INFORME DE SUPERVISION - GESTIÓN 4 JULIO A 3 AGOSTO DE 2024

CONTRATO: CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 290 DE 2024

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA, MANTENIMIENTO MENORES DE INSTALACIONES Y MENSAJERÍA EN LA ALCALDÍA DISTRITAL DE RIOHACHA Y SEDES ADSCRITAS"

CONTRATISTA: LIDERTEMP LTDA NIT 900733827-4

ACTA DE INICIO:JUNIO 4 de 2024

VALOR DEL CONTRATO: OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M/L ($896.657.705)

PLAZO: Siete (07) Meses y (9) días y/o hasta el 31 de diciembre de 2024, lo que ocurra primero.

PERIODO DE EJECUCION: 4 JULIO A 3 AGOSTO DE 2024

PERSONAL CONTRATADO:
Se contrato el personal requerido para los servicios de aseo, cafetería, mensajería, mantenimiento menores y jardinería con el suministro de equipos, insumos y elementos necesarios para desarrollar las respectivas labores en cada dependencia de la Alcaldía Distrital de Riohacha; además de contar con un Coordinador para la respectiva organización y supervisión; a partir del día 4 de Junio de 2024 conforme al Acta de Inicio.

A continuación, se presenta Relación del Personal

LIDERTEMP LTDA
Soluciones Empresariales

LISTADO OPERARIOS SERVICIOS GENERALES - (DEPENDENCIAS ALCALDIA DISTRITAL)
Contrato No. 290-2024

ITEMS	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO
1	ALEIDA ESTHER GOMEZ OCHOA	40.923.943	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
2	ALMA ROSA GOMEZ SALAS	40.938.664	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
3	ARACELIS JUDITH VENTA MACEA	40.927.524	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
4	BIERIS RAMONA SIERRA OJEDA	40.923.869	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
5	CARMEN ESILDA MOSCOTE EPIAYU	1.006.576.574	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
6	CATALINA CASTILLO O	40.927.228	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
7	DIANA ISABEL IGUARAN GOMEZ	40.932.655	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
8	FLOR JOSEFINA ROJAS BRAVO	40.936.419	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
9	FREDDY EDUARDO ESPINOSA SERRANO	84.095.068	SERVICIO GENERALES ¨TODERO
10	JAVIER ENRIQUE PEREZ	84.078.504	SERVICIO GENERALES ¨MENSAJERO
11	JUAN CARLOS PABON ESCUDERO	84.076.759	SERVICIO GENERALES ¨JARDINERO¨
12	MARCOS JOSE TORO GOMEZ	1.118.800.767	SERVICIO GENERALES ¨MENSAJERO
13	MARIA CONCEPCION ZAMBRANO PINEDO	40.927.531	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
14	MARIA DEL CARMEN VELASQUEZ EPINAYU	40.820.870	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
15	MAYRA ALEJANDRA INFANTE RODRIGUEZ	1.118.855.190	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
16	NERIS DEL CARMEN TERAN COTES	1.118.817.917	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA

Autorizados por el Min. Trabajo Nacional.
Resolución # 0133 del 25 de sept. de 2014
Tel: 7271374 - 301 4541433
Lidertemp.ltda@hotmail.com
Riohacha, La Guajira

17	NORMA PATRICIA BONET	40.936.954	SERVICIO GENERALES ¨MENSAJERO
18	OSMARYS ESTHER CORONADO JIMENEZ	32.762.170	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
19	SHIRLY PAOLA PACHECO RODRIGUEZ	1.118.841.551	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
20	CINDI JHOANA ARIAS LUGO	1.084.734.225	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
21	YESENIA MARGARITA PEÑARANDA VILORIA	1.118.832.294	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
22	YITZI JOHANA REDONDO GIL	1.118.867.977	SERVICIO GENERALES ASEO Y LIMPIEZA
	SUPERVISOR		-
23	MARELVIS ESTHER BERMUDEZ CASTRO	1.118.867.977	COORDINADOR DEL SERVICIO

SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Se cancelo la Seguridad Social y Parafiscales Planilla 9470936821 en fecha 2 agosto de 2024, de los 22 operarios de Servicios Generales y 1 Coordinador de Servicios en cumplimiento a la ley colombiana y a lo Contratado, como reposa en la planilla de pago anexa y certificación de Paz y Salvo Revisor Fiscal.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA, se obliga para con la Alcaldía del Distrito de Riohacha, a lo siguiente

OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO
1. Efectuar el cumplimiento del objeto contractual con las características y especificaciones determinadas en el estudio previo y la propuesta allegada por el CONTRATISTA	Se cumple conforme a lo pactado contratualmente
2. Brindar la disposición de un personal capacitado, experimentado, bien motivado y respetuoso de las normas y reglamentos de la entidad contratante.	Se Cumple
3. Presentar el personal que se pondrá a disposición en cada una de las dependencias adscritas al DISTRITO, para coordinar las labores a realizar	Se cumplió, con la Presentación del Personal al Secretario General
4. Direccionar y Gestionar la calidad de los procesos de ejecución en sus aspectos administrativos y técnicos, atendiendo las necesidades y destinada a	Se Cumple, atendiendo todos los procesos durante el proceso de Ejecución

satisfacer los requerimientos para el bienestar de la comunidad, desarrollo y progreso del Distrito de Riohacha	
5. Mantener siempre a disposición personal para brindar el respaldo en las dependencias que así lo requieran en caso de falta o ausencia del cargo dispuesto.	Se Cumple, se tiene personal disponible en el evento de ser necesario para cubrir las necesidades.
6. Dar estricto cumplimiento a las obligaciones contraídas y al pago oportuno de las prestaciones sociales al sistema integral en salud	Se Cumple, Pagos realizados a Prestaciones sociales y sistema de seguridad al personal operario de servicios generales
7. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, así como todas aquellas que le sean asignadas por el Supervisor de este y que se desprendan de la naturaleza de éste.	Se Cumple, el área de Supervisión atentos a que el servicio se preste de excelente calidad.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LIDERTEMP LTDA viene a través de la Supervisión validando el cumplimiento de las actividades más relevantes para el cumplimiento del objeto del Contrato que son:

1. Barrer, lavar, trapear, y realizar el proceso de mantenimiento diario al piso en cada una de las sedes, utilizando los elementos de aseo necesarios para llevar a cabo esta actividad.
2. Barrer, lavar y desinfectar pisos y paredes de los baños, sanitarios y papeleras. Igualmente desocupar las papeleras de cada baño.
3. Limpiar Escaleras.
4. Limpiar escritorios, mobiliario, archivadores y demás elementos de uso en las oficinas, salones y zonas comunes.
5. Recolección, manejo, reciclaje y traslado de basuras dentro de las instalaciones.
6. Realizar brigadas de aseo cuando se requiera.
7. Prestar servicios de mantenimiento preventivo a la estructura física de las instalaciones del distrito.
8. Prestar servicios de mensajería a las dependencias descritas por el generador de la necesitada.
9. Prestar servicios de jardinería en las instalaciones descritas.
10. Las demás actividades que se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual de acuerdo con el desarrollo de este.

Se presentan Evidencias de Ejecución del contrato en el mes de JUNIO 2024 (4 JUNIO a 3 JULIO de 2024) - registros fotográficos de actividades realizadas, entrega de Dotación del personal, insumos de aseo, insumos y herramientas de jardinería, insumos y herramientas de mantenimiento, equipos, y demás cumpliendo con lo contemplado contractualmente.

FACTURACION

Se anexa Factura y se adjunta a ello ejercicio de Liquidación según los ítems en el periodo (4 JULIO A 3 AGOSTO DE 2024) citados según contrato y ejecutados.

Marelvis Bermúdez C

MARELVIS BERMUDEZ
COORDINADOR

Luz E. Avendaño H.

Vo. Bo. *LUZ ESTELA AVENDAÑO HOYOS - REPRESENTANTE LEGAL*