	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.	**17**
PERIODO DE EJECUCIÓN:	**01/03/2024 al 31/03/2024**
FECHA PRESENTE	**04/04/2024**

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 continua 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 realiza limpieza de todas las areas externas al edificcio de la sede central y se realiza el levantamiento de escombros de las obras.
13. Se realiza lavado de pisos, pasillos y oficinas en todas las áreas de la sede central, incluyendo limpieza profunda y desinfección diaria en escritorios, cómputos y sillas.
15. Se realiza el corte de césped y la hidratación de plantas a base de agua sobre el medio día, de manera diaria. Adicional se hace recolección de hojas secas, la remoción de tierra jardinera, se abonan y se fertilizan las plantas.
16. Se realiza brigadas en las sedes donde se solicitan según cronograma; lavando pisos, paredes, baños, áreas comunes, sillas, fachadas y vidrios, en donde se envía el personal de las sedes auxiliares cubriendo cada brigada con 4 o más personas dependiendo la necesidad.
17. Se realizan trabajos de mantenimiento y limpieza de partes altas, comunes y arreglos locativos, pintura en oficinas, cafeterías y pasillos, adicional apoyan destapando piletas, sumideros, con el servicio de electricidad y carpintería.
18. Se realiza brigada de los puntos ecologicos para evitar los malos olores y la proliferacion de plagas.
19.Se abonan las plantas, se fertilizan, se realiza el corte de césped, recolección del mismo, adicional se presta el servicio de poda en las sedes auxiliares Kennedy central, chapinero y sede central cuando es solicitado el servicio.
20. Se realizan trabajos de mantenimiento, limpieza en áreas comunes y arreglos locativos, pintura en oficinas, apoyan destapando piletas, sumideros y baños, adicional se presta el servicio de electricidad y carpintería.
21. Se realiza limpieza profunda de vidrios internos y externos en donde contamos con terraza para poder desplazarnos con plena seguridad, contando con personal debidamente capacitado en alturas.
22. Se brillan y se pulen con brilla metal los escudos y placas pertenecientes a la sede principal con personal masculino, según contrato.
23. Se realiza la prestación del servicio de cafetería en los diferentes eventos solicitados por la entidad, en donde contamos con personal femenino debidamente capacitado.
24. Se realiza limpieza mantenimiento preventivo de maquinaria, en todas las sedes auxiliares y central de la Registraduría

RECOMENDACIONES:

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe, a los (04) días del mes de abril de 2024.

FABIO HERNAN BENITEZ AVILEZ
SUPERVISOR
Gestión de Recursos Físicos

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO- SUPERVISOR 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 marzo 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 cinco (04) días del mes abril de 2024.

FABIO HERNAN BENITEZ AVILEZ
Profesional Universitario 302003
Gestión de Recursos Físicos