INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS N° CO1.PCCNTR6961476. DE 2024

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN No. CO1.PCCNTR6961476. DE 2024**	**de**	**2024**	Espacio para el número de Radicación:
OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL DE ASEO Y LIMPIEZA CON SUMINISTRO DE INSUMOS EN LAS SEDES E INSTALACIONES DE LAS INSTITUCIÓNES Y CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA				
Contratista:	**COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES DEL CARIBE LTDA. – NIT. 800.164.323-1**			
El presente corresponde al Informe No 01 de 2024, informe que detallan las ejecuciones de las obligaciones contractuales por parte del contratista, y describe el estado de avance de ejecución del objeto contractual.				
Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)	**100%**			
Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = 75% Total Pactado Contractualmente *Esto debe estar acorde con el Objeto y Forma de Pago, contenido en el contrato suscrito.				
Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):				

Nº	Obligaciones Técnicas Mínima Contratista/Entidad	Estado de avance de la obligación
1	**2.2. Los operarios deberán desarrollar las actividades con esmero, dedicación, celeridad y eficacia de forma general así:** • Limpieza de Áreas Comunes. • Limpieza y Desinfección de Baños. • Servicio Integral de Aseo y/o Cafetería. • Administración de propiedades. • Lavado de vidrios. • Servicio de mantenimiento de jardines. • Aspirado y pulido de pisos y alfombras existentes en oficinas Barrido de andenes frente a las calles de las vías de acceso	**Descripción del avance:** • El servicio de aseo se prestó en cada una de las sedes de las instituciones educativas y/o en los sitios establecidos por la entidad sin ninguna novedad durante el periodo comprendido del 31 de octubre al 29 de noviembre de 2024 **Entrega producto Si _X_ No** **Ubicación: PRIMER INFORME**

2	**2.3 Servicio de Aseo:** Aseo diario, se realizará 2 veces al día en áreas comunes y 2 veces al día en los salones y las oficinas. • Barrer y trapear pisos en general (áreas comunes) dos veces al día, una en la mañana y otra por la tarde. Barrer, trapear, aspirar (áreas oficinas). Dos veces al día, una en la mañana y otra en las tardes. • Barrer, trapear, sacudir auditorios, salones, salas y/o recintos que hagan parte de las Instituciones Educativas donde se presta el servicio. • Limpieza superficial de lámparas y cielo raso. • Mantener en perfecto estado de limpieza todos los pisos, escaleras, paredes, vidrios, pasillos, halls, cesta de basura, escritorios, papeleras, muebles, sillas, teléfonos, archivadores, interruptores, estantes metálicos etc. y todos los muebles. • Conservar y mantener los servicios sanitarios con barrida, lavado con detergentes líquidos, de todos los pisos, retretes, lavamanos, enchapados de paredes, divisiones, accesorios y espejos. • Desocupar permanentemente las papeleras de los baños y de las oficinas. • Realizar constantemente mantenimiento a las puertas exteriores, divisiones, guarda escobas, puertas de acceso a oficinas y entradas principales. • Limpiar el polvo de las canastas de basuras, archivadores, escritorios, sillas, así como desempolvar exteriormente computadores, máquinas, ventanas, persianas, divisiones y bordes de paredes.	**Descripción del avance:** • Se realiza limpieza dos veces al día en áreas comunes salones y oficinas conservado y manteniendo los servicios en perfecto estado de limpieza en los espacios definidos por personal idóneo y capacitado para la prestación de este servicio de aseo en las instituciones **Entrega producto Si _X_ No** **Ubicación: PRIMER INFORME**

	• Mantener en perfecto estado de limpieza todos los implementos y aparatos de cafetería, tales como grecas, vajillas, termos, bandejas, neveras. • Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones que para el servicio de cafetería se hallan dispuestas.	

3	**2.3.1. ASEO EN FORMA PERIÓDICA.** • Realizar aseo de paredes en general, lavado de pisos en zonas comunes, oficinas, limpieza de vidrios, acorde con la programación que para tal fin se haga con el supervisor del contrato. • Realizar el aseo de bodegas y zonas duras. • Realizar el aseo general en las instalaciones de la cafetería. • Pulir los pisos de las áreas comunes. **(BIMENSUAL)**	**Descripción del avance:** • El servicio de aseo se prestó en cada una de las sedes de las instituciones educativas y/o en los sitios establecidos por la entidad bimensualmente **Entrega producto Si _X_ No** **Ubicación: PRIMER INFORME**

4	**2.4. SERVICIO DE JARDINERÍA:** 3 Limpiar los jardines. 4 Riego de las plantas de los jardines.	• **Descripción del avance:** Se realiza limpieza y riego de plantas en las instituciones que lo requieran **Entrega producto Si _X_ No** **Ubicación: PRIMER INFORME**

COMPAÑIA DE SERVICIOS GENERALES DEL CARIBE LTDA
Nit: 800154223-1

INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS N° CO1.PCCNTR6961476. DE 2024

Nº	Obligaciones Específicas del Contratista	Estado de avance de la obligación
5	• Ejecutar los trabajos con personal idóneo, tal como se describe en estos Estudios previos. Así como la empresa responsable del servicio cuenta con la capacidad, infraestructura, idoneidad y experiencia para la prestación del servicio. • La prestación del servicio, incluye el servicio de aseo, limpiada, desinfección, brillada y cristalización de pisos, servicios menores de jardinería en las instalaciones de las Instituciones Educativas	**Descripción del avance:** • El servicio de aseo se prestó en cada una de las sedes con un personal capacitado responsable en los sitios establecidos por la entidad, contrato de acuerdo con lo expuesto en el contrato N° **CO1.PCCNTR6961476. DE 2024** **Entrega producto Si _X_ No _____** **Ubicación: PRIMER INFORME**
6	Será por cuenta y cargo del Contratista, el pago de salarios y prestaciones sociales, dotación de uniformes, dando estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes en esta materia.	**Descripción del avance:** Se canceló oportunamente los salarios al personal vinculado al contrato. **Entrega producto Si _X_ No_____Ubicación: PRIMER INFORME**
7	• Será de la autonomía y responsabilidad del Contratista la contratación, organización, orientación técnica, supervisión y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad existentes en la Entidad	**Descripción del avance:** Se realizó la contratación y organización para cumplí satisfactoriamente **Entrega producto Si _X_ No_____Ubicación: PRIMER INFORME**
8	• Seleccionar todo el personal y mantenerlo debidamente contratado conforme a la legislación laboral vigente	**Descripción del avance:** todos el personal está debidamente uniformado y contratado conforme a la legislación laboral vigente GOBERNACION DE LA GUAJIRA **Entrega producto Si _X_ No_____Ubicación PRIMER INFORME**

Si el supervisor tiene observaciones con respecto al estado de la ejecución de las obligaciones anteriormente presentadas, debe incluirlas en la siguiente tabla.

Observaciones:

Observación	Amerita corrección o acción correctiva (SI/NO)	Descripción de la Corrección o Acción Correctiva

Notas:

La casilla observaciones debe ser empleada por el supervisor para que producto del seguimiento, defina las medidas a tomar para mejorar la ejecución contractual.

Se habla de corrección cuando el contratista no realizó la entrega del producto X en el plazo establecido contractualmente, entonces se define un plan de choque para elaborar este producto X de forma paralela con el producto Y; esto es una corrección, porque se eliminó el problema.

Sin embargo, se habla de acción correctiva cuando se identifica con el contratista que el atraso en la entrega del producto X obedece a que por ejemplo existe una demora en la información que es insumo para su elaboración, entonces las partes deciden tomar medidas para evitar que esto vuelva a suceder, dado que se identificó la causa raíz del problema.

Si estas acciones son eficaces, es decir, si contribuyen a eliminar la observación, se verá reflejada en los informes posteriores, al no generarse observaciones o eliminar las que se evidenciaron previamente.

Compromisos adquiridos

Producto de la ejecución de las anteriores obligaciones contractuales, se generan los siguientes compromisos, que serán objeto de seguimiento en el próximo informe:

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable

Seguimiento a compromisos

(En caso de que aplique) A continuación, se presenta el seguimiento a compromisos generados en informes previos:

Compromisos adquiridos (Revisión próxima reunión)			
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**	**Seguimiento**

Como soporte de lo anterior, anexo los siguientes documentos al presente informe de ejecución:

ANEXOS	ANEXOS	No. DE FOLIOS
Copia de factura	Certificado de Pago de Aportes.	
Copia de Contrato No. CO1.PCCNTR6961476. DE 2024	Certificado de Antecedentes Fiscales y Disciplinarios.	
Copia del Acta de Inicio.	Copia del Registro Único Tributario.	
Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	Copia cédula de ciudadanía Representante Legal.	
Copia Registro Presupuestal.	Certificado de Existencia y Representación Legal.	
Copia de la Póliza	Certificación Bancaria Cuenta Corriente N° 110-405-12447-0 Banco Popular	
Copia Aprobación de Pólizas		



Firma de **EL CONTRATISTA**

Nombre y Apellido: Gabriel Ricardo Rodríguez Gil
Dependencia: REPRESENTANTE LEGAL COMPAÑÌA DE SERVICIOS GENERALES DEL CARIBE LTDA.