

Barranquilla, agosto 28 de 2020

Doctora:

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE

Subsecretaría de servicios administrativos

Supervisora de contrato No. 202001702

Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación del primer (1º) informe de gestión de las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 27 de Julio de 2020 al 27 de agosto de 2020.



INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202001702
OBJETO	Prestación del Servicio de Aseo en las sedes de la Administración Central del Departamento del Atlántico.
VALOR	SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (\$746.132.550)
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de Diciembre de 2020 o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero ocurra, contado desde el inicio una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, , tales como: (i) La aprobación de las garantías; (ii) La acreditación de estar al día con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales; (iii) La acreditación del pago de los tributos de todo orden que genere la celebración del contrato y (iv) El registro presupuestal.

A continuación, me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la CLAUSULA 7 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

BARRANQUILLA PBX: (5) 3608585 Cra. 52 N° 69 - 79	BOGOTA PBX: (1) 704 6568 Cra. 71B N° 51 - 08	CARTAGENA PBX: (5) 692 0404 Transv. 47 A N° 21-117
MONTERIA CEL: (57) 301 413 1166 Cra. 14 A N° 16 A - 07	RIOHACHA CEL: (57) 320 699 5309 Cra. 12B N° 33-74	SANTA MARTA PBX: (5) 436 3577 Calle 22 N° 19B - 16
	SINCELEJO PBX: (5) 278 5491 Calle 23 N° 19a-06	VALLEDUPAR PBX: (5) 588 5409 Calle 2C N° 8-77

mp
AC

➤ RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE

Obligación Contractual	Producto																																								
Prestar el servicio de aseo diariamente en los horarios y frecuencias establecidos por el supervisor del contrato.	Se prestó el servicio del periodo comprendido entre el 27 de Julio de 2020 hasta el 27 de agosto de 2020 en el edificio de la Gobernación y sus sedes administrativas diariamente y con las frecuencias establecidas.																																								
Cumplir con la ubicación de los operarios siguiendo las instrucciones del supervisor del contrato.	<div>Se dio cumplimiento a la ubicación de los operarios y los cambios requeridos siguiendo las instrucciones.</div> <table><tr><th>Área de trabajo</th><th>No Operarios 27/07-10/08</th><th>No Operarios 10/08-17/08</th><th>No Operarios 18/08-27/08</th></tr><tr><td>Edificio Gobernación</td><td>23</td><td>24</td><td>26</td></tr><tr><td>Salud pública</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>Casa Convivencia-Indeporte</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Cari</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Edificio el Fer</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Biblioteca</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Museo</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Supervisor</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>33</td><td>34</td><td>36</td></tr></table>	Área de trabajo	No Operarios 27/07-10/08	No Operarios 10/08-17/08	No Operarios 18/08-27/08	Edificio Gobernación	23	24	26	Salud pública	4	4	4	Casa Convivencia-Indeporte	1	1	1	Cari	1	1	1	Edificio el Fer	1	1	1	Biblioteca	1	1	1	Museo	1	1	1	Supervisor	1	1	1	TOTAL	33	34	36
Área de trabajo	No Operarios 27/07-10/08	No Operarios 10/08-17/08	No Operarios 18/08-27/08																																						
Edificio Gobernación	23	24	26																																						
Salud pública	4	4	4																																						
Casa Convivencia-Indeporte	1	1	1																																						
Cari	1	1	1																																						
Edificio el Fer	1	1	1																																						
Biblioteca	1	1	1																																						
Museo	1	1	1																																						
Supervisor	1	1	1																																						
TOTAL	33	34	36																																						
Presentar a la finalización de cada contrato de trabajo una certificación sobre pago de salarios, prestaciones sociales y aportes de ley realizados por cada trabajador.	N/A																																								

BARRANQUILLA
PBX: (5) 3608585
Cra. 52 N° 69 - 79

BOGOTÁ
PBX: (1) 704 6568
Cra. 71B N° 51 - 08

CARTAGENA
PBX: (5) 692 0404
Transv. 47 A N° 21-117

MONTERIA
CEL: (57) 301 413 1166
Cra. 14 A N° 16 A - 07

RIOHACHA
CEL: (57) 320 699 5309
Cra. 12B N° 33-74

SANTA MARTA
PBX: (5) 436 3577
Calle 22 N° 19B - 16

SINCELEJO
PBX: (5) 278 5491
Calle 23 N° 19a-06

VALLEDUPAR
PBX: (5) 588 5409
Calle 2C N° 8-77

Presentar informes mensuales de la prestación del servicio, en el cual informe las actividades desarrolladas a su cargo, con el personal operario encargado de prestar el servicio.	Se presentó el informe mensual del periodo comprendido entre el 27 de Julio de 2020 hasta el 27 de Agosto de 2020, detallando una a una las actividades prestadas a la Gobernación y las sedes a las cuales se les presta el servicio.
Abstenerse de vincular personal menor de edad, El contratista debe garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuenta con la edad mínima para trabajar, así como también no promueve el trabajo infantil, mediante una declaración firmada.	N/A
Pagar por los daños y proceder al reemplazo del personal involucrado si a juicio del Departamento fuere necesario, cuando las instalaciones físicas del contratante se deterioren por mal trato y se demuestre responsabilidad del personal que haya ocasionado la avería.	N/A
Presentar al funcionario encargado de ejercer el control de ejecución del contrato las hojas de vida del personal a utilizar en la ejecución del contrato.	N/A

Uniformar debidamente a los operarios quienes deben estar debidamente identificados, con el vestido apropiado, con carné de identificación, deberá suministrar a sus operarios todos los elementos de seguridad industrial para transportar y manipular los elementos que así lo necesiten y de protección que requiera para la prestación del servicio: tapabocas, guantes y/o gafas de acuerdo a la actividad que realice.	Se hizo entrega de uniformes contramarcados a todos los operarios con sus respectivos carnet de identificación, así mismo los elementos de protección requeridos para las labores y para prevenir el COVID- 19 como lo son: Tapabocas, guantes, gorro y gafas.
Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene la totalidad de las instalaciones.	OFICINAS- Se mantuvo en perfecto estado las oficinas realizando diariamente limpieza de las oficinas, barrido y trapeado, desinfección de escritorios y sillas. - BAÑOS- Se realizó limpieza general diaria de todos los retretes, lavamanos, enchapados de pared, divisiones, accesorios y espejos de todos los baños. BALCONES- Limpieza general de la calle 46 y de los balcones del edificio. / CUARTO DE RESIDUOS- Limpieza y organización del cuarto de residuos. VIDRIOS- Se realizó limpieza de vidrios y paredes de pasillos del edificio, despacho contralor/ COLUMNAS- limpieza y recuperación columnas del primer piso del edificio principal / COCINA- Se hizo limpieza y desinfección diaria de las áreas de cafeterías de las dependencias.
Hacer una brillada de cada piso de la gobernación y de las sedes como mínimo una vez por mes	Se realizó brillada de los pisos de los pasillos del edificio y de las oficinas señalizando las áreas con la máquina lavabrilladora y finalizando con cera emulsionada.
Realizar brigadas de limpieza de canaletas y mantenimiento de jardines externos e internos de todos los puntos, semanalmente durante la ejecución del contrato sin incurrir en ningún costo para la entidad.	Se realizó mantenimiento de los jardines externos e internos del edificio principal y todas sus sedes administrativas.
Programa las brigadas de lavado los sábados y en horarios que no afecten las actividades diarias de la gobernación.	Se realizó lavado y desinfección de la fachada principal del edificio de la gobernación. / Para la reapertura de Pasaporte se hizo lavado y desinfección de todas las áreas, limpieza de vidrios y brillada de pisos

Realizar mantenimiento de jardinería en las diferentes áreas donde el supervisor lo solicite, este se realizará 2 veces al mes.	Se realizó mantenimiento de jardines en las áreas comunes, donde se eliminó la maleza, se podó, se sembraron algunas plantas de un jardín a otro y a poteras.
Las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.	<p>ATENCIÓN AL FUNCIONARIO- Se prestó atención al funcionario en todas las dependencias, atendiendo de manera eficiente las necesidades y requerimientos de los funcionarios y reuniones.</p> <p>FUMIGACIÓN- Se realizó fumigación contra comején en la oficina de los policías y ciudadela y para combatir animales rastreros y ratones y en las áreas comunes de las sedes de museo y biblioteca.</p> <p>PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD- Se realizó socialización de los protocolos de bioseguridad de prevención y mitigación frente al Covid-19 implementados en la gobernación y asimismo una capacitación de rotulación de productos químicos, y la importancia que implica la buena manipulación de los mismos.</p>

Atentamente,



JHON COLINA SLEBI

CC. 8.740.946 expedida en Barranquilla
Representante Legal

BARRANQUILLA PBX: (5) 3608585 Cra. 52 N° 69 - 79	BOGOTA PBX: (1) 704 6568 Cra. 71B N° 51 - 08	CARTAGENA PBX: (5) 692 0404 Transv. 47 A N° 21-117
MONTERIA CEL: (57) 301 413 1166 Cra. 14 A N° 16 A - 07	RIOHACHA CEL: (57) 320 699 5309 Cra. 12B N° 33-74	SANTA MARTA PBX: (5) 436 3577 Calle 22 N° 19B - 16
	SINCELEJO PBX: (5) 278 5491 Calle 23 N° 19a-06	VALLEDUPAR PBX: (5) 588 5409 Calle 2C N° 8-77