	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	**CÓDIGO**	GCFT08
	FORMATO	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	**VERSIÓN**	0

Aprobado: 16/09/2022

CONTRATO:	Contrato No. 031 de 2022 suscrito entre el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y POWER SERVICES LTDA
CONTRATISTA	POWER SERVICES LTDA
REPRESENTANTE LEGAL (SI APLICA)	DINA MARCELA DÍAZ ESTÉVEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	Contratar la prestación del servicio de aseo, cafetería y complementarios en las sedes de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la ciudad de Bogotá y Registraduría Especial y Auxiliar de Soacha y Chía – Cundinamarca, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas y detalladas en el estudio previo, el pliego de condiciones Electrónico y sus condiciones adicionales de la Licitación Pública No. 006 de 2022 del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, los cuales forman parte integral del presente contrato
CIUDAD:	**Bogotá D. C.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**31/10/2022**
FECHA DE INICIO:	**01/11/2022**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/10/2024**
INFORME NRO.	**15**
PERIODO DE EJECUCIÓN:	**01/01/2024 al 31/01/2024**
FECHA PRESENTE	**09/01/2024**

ACTIVIDADES

Durante el período objeto del informe el contratista realizó las siguientes actividades:

1. Dispuso el personal y elementos requeridos en los estudios previos, pliego de condiciones, condiciones técnicas adicionales y se tiene un total de 82 operarios.
2. Realizó las actividades de limpieza y desinfección en cada una de las sedes, de conformidad con las especificaciones técnicas del proceso - (Sede Central CAN, Delegación de Cundinamarca, Registraduría Especial de Soacha, Registradurías Auxiliares de Soacha, Centro de Atención Inmediata al Ciudadano - CAIC, Registraduría Distrital y Auxiliares de Bogotá)
3. Prestó el servicio de cafetería en cada una de las sedes objeto del servicio, suministrando bebidas calientes, dos servicios en la mañana y dos en la tarde, o según necesidad en cada sede - (Sede Central CAN, Delegación de Cundinamarca, Registraduría Especial de Soacha, Registradurías Auxiliares de Soacha, Registraduria Municipal de Chía, Centro de Atención Inmediata al Ciudadano - CAIC, Registraduría Distrital y 22 Registradurías Auxiliares)
4. Frente a los servicios técnicos complementarios apoyó labores de mantenimiento coordinadas por el Grupo de Mantenimiento y construcciones, en actividades como: plomería, mantenimiento básico (pintura, resanes, traslado de bienes muebles, cambios de cerraduras, cambios de luminarias, revisión de tanques y planta eléctrica).
5. Certificó el pago de los aportes a seguridad social y aportó copia de la planilla de pagos del período
6. Se continua con la desinfección todos los días puesto a puesto, durante la jornada laboral y en las áreas comunes, entre otros, pasamanos, baños, en la sede Central, Edificio Bancol y Delegación de Cundinamarca.
7. Se continúa con la jornada de la limpieza del archivo blanco de acuerdo al instructivo y recomendaciones de limpiar en seco, aspirado, barrido y trapeado.
8, Se continúa con la jornada de la limpieza del consultorio medico de acuerdo al instructivo y recomendaciones de limpiar en seco, aspirado, barrido y trapeado dejando una operaria fija con los conocimientos especificos para esta areá.
9. Se continuua con el lavado de pisos, pasillos y oficinas en las áreas de la registraduría todos los sábados de brigadas, incluyendo limpieza profunda, desinfección diaria y partes altas en donde se trabaja con personal masculino capacitado en trabajo en alturas semanalmente.
10. Se programan las brigadas los dias sabados a todas las sedes donde se limpian los pisos con maquina, lavan paredes, limpian vidrios y muebles.
11.Se continua con el matenimiento de los jardines, con las actividades de poda del cesped, abono de plantas y fertilizacion.
12. Se reaiza limpieza de todas las areas externas al edificcio de la sede central y se realiza el levantamiento de escombros de las obras.
13. Se continua con la limpieza de las oficinas y areas de la sede central que han venido terminando obra.
14. Se realiza brigada de los puntos ecologicos para evitar los malos olores y la proliferacion de plagas.
15. Se realizo mantenimiento de todas la neveras de la sede central.
16. Se realizó el cambio de los filtro de ozono en la sede central

RECOMENDACIONES:

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe, a los nueve (9) días del mes de febrero de 2024.



NIDIA MURCIA SIERRA
SUPERVISORA

Gestión de Recursos Físicos

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA - SUPERVISORA DEL CONTRATO No. 031 de 2022 DEL FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CERTIFICA:

Que la empresa POWER SERVICES LTDA., identificada con NIT. 900008662-7, cumplió a satisfacción con las obligaciones y el objeto del contrato, en el período comprendido entre el 1 al 31 de enero de 2024 cuyo objeto es: "Contratar la prestación integral de aseo, cafetería y servicios complementarios en las sedes de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la ciudad de Bogotá y los municipios de Chía y Soacha – Cundinamarca, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas y detalladas en el estudio previo, el pliego de condiciones Electrónico y sus condiciones adicionales de la Licitación Pública No. 06 de 2022 del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, los cuales forman parte integral del presente contrato.".

Que el cumplimiento de las obligaciones contractuales, se evidencia en el informe de seguimiento de Supervisión e Interventoría, el cual reposa en el expediente contractual.

Que el Contratista acreditó en debida forma, el cabal cumplimiento de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral, atendiendo a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada a los nueve (9) días del mes febrero de 2024.

NIDIA MURCIA SIERRA
Profesional Especializado
Gestión de Recursos Físicos