Villavicencio, 16 de septiembre de 2024

ALBA AURORA COLINA
Jefe de la Oficina de Contratación
Alcaldía Municipal de Villavicencio
Ciudad.

Ref.: CONTRATO No 844 DE 2024, No. DEL PROCESO EN SECOP LP-002-2024 PERIODO No.4 DEL 06 DE AGOSTO AL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

OBJETIVO: Llevar a cabo las tareas de vigilancia de la ejecución contractual e informar al municipio de Villavicencio acerca del desarrollo del mismo verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales a lo largo de su ejecución en desarrollo de las obligaciones legales contenidas en los artículos 83, 84 y siguientes de la ley 1474 de 2011 y demás normativa aplicable.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. Y FECHA DEL CONTRATO	844-2024 // LP-002-2024
PUBLICADO EN (MARQUE CON X)	SECOP I _____ Ó SECOP II __X___
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARESTER S.A.S. BIC
NIT	901.551.226-1
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCION PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO, INCLUIDO INSUMOS.
NOMBRE DEL SUPERVISOR CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (De todos los que haya tenido, empezando por el vigente)	CARLOS ENRIQUE VARGAS CARDONA C.C.86.052.529 de Villavicencio.
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN: (De todos los que haya tenido, en orden empezando por el vigente)	06 DE MAYO DE 2024
CONDICIONES INICIALES	
VALOR DEL CONTRATO: (letras y número):	MIL SETENCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESO CON CERO CUATRO CENTAVOS M/CTE $1.747.597.755,04 MC

PLAZO DE EJECUCIÓN:	SIETE MESES Y 25 DÍAS (7 MESES Y 25 DIAS)		
FECHA DE INICIO:	06/05/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/12/2024		
	MODIFICACIONES:		
CESIÓN:	N.A. O NOMBRE DEL NUEVO CONTRATISTA	FECHA :	DIA/MES/ANO
VALOR DE ADICIÓN :		FECHA :	
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)			
PRORROGAS		FECHA :	DIA/MES/ANO
TOTAL, PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRORROGAS)			
SUSPENSIONES	FECHA:		
REINICIOS:	___MESES Ó N. A. I FECHA: I DIA/MES/AÑO		
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:			

2. DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del 06/05/2024 expedido por la JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, se me designó como SUPERVISOR, por tal motivo a partir de la fecha fungo como supervisor del contrato en referencia por lo tanto, me permito presentar el informe del desarrollo del objeto contractual correspondiente al **PERIODO 04** comprendido entre **06/08/2024 HASTA el 05/09/2024** de conformidad con lo dispuesto en el manual de interventoría y supervisión adoptado mediante decreto No. 1000-21/293, vigente desde el 19 de julio de 2016. Se debe tener en cuenta que el acta de inicio fue suscrita por el supervisor y el contratista, por el valor de $1.747.597.555,04 MCTE por un tiempo de ejecución de 7 meses y 25 días, debido a que durante la legalización del contrato pasaron 5 días y no se podía ejecutar el contrato por los 8 meses toda vez que nos pasábamos de la vigencia 2024. Debido a ello en el acta de liquidación se evidenciará el saldo a favor del municipio.

Las siguientes son las obligaciones ejecutadas por el contratista en el presente periodo, que corresponden a un porcentaje de avance ejecutado total del **51.08%**

ACTIVIDAD N.1

Vincular al supervisor y operarias de aseo mediante contrato laboral; El recurso humano que se asigne para el desarrollo de los servicios de aseo y desinfección, deberán realizar las actividades de acuerdo a las necesidades específicas descritas cumpliendo la jornada ordinaria laboral sin superar las 47 horas semanales.

Todo el personal suministrado por el Contratista, deberá laborar en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual en el mismo horario establecido por el régimen laboral de Colombia:

El contratista llevó a cabo la vinculación de los operarios requeridos para la prestación del servicio de aseo, cafetería y desinfección mediante contrato teniendo en cuenta la ley laboral aplicable para estos casos. Por otro lado, garantizó que el personal empleado para la prestación del servicio de aseo, cafetería y desinfección cumpliera con las actividades necesarias para la correcta prestación del servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas exigidas por la entidad, de tal forma que, el personal que prestó el servicio requerido fungió sus labores en concordancia con el régimen laboral establecido durante una jornada de (08) horas diarias de lunes a sábado sin exceder las 47 horas semanales del periodo **06/08/2024 al 05/09/2024.**

Marester SAS BIC realizó contratación del supervisor y operarios de aseo; en cumplimiento de la legislación laboral vigente en Colombia.

A continuación, Se relaciona personal que ingreso durante el periodo en curso:

No	IDENTIFICACION	NOMBRE	CARGO
1	1002860580	INOLY VANESA GUEVARA ALEGRIA	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
2	1007741863	YUDISA NOREY BERMUDEZ GUZMAN	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
3	1016014331	MAYERLLY ESCOBAR RESTREPO	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
4	1033779585	MARILUZ IGUA CARDENAS	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
5	1121826070	MARIA PATRICIA LEGUIZAMON CASTAÑEDA	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
6	1121829231	KAREN LIZETH VASQUEZ HERNANDEZ	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
7	1121852826	MAIRA ALEJANDRA TORRES RODRIGUEZ	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
8	1121893150	CRISTIAN CAMILO FONSECA AYALA	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
9	1121898100	JESSICA ALEJANDRA ACUÑA BENAVIDES	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
10	1121908084	DALLANA MONTOYA CASTAÑO	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
11	1121913018	JESICA JOHANA ECHEVERRIA AVELLANEDA	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
12	1006738106	HAROL ANDRES FONSECA BENAVIDES	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
13	1121920965	INGRID SORAIDA PEREZ TORRES	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
14	1121922948	TANIA KATEHERINE MUÑOZ NOVOA	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
15	40216221	MAYERLY VIVEROS RAMOS	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
16	1121955327	ELIZABETH MERCEDES AGUIRRE SALAZAR	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
17	1122139899	MARIA ANGELICA ESPINOSA RIVEROS	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
18	1122238460	ANYI GISELA RAMIREZ ALGARRA	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
19	52908228	DIANA JOHANNA GARCIA GUIZA	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
20	1122508345	ANGIE TATIANA BELTRAN	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
21	1126705886	LAURA ANDREA LEIVA INOCENCIO	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN

22	1127388260	SHELLSYN JULIETH ROJAS GARZON	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
23	17287973	JORGE ELIECER GALVIZ BELTRAN	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
24	17495738	JORGE CABRERA	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
25	20576814	CARMEN ELISA RONDON GONZALEZ	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
26	21183602	YENNY PAOLA MORA GOMEZ	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
27	21240876	ANA LUISA MARTINEZ SANABRIA	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
28	1121829141	WILSON HERNANDEZ QUINTANA	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
29	1122508007	MARIA FERNANDA SUAREZ SANTAFE	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
30	35263937	MARTHA HERMINDA RODRIGUEZ SANCHEZ	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
31	39951417	CLAUDIA MARTINEZ BERNAL	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
32	40086953	MARTHA CECILIA SALAZAR FAJARDO	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
33	40330695	MAIRELY HERNANDEZ TUMAY	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
34	40333275	LEIDY ROCIO RICARDO ROJAS	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
35	40333482	GLORIA ISABEL VERGARA DIAZ	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
36	65498840	SONIA HERNANDEZ LAMILLA	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
37	40380931	LUZ MYRIAM BUSTOS ALVAREZ	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
38	40382061	MARIA CRISTINA DIAZ CARRILLO	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
39	40384008	LUZ MIRIAM MARTINEZ PEÑALOZA	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
40	40392585	BLANCA NUBIA GARCIA	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
41	40398117	OMAIRA LESMES PRECIADO	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
42	40398505	MARTHA JANNETH PARRADO LOPEZ	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
43	40399438	MARTHA CECILIA PADILLA TRUJILLO	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
44	40402789	LUZ ESTELLA ROMERO BEJARANO	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
45	40403895	MARIA EUGENIA MORENO LUCAS	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
46	40404745	SILVIA PATRICIA CORREA RIOS	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
47	40438138	ASTRID CAROLINA MORENO	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
48	40439884	LUZ MYRIAM PORTILLA BARRERA	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
49	40441784	MIREYA VELASQUEZ VELASQUEZ	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
50	40984119	ROSA AURORA LEDESMA HOYOS	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
51	51759703	HAYDE MAHECHA APONTE	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
52	69802374	ELIZABETH VILLA VILLEGAS	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
53	86049717	HENRY DIAZ PEREZ	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
54	1118123897	EDITH ISABEL ARIAS	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
55	1121865623	SHIRLEY YAMILE CASTAÑO VASQUEZ	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
56	40438079	NUBIA VILLA BELTRAN	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
57	1121941796	LAURA ALEJANDRA RUIZ BOBADILLA	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
58	1234789296	KAROL DANIELA URIBE	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
59	30030915	LUZ DARY VELASCO MANZO	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
60	1121852455	KIMBERLY TATIANA ZAMBRANO CASTRO	OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN
61	1117322775	EDGAR AMAYA	**OPERARIOS DE SERVICIO DE ASEO O MANTENIMIENTO**
62	17592952	RICARDO MOJICA PRADO	**COORDINADOR SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y DESINFECCIÓN**

ACTIVIDAD N.2

Realizar entrega de la dotación de uniformes exigidas por la Ley al personal que se asigne como operarias o auxiliares de servicios generales en función del objeto contractual, dicho

uniforme deberá estar compuesto por vestido completo y calzado (acorde a la labor a realizar), carnetizar a las operarias y supervisores.

Durante la ejecución del contrato objeto del presente informe, el contratista MARESTER SAS BIC realizó la entrega de dotación exigida por la ley al personal asignado como operarias o auxiliares de servicios generales para realizar la función contenida con el objeto contractual, por tal razón, realizo la entrega de uniformes de color azul que siguen los patrones de la Administración Municipal, con su respectivo calzado antideslizante acorde a la labor a realizar, sumado a ello, entrego carnetización que permite la identificación del personal que presta sus servicios a la entidad. Se recibe Cd en el que se evidencia la entrega de la dotación de uniformes

ACTIVIDAD N.3

Las operarias deberán portar su uniforme en todo el horario laboral, teniendo en cuenta una buena presentación personal, (cabello debidamente recogido) y la utilización de los elementos de bioseguridad requeridos por la ley para mitigar el riesgo de contagio de la pandemia COVID-19.

Las operarias de aseo realizaron la prestación del servicio portando durante sus horas laborales el uniforme que les fue entregado por dotación así mismo los elementos de bioseguridad requeridos por parte de la empresa contratante, sumado a ellos presentaron un buen comportamiento y presentación personal de acuerdo a las exigencias de su trabajo (cabello debidamente recogido, uñas despintadas y uso de los respectivos elementos de protección personal).

ACTIVIDAD N.4

Contemplar un procedimiento en la aplicación ambiental de los insumos usados en la jornada de desinfección, los cuales perjudiquen la salud humana y cumplan con los parámetros establecidos en la guía de desinfección expedida por el ministerio de ambiente y desarrollo sostenible y demás guías, cartillas y protocolos aprobados por el supervisor

Es importante resaltar que el cumplimiento por parte del contratista en la aplicación ambiental de los insumos usados en la jornada de desinfección no perjudica la salud humana y cumple con los parámetros establecidos en la guía de desinfección expedida por el ministerio de ambiente y desarrollo sostenible y demás cartilla y protocolos aprobados

ACTIVIDAD N.5

Realizar la desinfección de pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas con productos establecidos en el programa de limpieza y desinfección expedido por el

Municipio de Villavicencio ((1102-PRG-GRA-03-V1), guía de desinfección expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible y demás guías, cartillas y protocolos aprobados por el supervisor. Dicho proceso de desinfección deberá realizarse con el máximo cuidado de los bienes y enseres de las dependencias donde se preste el servicio.

Se evidencia la desinfección de pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas con los productos establecido en el programa de limpieza y desinfección expedido por el Municipio de Villavicencio, guía de desinfección expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible y demás guías, cartillas y protocolos realizados por el contratista.

Dicho proceso de desinfección lo realizaron cuidando los bienes y enseres de la dependencia donde realizaron el servicio, anexo planilla 1102-PRG-GRA-03-v1

ACTIVIDAD N.6

Verificar que los insumos utilizados deben contar con especificación de dosis, naturaleza química, así como con la hoja de seguridad, en donde se pueda evidenciar la información básica del insumo a utilizar, su uso y que hacer en caso de emergencia

.

El contratista garantiza que los insumos utilizados cuentan con sus respectivas fichas técnicas y hojas de seguridad donde se evidencia la información básica del insumo a utilizar: especificación de dosis, naturaleza química, su uso y que hacer en caso de emergencia.

ACTIVIDAD N.7

Allegar evidencia de la entrega de los suministros y de los elementos de protección de personal para el desempeño de la labor.

El contratista presenta informe evidencia de la entrega de los suministros y de los elementos de protección de personal para el desempeño de la labor. Anexa entrega de suministros

ACTIVIDAD N.8

Garantizar la prestación del servicio de aseo y desinfección en la periodicidad establecida en el cronograma aprobado por el Supervisor del contrato.

Las operarias del aseo realizan la prestación del servicio de aseo y desinfección en la periodicidad establecida en el cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DIARIAS LUNES A VIERNES	
HORA	**LABOR**
6 AM – 7 AM	BAÑOS
7 AM – 8 AM	OFICINAS (CAFETERIA)
8 AM - 9 AM	PASILLOS

LIMPIEZA Y DESINFECCION RUTINARIA DE LOS BAÑOS	
10AM – 12 M	OFICINAS
12 M – 1 PM	PASILLOS
1 PM – 2 PM	ESCRITORIOS Y ESCALERAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SABADO	
HORA	**LABOR**
6 AM – 8 AM	BAÑOS
8 AM - 9 AM	PASILLOS
LIMPIEZA Y DESINFECCION RUTINARIA DE LAS OFICINAS	
10AM – 1 PM	OFICINAS

ACTIVIDAD N.9
Garantizar que el personal de servicio suministrado a la Entidad, cumpla con las actividades propias de la labor a realizar en cumplimiento del objeto contractual y en los términos y condiciones señalados en el pliego y de acuerdo con la propuesta presentada por el Contratista.

El contratista mediante el COORDINADOR SERVICIO DE ASEO -- CAFETERIA Y DESINFECCIÓN garantizo que las operarias cumplieron con las actividades propias de la labor a realizar con la propuesta presentada.

ACTIVIDAD N.10
Prestar los servicios en los sitios solicitados, quedando el MUNICIPIO facultado para aumentar, disminuir o reubicar los sitios y el número de auxiliares, de acuerdo a sus necesidades.

El contratista atiende la prestación del servicio en los sitios solicitados

UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS:

LOCACIONES ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			
ITEM	**SECRETARIA/DIRECCION**	**No. OPERARIOS**	**DIRECCION**
OPERARIOS SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN			
SEDES PRINCIPALES			
1	EDIFICIO CENTRAL	11	Calle 40 33 - 64 Barrio Centro
2	CONTROL FISICO, BARRIO LA GRAMA, EDFICII MARSELLA	2	Carrera 30 N 41A-108 Edificio Marcella la Grama
3	SECRETARIA DE LA MUJER, MEDIO AMBIENTE, GESTION DE RIESGO, DIRECCION DE DESARROLLLO ORGANIZACIONAL CALL 38 N 31-45 BARRIO CENTRO – EDIF GALERON	4	Calle 38 # 31 45 49 57 Edificio Galeron, Barrio El Centro
4	SECRETARIA DE COMPETITVIDAD, CONTROL INTERNO – EDIF SAVOY	3	Antiguo Hotel Savoy calle 41 N. 31-02
5	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	2	Calle 41 No. 31-57-69 y Carrera 32 No. 40-62 Centro
SEDES EXTERNAS			

6	CENTRO REGIONAL DE ATENCION A VICTIMAS - CRAV	2	Cra. 21 Sur Camino Ganadero
7	SEDE ARCHIVO (CARRERA 21 BN 8B 24-36K21B 8C 14 BARRIO EL MOLINO	1	Carrera 21 B # 8- 36 Barrio la Primavera
8	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCION OPERATIVA	2	Calle 37A No. 19C-26 Barrio Jordán Paraíso
9	SERVICIOS DE MOVILIDAD (INSPECCIONES 1,2,3,4)	1	Carrera 37 N. 17C-27 jordan paraiso
10	CASA DE JUSTICIA Y PAZ	2	Calle 23 N 37-21 Ciudad Porfia
11	CP3 (MASCULINO)	1	Cra. 26 #37-66 san isidro
12	CASA DEL CONSUMIDOR	1	Calle 23 Nº 37-21 Barrio San Benito
13	CENTRO DE MANDO Y CONTROL	1	Granja Campo Alegre, Vereda Caños Negros (camino ganadero junto a Malokas)
14	CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL	1	Km 3 Vía Acacias
15	TEATRO ROSITA HOYOS	2	Calle 40 33 - 64 Barrio Centro
16	INSPECCION N. 2 (24 HORAS)	1	Calle 34 No. 41-74 Barrio Barzal Alto
17	INSPECCION N. 3	1	Calle 26 No. 24-46 Barrio Antonio Ricaurte
18	INSPECCION N. 4	1	Calle 37 No. 18-24 Barrio Morichal
19	INSPECCION N. 5, PARQ. CEMENTERIO CENTRAL	1	Calle 25 No.11-05 Barrio Popular
20	INSPECCION N. 6	1	Calle 24B Nº 20-75 Barrio Amaral
21	INSPECCION N. 7	1	Calle 10 No. 44-100. Barrio Esperanza III etapa
22	INSPECCION N. 8	1	Calle 92 Sur No. 50-02 Barrio La Madrid Etapa 2
23	SECRETARIA DE MOVILIDAD	2	Calle 37A No. 19C-26 Barrio Jordán Paraíso
24	ALMACEN MUNICIPAL	1	Jordán - Paraíso Calle 37A No. 19c-26
25	CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER	1	Carrera 40 #1-10 via monumento la garza
26	VIVE DIGITAL VILLA FABIOLA	1	CALLE 42 A No. 17 B – 27 villa suarez
27	PAI RED DE FRIO	1	Cra. 40 No. 33B-50 Barrio Barzal
28	COMISARIA 24 HORAS	1	Cra 37#34-88-94 barrio Barzal
29	CENTRO DE ATENCION INTEGRAL ADOLECENTES CAIA	2	Km 7 vereda la unión ruta Villavicencio-acacias
30	ETV ENFERMADADES TRASMITIDAS X VECTORES	1	Barrio la esperanza bodega
31	COMISARIA DE FAMILIA PRIMERA, DOS	2	Calle 22 No. 37L - 65 Barrio Teusaca
32	VIVE DIGITAL PLAYA RICA	1	Cl. 22 Sur #48-86, playa rica
33	MOVILIDA C. C. VIVA	2	Centro comercial viva calle 7 No 45-185 Local 125
34	SISBEN	1	Torre 33 Sala de Negocios
35	INSPECCION N. 9	1	Cra 33 No.43-10-14-18 Barrio Triunfo-4 Parques
	OPERARIOS DE SERVICIO DE ASEO O MANTENIMIENTO		
	GENERAL	1	GENERAL

COORDINADOR SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y DESINFECCIÓN			
	GENERAL	1	GENERAL
	TOTAL:	62	

ACTIVIDAD N.11

Cancelar los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás obligaciones laborales exigidas por la ley de manera puntual y oportuna.

El contratista cumple con la realización de los pagos correspondientes de los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás obligaciones laborales exigidas por la ley de manera puntual y oportuna.

ACTIVIDAD N.12

Entregar los soportes de pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales del personal que presta los servicios contratados, los cuales deben anexarse al informe respectivo como requisito de pago

Al verificar la información se puede observar que el Contratista presenta los soportes con los prestaciones sociales y parafiscales del personal que presta los servicios contratados

El contratista Marester SAS BIC informa y deja constancia del estricto cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de referencia. En concordancia con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, se han efectuado los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral, como se detalla a continuación:

Planilla de Pago N.° 9472654846
Fecha de Pago: **3 de septiembre de 2024**

Dichos pagos han sido realizados conforme a lo estipulado en el contrato, garantizando así el respeto a los derechos y beneficios laborales de los empleados involucrados en la ejecución de los servicios contratados.

En aras de la transparencia y la debida documentación, se adjuntan los documentos pertinentes que respaldan los pagos realizados, con la certificación de cumplimiento de aportes a parafiscales firmado por la Contadora de MARESTER SAS BIC Derly Johana Sarmiento y el Gerente José Fernando Gómez Barbosa, Cedula de la contadora, Tarjeta profesional, Certificado Junta Central De Contadores con Fecha 23 julio de 2024 Y Rut actualizado

ACTIVIDAD N.13

Suministrar oportunamente los insumos y elementos de aseo relacionados en el anexo técnico y cumpliendo las condiciones de calidad solicitadas por el Municipio de Villavicencio para lo cual deberán acreditar una vez suscrita el acta de inicio los siguientes documentos:

- **Registro sanitario expedido por el INVIMA.**
- **Ficha técnica del producto**
- **Hoja de Datos de seguridad del producto en Cumplimiento del SGA (sistema global armonizado) para información técnica y etiquetado del producto.**
- **Matriz de compatibilidad de productos para su almacenamiento de productos químicos.**
- **Tabla de diluciones y rendimientos por producto.**
- **NSO (Notificaciones sanitarias Obligatorias) para productos que apliquen.**
- **Certificación de capacidad de producción expedida por el INVIMA para higiene doméstica de la empresa fabricante de productos químicos.**
- **Certificado de cadena de distribución donde permite evidenciar la relación contractual entre el representante del fabricante o distribuidor autorizado con el Oferente. Dicha certificación se solicita para el caso de productos químicos (No se aceptan auto certificaciones).**

El contratista Cumple con la entrega de los insumos oportunamente y elementos de aseo relacionados en el anexo técnico, cumpliendo las condiciones de calidad solicitadas por el Municipio de Villavicencio

ACTIVIDAD N.14
Presentar toda la información y atender las solicitudes o recomendaciones que realice el supervisor del contrato y el Municipio de Villavicencio

El Contratista atiende a todas las solicitudes y recomendaciones que se les realizan según las necesidades que se presentaron en la prestación del servicio

ACTIVIDAD N.15
El contratista deberá informar al supervisor del contrato de cualquier novedad presentada respecto a la prestación del servicio.

Durante la gestión El Contratista mantuvo comunicación activa, atendiendo las novedades presentadas en la prestación del servicio

ACTIVIDAD N.16
En caso de que alguna operaria se incapacite (o falte a su puesto de trabajo) el contratista deberá informar al supervisor del contrato y suplir este servicio inmediatamente.

Bajo la constatación de que no se registraron incapacidades ni ausencias en los puestos de trabajo, se reafirma el compromiso del contratista de informar al supervisor del contrato y de proveer de manera inmediata el servicio correspondiente en caso de que ocurran tales eventualidades.

ACTIVIDAD N.17

Realizar el proceso de limpieza y desinfección ingresando al punto de trabajo, de acuerdo con la programación realizada por el supervisor, dando cumplimiento a los parámetros establecidos en la guía de desinfección expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible y demás guías, cartillas y protocolos aprobados por el supervisor.

Durante la ejecución del proceso de limpieza y desinfección El contratista realiza las programaciones, cumpliendo con los parámetros establecidos en la guía de desinfección expedida por el ministerio de ambiente y desarrollo sostenible, guías, cartillas y demás protocolos.

ACTIVIDAD N.18
El contratista deberá diligenciar mensualmente el Formato SIG (Seguimiento de limpieza y desinfección) del Municipio de Villavicencio, código 1102-F-GRA-29-V1 del 26/12/2022.

El Contratista presenta el informe formato del seguimiento de limpieza y desinfección de las dependencias donde prestan el servicio, Es importante resaltar que en el informe del contratista se encuentran todas las fotos donde se evidencia la prestación del servicio en las diferentes sedes (anexo)

ACTIVIDAD N.19
El contratista se compromete que para la prestación del servicio continua y sin interrupciones en caso de que un operario del servicio de aseo falte por alguna incapacidad o ausencia, el contratista deberá suministrar su reemplazo inmediatamente, sin causar interrupción de las actividades contratadas.

En virtud del presente contrato, el contratista MARESTER SAS BIC se compromete a prestar los servicios en los sitios solicitados por el MUNICIPIO. En este sentido, el MUNICIPIO se reserva la facultad de ajustar la cantidad de auxiliares y reubicar los sitios de acuerdo a sus necesidades cambiantes.

Durante el periodo comprendido entre el 06 de agosto de 2024 y el 05 de septiembre de 2024, no se ha registrado ninguna novedad relacionada con rotación o reubicación de personal. Asimismo, se confirma que no ha habido necesidad de brindar apoyo de operario por parte del contratista MARESTER SAS BIC en dicho lapso.

ACTIVIDAD N.20
En el evento en que se realice traslados de ubicación física de las dependencias del Municipio de Villavicencio, el contratista deberá garantizar el servicio en aquellas que designe el supervisor del contrato.

El Contratista cumple con el servicio de forma continua en todas las instalaciones de las dependencias del municipio de Villavicencio designadas. Garantizando el servicio en cada una de ellas.

ACTIVIDAD N.21

En el caso que se presenten planes de emergencia, el contratista deberá garantizar la prestación del servicio conforme a las acciones inmediatas concertadas con el supervisor del contrato.

La prestación del servicio realizado por el contratista y su compromiso satisfaciendo las necesidades y garantizando la disponibilidad cuando se presentan planes de emergencia conforme a las acciones inmediatas.

ACTIVIDAD N.22

EL CONTRATISTA a través de su propio coordinador, se encargará de impartir las órdenes directas a cada uno de los operarios u operarias del servicio y realizará las siguientes actividades:

a) Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad, las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo, Cafetería y Desinfección.
b) Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad.
c) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.
d) Verificar el cumplimiento las actividades Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y maquinaria por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.
e) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad para la prestación del Servicio Integral de Aseo.
f) Verificar que los Bienes de Aseo suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad oferta y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo que no cumplan con lo anterior.
g) Garantizar que todo el personal de aseo, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.
h) Realizar el informe mensual de actividades y reportar a la Entidad cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio de Aseo, Cafetería y desinfección
i) Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio de Aseo, Cafetería y desinfección, en acuerdo con la Entidad Compradora.
j) Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Entidad.
k) Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de la Entidad Compradora proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del Servicio de Aseo, Cafetería y desinfección
l) Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato.
m) Desarrollar un programa de capacitación durante la ejecución del contrato a los operarios(as) de aseo en los siguientes temas: • Manejo de EPP (Elementos de protección personal) • Lavado de manos • Manejo de sustancias químicas. • Pausas activas
n) Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato, los cuales son requeridos por la administración para la presentación de las cuentas de cobro.

o) Supervisar el uso de los bienes de aseo y cafetería, por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.

Es importante resaltar que toda la información requerida

El contratista Marester manifestó su total compromiso con la presentación completa y oportuna de toda la información requerida en relación al contrato en cuestión. Reconocemos la importancia de mantener una comunicación efectiva y transparente con todas las partes involucradas en la ejecución del contrato, incluyendo al supervisor del contrato y al Municipio de Villavicencio.

Se trabajo de manera colaborativa y proactiva para garantizar una ejecución eficiente y satisfactoria, cumpliendo con todas las obligaciones y estándares de calidad establecidos.

3. EVALUACION Y REEVALAUACIÓN DEL CONTRATISTA

RANGO DE CALIFICACIÓN	
EXCELENTE	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.
BUENA	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.
REGULAR	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.
NO CUMPLE	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	CALIFICACION
CUMPLIMIENTO (Oportunidad en la entrega de los productos o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	**BUENA**
CALIDAD (Grado en el que el producto o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	**BUENA**
COMUNICACIÓN (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	**BUENA**
EVALUACIÓN GENERAL (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	**BUENA**

4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:

Certifico que teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre dicho aspecto, verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente al respectivo periodo así: (Pensión de agosto del 2024 y salud de septiembre del 2024).

Mes de Cotizado	AGOSTO

Fecha de Pago	Planilla N° 9472654846 del **03/09/2024**
IBC (Ingreso Base de Cotización)	PERSONA JURIDICA
Número de Planilla	PERSONA JURIDICA
Valor pagado en SALUD	PERSONA JURIDICA
Valor pagado en PENSIÓN	PERSONA JURIDICA
Valor pagado en ARL	PERSONA JURIDICA

5. CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL CONTRATISTA:

Certifico que el contratista hizo entrega en medio físico de los archivos y documentos y demás información manejada resultante durante el presente periodo de ejecución.

6. CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

Certifico que el contratista dio cumplimiento a los requisitos y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la siguiente manera:

Sistema de Gestión aplicable	Requisito	Cumplió / No Cumplió
Calidad	Usó la documentación vigente establecida aplicable el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Cumplió
Seguridad y Salud en el Trabajo	Participó de las actividades programadas en SST.	Cumplió
	Realizó las obligaciones contractuales utilizando los elementos de protección personal o protocolos de bioseguridad.	Cumplió
	En el desarrollo de sus actividades no incurrió en actividades de riesgo sin el cumplimiento de las medidas y protocolos necesarios.	Cumplió
Documental	La documentación que generó el contratista está acorde a los lineamientos normativos en materia archivística y política de gestión documental de la entidad.	Cumplió
Seguridad y Privacidad de la Información	Se manejó reserva de la información utilizada para el desarrollo de sus obligaciones.	Cumplió
	Se garantizó la integridad y disponibilidad de la información generada de la gestión contractual.	Cumplió
Medio Ambiente	El desarrollo de las obligaciones contractuales está acorde a los lineamientos normativos vigentes.	Cumplió

NOTA: Se puede modificar esta información acorde a los requerimientos de cada contrato sin necesidad de actualización del formato, también puede ampliar el detalle de la evaluación.

7. BALANCE FINANCIERO DE EJECUCION DEL CONTRATO A LA FECHA. El siguiente

es el balance financiero de ejecución del contrato:

CONCEPTO	VALOR	AMORTIZACION	FECHA	%
ANTICIPO	0	N/A	N/A	N/A
PRIMER PAGO	$ 223.097.586,00	N/A	06/05/2024 al 05/06/2024	12.77%
SEGUNDO PAGO	$ 223.097.586,00	N/A	06/06/2024 al 05/07/2024	12.77%
TERCER PAGO	$ 223.097.586,00	N/A	06/07/2024 al 05/08/2024	12.77%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 223.097.586,00	N/A	06/08/2024 al 05/09/2024	12,77%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 855.207.411,04	N/A	06/08/2024 al 30/12/2024	48.92%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 1.747.597.755,04	N/A	06/05/2024 al 30/12/2024	100%

8. **CERTIFICADO DE CIMPLIMIENTO:** Con base en todo lo expuesto anteriormente, el suscrito SUPERVISOR certifican que durante el **PERIODO N° 04** comprendido entre el **06/08/2024 al 05/09/2024** el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas, entre ellas las relativas al pago del sistema de seguridad social integral y en consecuencia autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por valor de **DOSCIENTOS VEINTITRES MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($223.097.586,00) El presente informe se encuentra cargado en la plataforma SECOP II.**

NOMBRE DEL SUPERVISOR: CARLOS ENRIQUE VARGAS CARDONA
CARGO DEL SUPERVISOR: DIRECTOR DE APOYO A LA GESTIÓN
SECRETARIA U OFICNA: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TELÉFONO DEL SUPERVISOR: 320 8408738

Nota: Los datos completos del supervisor son obligatorios, ya que será la persona contacto en caso de alguna modificación al informe.

Villavicencio, 16 de septiembre de 2024

EL SUSCRITO SUPERVISOR / INTERVENTOR DESIGNADO

De acuerdo con las facultades otorgadas en la Resolución No. 1000-067.20/067 del 16 de mayo de 2022, modificada por la Resolución 1010-67.20/254 del 26 de diciembre de 2022, en especial lo contenido en su artículo noveno:

Teniendo en cuenta que los deberes del supervisor son las de realizar el control, vigilancia y seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico entre otros del contrato, tendientes a asegurar su correcta ejecución, me permito certificar el cumplimiento contractual y en consecuencia autorizo el siguiente pago:

CONTRATO No / ORDEN DE COMPRA No.	844 de 2024
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARESTER S.A.S. BIC
NOMBRE DEL INTERVENTOR/SUPERVISOR	CARLOS ENRIQUE VARGAS CARDONA
PERÍODO	06 DE AGOSTO AL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024
PAGO RESPECTIVO	$223.097.586,00

CARLOS ENRIQUE VARGAS CARDONA
SUPERVISOR / INTERVENTOR DESIGANDO