Gobernación de La Guajira	GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

INFORMACIÓN GENERAL							
Marque con una X el tipo de documento:							OBJETO
CONTRATO	X	CONVENIO		ORDEN DE ACEPTACIÓN			
Número:	CO1.PCCNTR.6961476		de	2024			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
VALOR: MIL NOVENTA Y SIETE MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS ($1.097.177.537.50)							
Contratista:	COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES DEL CARIBE – NIT 800.164.323-1						
Estado Actual	EN EJECUCIÓN						

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN					
Certificado Disponibilidad Presupuestal	788	de	23 de agosto	de	2024
Registro Presupuestal (articulo 42 ley 80):	3087	de	29 de octubre	de	2024
Fecha aprobación de Pólizas Garantías (SECOP II):	31	de	octubre	de	2024
Fecha de inicio: Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio	31	de	octubre	de	2024
Duración total:	CUARENTA Y CINCO (45) DIAS				
Fecha de terminación inicial:	14	de	DICIEMBRE	de	2024

Prórrogas					
Adicional No.		Tiempo (días calendario)			
1	N/A	N/A			
2	N/A	N/A			
Fecha de terminación de acuerdo con la prórroga:	Día	de	Mes	de	Año

Adiciones		
Adicional No.		Valor ($)
1	N/A	N/A
2	N/A	N/A
Valor total:		N/A

Suspensiones	
Acta No.	
1	N/A
Reinicio	
1	N/A
Modificaciones	
Cláusula Nº	Breve descripción de la modificación
1	N/A

Escaneado con CamScanner

2	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO

El contrato/convenio/orden de aceptación estipuló anticipo: SI ____ No_X__

El interventor/supervisor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo

Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión	N/A	Formato control de seguimiento anticipo*	N/A	Conciliación bancaria	N/A
Extractos bancarios	N/A	Certificación bancaria sobre rendimientos financieros			N/A

*La legalización del anticipo debe ser en función a la programación acordada con el contratista y debe coincidir la programación con la actividad y el valor aprobado en las fechas respectivas

Concepto	Valor
Valor inicial (9)	$1.097.177.537,50
Valor Adiciones (10)	$ -
Valor Reducciones (11)	$ -
Valor Total (12)	$1.097.177.537,50
Valor pagado (13)	$731.451.690,67
Valor causado que no se ha pagado (14)	$365.725.845,84
Valor total ejecutado (15)	$1.097.177.537,50
Valor por ejecutar (16)	$0

Concepto (16)	Orden de pago (17)	Fecha (18)	Valor total factura (19)	Valor amortización anticipo (20)	Valor neto (21)	% (22)
1			$731.451.690,67	$ -	$731.451.690,67	75.00%
2			$365.725.845,84	$ -	$365.725.845,84	25,00%
3				$ -	$ -	0.00%
4				$ -	$ -	0.00%
5				$ -	$ -	0.00%
6				$ -	$ -	0.00%
			$ -	$ -	$ -	0.00%
			$ -	$ -	$ -	0.00%
			$ -	$ -	$ -	0.00%
TOTALES			$1,097.177.537.50	$ -	$1.097.177.537.50	100.00%

NOTA: LAS CASILLAS SOMBREADAS NO SE DEBEN MODIFICAR

Escaneado con CamScanner

INSTRUCTIVO PARA DILGENCIAMIENTO DEL BALANCE FINANCIERO

1. **Anticipo Inicial:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo. Si no tiene anticipo, registre 0.00%
2. **Fecha de Desembolso del anticipo:** Registre la fecha de desembolso del anticipo.
3. **No. Orden de pago de Anticipo:** Registre el número de la orden de pago del anticipo.
4. **Anticipo de Adiciones:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo de las adiciones. Si no se efectuaron, registre 0.00%
5. **Valor del anticipo inicial:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (1) * Casilla (9)
6. **Valor del anticipo adiciones:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (4) * Casilla (10)
7. **Valor Total anticipo:** Es la sumatoria de la casilla (5) + (6) (∑ Valor anticipo inicial + Valor anticipo adiciones).
8. **Saldo pendiente por amortizar:** Es la diferencia entre la casilla (7) Valor total anticipo - ∑De la casilla (21) Valor total amortización anticipos.
9. **Valor Inicial:** Este es valor del contrato/convenio/orden de aceptación inicial principal sin adiciones.
10. **Valor Adiciones :** En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas
11. **Valor Reducciones :** En esta casilla se deben incluir las reduciones realizadas
12. **Valor Total:** Es la suma de la casilla (9) + (10)
13. **Valor Pagado:** Es la suma de la columna de valor total de la factura (19).
14. **Valor Causado no Pagado:** Este corresponde al valor bruto (sin incluir amortizaciones) de la factura que se está radicando para pago.
15. **Valor Total Ejecutado:** Es la sumatoria de la casilla (12) + (13) (∑ Valor pagado + Valor causado no pagado).
16. **Valor por ejecutar diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.**
17. **Concepto:** Corresponde a los Números de pago realizados
18. **Orden de Pago:** Registre el Número de la orden de pago.
19. **Fecha:** Registre la fecha de la Numero de orden de pago.
20. **Valor Total Factura:** Corresponde al valor de factura
21. **Valor Amortización anticipo:** Registre el valor de amortización del anticipo para la factura, tenga en cuenta que esto debe estar de acuerdo con la forma de amortización estipulada en el contrato/convenio/orden de aceptación inicial.
22. **Valor Neto:** Es la diferencia entre el valor de la factura (19) y Valor Amortización anticipo (20)
23. **%:** Es la División entre el valor total del (11) y el valor total de la factura (19)

Cuando se trate de un convenio que estipule aportes en contrapartida, especificar la siguiente información:

Valor aporte contrapartida	$ N/A
Valor ejecutado contrapartida a la fecha	$ N/A
% de Ejecución contrapartida a la fecha	% N/A

Cuando se trate de un convenio que entrega recursos para administrarlos, debe adjuntarse el "Informe de Ejecución Financiera Recursos Entregados en Administración" A-FM-CN-AC-02-06. **N/A**

PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APARTES PARAFISCALES		
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	**SI X**	**NO**
	¿+Marque con una X	

Escaneado con CamScanner

Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)	(100%)
Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % 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):	
I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	
El contratista indica que ha dado estricto cumplimiento a las obligaciones generales, relacionadas en el contrato.	El contratista cumplió con las obligaciones generales del contrato **SI** _X_ No___

Nº	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA/ENTIDAD	ESTADO DE AVANCE DE LA OBLIGACIÓN
1	1.1. 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. - Barridos de andenes frente a las calles de las vías de acceso.	**100% de Avance:** **Descripción del avance:** • Durante el periodo reportado por el contratista, se evidencia de acuerdo con las certificaciones suscritas por los rectores, las cuales están anexas al informe de gestión, así como las fotografías y demás evidencias, desde la supervisión se advierte un avance satisfactorio en la ejecución de esta actividad contractual. **Entrega producto Sí _x_ No ___** **Evidencia: Certificado de recibo a satisfacción por parte de los rectores y registro fotográfico aportado por el contratista.** **Ubicación: Secretaría de Educación Departamental.**
2	2.1 Servicio de aseo	**100% de Avance:**

Escaneado con CamScanner

	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 otro en 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 cielos rasos. - 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. - 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 cafeterías se hallen dispuestas.	**Descripción del avance:** Durante el periodo reportado, el contratista cumplió con las actividades y obligaciones específicas descritas en el contrato, de acuerdo a las certificaciones suscritas por los rectores y anexadas en el informe de gestión por parte del contratista, además de material fotográfico que vistan la evidencia de la prestación del servicio de aseo en forma eficiente de parte del contratista, en la cantidades, lugares y con la frecuencia establecidas en el item 2.1. de las obligaciones especificas del contrato. **Entrega producto Sí _X_ No ___** **Evidencia: certificación de prestación del servicio** **Ubicación: Secretaria de Educación Departamental.**
3	.3.1. Aseo en forma periódica - Realizar aseo de paredes en general, lavado de pisos en zonas 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.	**100% de Avance:** **Descripción del avance:** Durante el periodo reportado, el contratista dispuso de operarios en los distintos establecimientos educativos oficiales de los municipios no certificados en educación del departamento de La Guajira, con el fin que presten de manera oportuna, en las cantidades, lugares y con la frecuencia establecidas en el contrato, el servicio de aseo, los rectores certificaron la prestación y recibo a satisfacción de los componentes del contrato con el fin de prestar veracidad al informe de gestión del contratista.

Escaneado con CamScanner

	- Pulir los pisos de las áreas comunes (BIMENSUAL)	**Entrega producto SI _X_ No ___** **Evidencia: Registro Fotográfico y certificaciones suscritas por los rectores. .** **Ubicación: Secretaria de Educación Departamental.**
4	4.1 Servicio de jardinería - Limpiar los jardines - Riego de las plantas de los jardines.	**100% de Avance:** **Descripción del avance:** Durante el periodo reportado, el contratista cumplió la presente obligación, encargandose del mantenimiento, cuidado y riego periodico de los jardines de los distintos establecimientos educativos oficiales de los municipios no certificados en educación del departamento de La Guajira. **Entrega producto SI _X_ No ___** **Evidencia: registro fotográfico de las actividades de jadinería.**
5	-Ejecutar los trabajos con personal idóneo, tal como se describe en los 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.	**100% de Avance:** **Descripción del avance:** Durante el periodo reportado, el contratista dispuso del personal idoneo en los distintos establecimientos educativos oficiales de los municipios no certificados en educación del departamento de La Guajira, con el fin que presten de manera oportuna, en las cantidades, lugares y con la frecuencia establecidas en el contrato, el servicio de aseo y jardinería. Como evidencia del cumplimiento de esta obligación, el contratista, remitió las hojas de vida del personal contratado para la prestación del servicio, con los anexos, de esta manera se verificó la idoneidad de las personas contratadas. **Entrega producto Sí _X_ No ___** **Ubicación: Secretaría de educación departamental.**
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.	**100% de Avance:** **Descripción del avance:** El contratista presentó las nóminas de pago de los empleados y además presentó el soporte de pago de seguridad social. **Entrega producto Sí _X_ No ___** **Ubicación: Carpeta Primer informe**
7	Será de la autonomía y responsabilidad del contratista la contratación, organización, orientación técnica, supervisión y control de personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad existentes en la entidad.	**100% de Avance:** **Descripción del avance:** • Se evidenció el manejo del personal por parte del contratista de manera autónoma y responsable, la contratación, organización, orientación técnica, supervisión y control de personal a su cargo, cumpliendo durante la ejecución de las actividades de limpieza y jardinería, con las normas de seguridad existentes en la entidad. **Entrega producto SI _X_ No ___** **Evidencia: Evidencias fotograficas.** **Ubicación: Carpeta Primer Informe - Secretaría de Educación Departamental**
8	Seleccionar todo el personal y mantenerlo debidamente contratado conforme a la legislación laboral vigente.	**100% de Avance:** **Descripción del avance:** • El contratista cumplió a cabalidad las normas laborales de selección de personal contratado conforme a la legislación laboral vigente.. **Entrega producto Sí _X_ No ___** **Evidencia: Evidencias fotográficas y recibo de satisfacción por parte de los rectores.** **Ubicación: Secretaría de Educación Departamental**
9	Presentar al supervisor del contrato por parte de la entidad contratante, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de dicha orden, la contratación del personal, las afiliaciones al sistema de seguridad social. Pensión, salud y riesgos profesionales del personal, quienes desarrollaran los servicios en las instalaciones de la entidad.	**100% de Avance:** **Descripción del avance:** • El contratista presentó los soportes de contratación y las planillas de pago de seguridad social del personal de apoyo a la ejecución del contrato. **Entrega producto SI _X_ No ___** **Evidencia: Informes de ejecución entregados en físico** **Ubicación: Secretaría de Educación Departamental.**

Escaneado con CamScanner

OBSERVACIONES (Presente en este apartado aspectos importantes de la ejecución contractual)				
N/A				
Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)	SI		NO	X
¿Por qué? - Anexar Soportes				
¿Se debe declarar el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes	SI		NO	X
¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes	SI		NO	X

Este informe corresponde al periodo comprendido entre **30-11-2024 a 14-12-2024**. Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los **(11)** dias del mes de **diciembre** de (2024).

ANEXOS	✓
Certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor	X
Cuenta de cobro y/o factura original	X
Informe de gestión y ejecución del contratista.	X
Constancia de pago o Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por contador público o representante legal	X

INTERVENTOR/SUPERVISOR
Nombre: **CARLOS ANDRES DUARTE OSPINO**
Cargo: **Secretario de Educación**

PROYECTÓ FRANKLIN ALBERTO BARROS FIGUEROA Asesor Jurídico externo SED
REVISÓ LILIANA MAGDANIEL CAMARGO Asesor Jurídico externo SED

Escaneado con CamScanner