Villavicencio, 15 de octubre 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.5 DEL 06 DE SEPTIEMBRE AL 05 DE OCTUBRE 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 SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE $1.784.780.686,00 MCTE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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/AÑO |
| VALOR DE ADICIÓN : | | FECHA : | |
| NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN) | | | |
| PRORROGAS | | FECHA : | DIA/MES/AÑO |
| 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 funjo como supervisor del contrato en referencia por lo tanto, me permito presentar el informe del desarrollo del objeto contractual correspondiente al **PERIODO 05** comprendido entre **06/09/2024 HASTA el 05/10/2024** 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 **62.5%**

**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 **06/09/2024 al 05/10/2024.**

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.° 9474841195
Fecha de Pago: **7 de octubre 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 septiembre de 2024 y el 05 de octubre 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:**<br>**• Manejo de EPP (Elementos de protección personal)**<br>**• Lavado de manos**<br>**• Manejo de sustancias químicas.**<br>**• 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 SEPTIEMBRE del 2024 y salud de OCTUBRE del 2024).

| | |
|---|---|
| **Mes de Cotizado** | SEPTIEMBRE ✓ |

| | |
|---|---|
| Fecha de Pago | Planilla N° 9474841195 del **07/10/2024** |
| 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 | 12.50% |
| SEGUNDO PAGO | $ 223.097.586,00 | N/A | 06/06/2024 al 05/07/2024 | 12.50% |
| TERCER PAGO | $ 223.097.586,00 | N/A | 06/07/2024 al 05/08/2024 | 12.50% |
| CUARTO PAGO | $ 223.097.586,00 | N/A | 06/08/2024 al 05/09/2024 | 12.50% |
| PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME | $ 223.097.586,00 | N/A | 06/09/2024 al 05/10/2024 | 12,50% |
| SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA | $669,292,756 | N/A | 06/08/2024 al 30/12/2024 | 37.5% |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $ 1.784.780.686 | 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° 05** comprendido entre el **06/09/2024 al 05/10/2024** 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.