucio todo lo que fue utilizado pero no tuvo ningún tipo de contacto con secreciones, la ropa de los abuelos también se clasifica para su respectivo lavado como

  			ropa sucia y ropa contaminada siempre utilizando los elementos de bioseguridad.
	Cumplió con el 100% de dicha obligación para este periodo	2. Mantener diariamente provista de sabanas, plásticos y tendidos las camas de los adultos mayores.	Se limpian y desinfectan 83 sábanas, 83 plásticos ,83 tendidos, 83 fundas de almohadas y 83 cobijas los cuales se retiran de las camas a primera hora de la mañana se llevan a lavandería y allí se realiza su clasificación en ropa sucia y contaminada para realizar su respectivo lavado con detergente y límpido se ponen a secar para el día siguiente siempre se tiene reserva para que las camas a primera hora queden listas.
	Cumplió con el 100% de dicha obligación para este periodo	3. Solicitar oportunamente, implementos necesarios para la realización de labores de aseo y responder por los elementos, instrumentos y documentos a su cargo.	Se pide de manera verbal a la Directora del Hogar del Anciano Santa Ana los implementos necesarios para la realización de labores de aseo y se lleva un registro de los implementos solicitados tales como límpido, detergente, sabrás, bolsas rojas o negras, trapeador o escoba si es necesario estos elementos se entregan 2 veces a la semana los días lunes y jueves. En el área de lavandería se solicita diariamente el jabón líquido que se utiliza en el día teniendo un mejor control del mismo y los lunes y los jueves se les hace entrega de jabón barra limón, límpido y jabón rey con lo cual se realiza previo lavado de las prendas contaminadas antes de introducir a la lavadora. Se anexa formato de control de implementos de aseo.
	Cumplió con el 100% de dicha obligación para este periodo	4. Mantener aseado las instalaciones que le sean asignadas	Se limpiaron y desinfectaron todas las instalaciones del hogar diariamente siempre teniendo en cuenta todos los protocolos

		aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área.	de limpieza y bioseguridad, utilizando todos los elementos de protección asignados para la protección personal, cada compañero tiene un bloque asignado por semana bloque 1 , bloque 2 y bloque 3 cada uno empieza sus labores en su respectivo bloque, realizando aseo y desinfección de todas las áreas realizando recolección de basuras, las cuales después son llevadas al shut teniendo en cuenta su clasificación de ropas, las cual llegan a lavandería para su respectivo lavado.
	Cumplió con el 100% de dicha obligación para este periodo	5. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocinas, talleres, jardines y demás dependencias de la institución.	Se recolectó desechos de materiales provenientes de cocina, enfermería, jardines y demás dependencias de la institución, se clasifican en bolsa de diferentes colores donde se depositaron en las canecas y se llevaron al shut de desechos y contaminantes orgánicos, los desechos orgánicos los recoge el carro de la basura los días martes y viernes.
	Cumplió con el 100% de dicha obligación para este periodo	6. Lavar, planchar y ordenar la ropa en los lugares asignados.	Todos los días se realiza lavado de las prendas de vestir de los adultos mayores la cual se tiende para su debido secado y finalizando la tarde se dobla se clasifica en prendas de hombres, mujeres o ropa de cama y se guarda en los respectivos gabinetes teniendo en cuenta el estado de las prendas si es necesario reemplazar la prenda por una en buen estado.
	Cumplió con el 100% de dicha obligación para este periodo	7. Hacer los registros de entrada y salida de ropa.	Se hace diariamente el registro del ingreso y salida de las prendas de vestir de los adultos mayores las cuales ingresan en las horas de las mañanas para su respectivo lavado y secado si hace buen día al finalizar la

 			tarde se doblan y guardan en los gabinetes, pero si el día esta poco soleado queda secando hasta el día siguiente que esté totalmente seco para poder guardar y que sean utilizadas. Se anexa formato de registro de ingreso y salida de ropa.
	Cumplió con el 100% de dicha obligación para este periodo	8. Presentar los informes de actividades mensuales y el pago correspondiente a su seguridad social.	Cada fin de mes se realiza entrega de informe y seguridad social teniendo en cuenta las actividades que se realizan semanalmente.
	Cumplió con el 100% de dicha obligación para este periodo	9. Informar por escrito la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor, recomendando las acciones que se deben tomar para conjurar el problema que puedan afectar la adecuada ejecución del contrato	Semanalmente se realizan reuniones de entrega de turno y se reciben charlas sobre el cumplimiento de los protocolos dentro de la institución y se tiene en cuenta las actividades que se realizan semanalmente para el desarrollo pleno de las actividades contractuales.
	Cumplió con el 100% de dicha obligación para este periodo	10. Acatar las recomendaciones, correcciones y aclaraciones que de la revisión técnica y jurídica resultaren y le sean efectuadas por el Municipio	Se cumple con las condiciones contadas, con la ejecución de las actividades descritas en este informe.

4.3 RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS RECIBIDOS:	
4.4. DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN:	**4.5. DESCRIPICIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES:**
1. Seleccionar y almacenar en el cuarto de lavado, la ropa de cama y de uso personal	Diariamente en horas de la mañana clasifica la ropa de cama y de uso personal de los adultos mayores,

de los adultos mayores que debe ser lavada, recopilando los registros de entrada y salida de la ropa.	verificando cual es la sucia y cual la contaminada para posteriormente realizar el proceso de lavado; utilizando los elementos de bioseguridad. Igualmente realizó los registros de entrada y salida de la ropa, en los formatos establecidos. Brindando así un lugar limpio y ordenado a los adultos mayores institucionalizados en el Hogar del Anciano
2. Mantener diariamente provista de sabanas, plásticos y tendidos las camas de los adultos mayores.	Diariamente mantuvo dotadas de sabanas, plásticos, tendidos y cobijas las camas de los adultos mayores. Minimizando la acumulación de polvo y ácaros previniendo que se afecte la salud y brindarles óptimas condiciones de higiene a los adultos mayores institucionalizados en el Hogar del Anciano
3. Solicitar oportunamente, implementos necesarios para la realización de labores de aseo y responder por los elementos, instrumentos y documentos a su cargo.	Solicitó una vez a la semana los implementos y elementos necesarios para la realización de las labores de aseo, a la Coordinadora del Hogar. Igualmente, al terminar la jornada laboral deja limpios y ordenados los elementos, instrumentos y documentos utilizados y que se encuentran a su cargo.
4. Mantener aseado las instalaciones que le sean asignadas aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área.	Diariamente mantuvo aseadas y desinfectadas las instalaciones, que le fueron asignadas por la Coordinadora del Hogar; aplicando las normas y procedimientos establecidos para cada área. Procurando tener un lugar limpio y ordenado para los adultos mayores institucionalizados en el Hogar del Anciano.
5. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocinas, talleres, jardines y demás dependencias de la institución.	Diariamente recolectó y seleccionó los desechos y materiales provenientes de las diferentes dependencias del Hogar del Anciano, para ser depositadas en el área de almacenamiento. 

	Con el fin de evitar la propagación de enfermedades, la contaminación y a su vez lograr un correcto aprovechamiento de los mismos.
6. Lavar, planchar y ordenar la ropa en los lugares asignados.	Diariamente realiza el proceso del lavado de la ropa de cama y de los adultos mayores, así:  Logrando así una atención en óptimas condiciones a los adultos mayores institucionalizados en el Hogar del Anciano.
7. Hacer los registros de entrada y salida de ropa.	Realizó diariamente los registros de entrada y salida de ropa de cada uno de los adultos mayores institucionalizados en el Hogar del Anciano, manteniendo así un control y orden en los gabinetes y que sea más fácil para ellos al momento de requerir la ropa. Evitando tambien confusiones entre los adultos mayores, que puedan causar discusiones entre los mismos.
8. Presentar los informes de actividades mensuales y el pago correspondiente a su seguridad social.	Presentó el informe con las actividades realizadas, los anexos y el registro fotográfico para la legalización; donde se pudo evidenciar: ᔓ La adecuada ejecución de las mismas. ᔓ Tomando las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución. ᔓ Obrando con lealtad y buena fe en las distintas

	etapas contractuales. ᔓ Evitando dilataciones y trabas.
9. Informar la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor, recomendando las acciones que se deben tomar para conjurar el problema que puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.	Para este periodo no se presentaron la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito
10. Acatar las recomendaciones, correcciones y aclaraciones que de la revisión técnica y jurídica resultaren y le sean efectuadas por el Municipio	Acató las recomendaciones, correcciones y aclaraciones que le fueron efectuadas por la supervisora del contrato. Informó oportunamente a la Coordinadora del Hogar del Anciano, sobre cualquier situación que pudiera afectar la correcta ejecución del contrato.
4.6. REALIZAR PAGO PARCIAL POR UN VALOR DE:	**$2.081.166,64=**
4.7 CONSTANCIA RECIBO CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS: Se adjuntan los documentos donde se evidencian las actividades realizadas	
CIUDAD Y FECHA DE EMISIÓN:	Caicedonia Valle, julio 31 de 2024.
FIRMA DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:	Zully Paola Molina Sánchez. **ZULLY PAOLA MOLINA SÁNCHEZ** **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**