LIDERTEMP LTDA

INFORME DE GESTIÓN 4 NOVIEMBRE A 3 DE DICIEMBRE 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 Noviembre a 3 de Diciembre De 2024

PERSONAL CONTRATADO:
A partir del día 4 de Junio de 2024 conforme al Acta de Inicio se contrató 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 se cuenta con un Coordinador para la respectiva organización y supervisión.

A continuación, se presenta Relación del Personal activo en el periodo comprendido entre el 4 Noviembre a 3 de Diciembre De 2024

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	SITIO ASIGNADO PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES
ALEIDA ESTHER GOMEZ OCHOA	40923943	AUX. SERV. GENERALES	UNDAS
ALMA ROSA GOMEZ SALAS	40938664	AUX. SERV. GENERALES	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
ARACELIS JUDITH VENTA MACEA	40927524	AUX. SERV. GENERALES	ESTACION POLICIA CALLE 19
RICARDO DIAZ LACLE	1118815113	AUX. SERV. GENERALES	CASA DE LA MUJER
CARMEN ESILDA MOSCOTE EPIAYU	1006576574	AUX. SERV. GENERALES	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CATALINA CASTILLO O	40927228	AUX. SERV. GENERALES	SECRETARIA DE SALUD
CINDY JHOANA ARIAS LUGO	1084734225	AUX. SERV. GENERALES	PALACIO DISTRITAL
DIANA ISABEL IGUARAN GOMEZ	40932655	AUX. SERV. GENERALES	UNIDEPORTES
FLOR JOSEFINA ROJAS BRAVO	40936419	AUX. SERV. GENERALES	BIBLIOTECA
FREDDY EDUARDO ESPINOSA SERRANO	84095068	OFIFIOS VARIOS	SERV. GENERALES "TODERO" EN TODAS LAS INSTALACIONES MUNICIPALES
JAVIER ENRIQUE PEREZ	84078504	MENSAJERO	SERV. GENERALES "MENSAJERO" EN EL PALACIO MUNICIPAL
JORGE LUIS GARCES HERNANDEZ	1100542297	JARDINERO	SERV. GENERALES "JARDINERO" EN EL PARQUE PADILLA Y ROMPOY DE LA CALLE 15
MARCOS JOSE TORO GOMEZ	1118800767	MENSAJERO	SERV. GENERALES "MENSAJERO" SECRETARIA DE SALUD DISTRITAL
MARIA CONCEPCION ZAMBRANO PINEDO	40927531	AUX. SERV. GENERALES	PALACIO DISTRITAL
MARIA DEL CARMEN VELASQUEZ EPINAYU	40820870	AUX. SERV. GENERALES	CDAT
MAYRA ALEJANDRA INFANTE RODRIGUEZ	1118855190	AUX. SERV. GENERALES	UNIDAD DE VICTIMA
NERIS DEL CARMEN TERAN COTES	1118817917	AUX. SERV. GENERALES	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS
ARIS DILAN RANGEL CAMARGO	1118850980	MENSAJERO	SERV. GENERALES "MENSAJERO" SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DISTRITAL

OSMARYS ESTHER CORONADO JIMENEZ	32762170	AUX. SERV. GENERALES	CASA LUDICA
SHIRLY PAOLA PACHECO RODRIGUEZ	1118841551	AUX. SERV. GENERALES	CASA DE JUSTICIA
YESENIA MARGARITA PEÑARANDA VILORIA	1118832294	AUX. SERV. GENERALES	CASA DE JUSTICIA
YITZI JOHANA REDONDO GIL	1118867977	AUX. SERV. GENERALES	CASA DE LA CULTURA
MARELVIS ESTHER BERMUDEZ CASTRO	56075911	COORDINADOR	

SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

En cumplimiento contractual y laboral LIDERTEMP LTDA realizo el pago de las planillas de Seguridad Social de sus trabajadores según Planillas 9478422640 y 9478421993 pagadas el 3 de Diciembre de 2024, garantizando asi la Seguridad de los Trabajadores según la Ley.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: LIDERTEMP LTDA - 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 contractualmente
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 satisfacer los requerimientos para el bienestar de la comunidad, desarrollo y progreso del Distrito de Riohacha	Se Cumple, atendiendo todos los procesos durante el proceso de Ejecución

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

A través de la Supervisión LIDERTEMP LTDA viene 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 (4 Noviembre a 3 de Diciembre de 2024) - registros fotográficos de actividades realizadas, insumos de aseo, insumos y herramientas de jardinería,

insumos y herramientas de mantenimiento, equipos, y demás cumpliendo con lo contemplado contractualmente.

INSUMOS Y HERMIENTAS y DEMAS.

El suministro de Insumos, Elementos Y Herramientas objetos del contrato se considera un aspecto importante para garantizar la higiene y desinfección, mantenimiento, desarrollo de actividades de todo tipo, se anexan recibidos de los insumos y herramientas entregados.

BRIGADAS DE ASEO REALIZADAS

En el periodo comprendido entre 4 Noviembre a 3 de Diciembre NO se realizaron Brigadas de Servicio de Aseo y desinfección especializado en los Parques Padilla y Nicolas de Federmann por lo anterior NO se factura este ITEM.

FACTURACION

Se anexa Factura para el periodo comprendido 4 Noviembre a 3 de Diciembre De 2024 y se adjunta además ejercicio de Liquidación según los ítems citados según contrato y ejecutados en el periodo.

Marelvis Bermudez

MARELVIS BERMUDEZ
COORDINADOR

Luz E. Avendaño H.

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