NIT: 901.384.987 – 1
Registro número 23198 del 12 de febrero de 2020
Diario Oficial 51.139 del 26 de febrero de 2020

Zarzal, 11 de febrero de 2026

Doctor:
ALEXANDER GÓMEZ SALAZAR
Alcalde Municipal Zarzal
Dra. LUZ ANGELICA MUÑOZ P.
Supervisor

Pago parcial N° 001

Contrato de suministro N° 130.19.11 – 131 DE 2026

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, OPERATIVOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA.

PERIODO: DEL 5 AL 10 DE FEBRERO DE 2026

Fecha de presentación: febrero 11 de 2026

Por medio de la presente envío informe de actividades desarrolladas en el proceso de reclutamiento de personal y desarrollo de los recursos humanos, en el periodo comprendido entre el 5 y el 10 de febrero de 2026, en atención del Contrato de Suministro No. 130.19.11 - 131 de 2026 para atender el objeto contractual de suministro y administración de personal en misión, para la prestación de servicios generales, operativos y otras actividades de mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones y dependencias de la administración municipal de zarzal valle del cauca, Actividades a desarrollase por el Sindicato de Trabajadores de OficiosVarios A SU SERVICIO en las distintas sedes de la Administración Municipal de Zarzal, Valle del Cauca.

Objeto de la prestación servicio: SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, OPERATIVOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA.

EL SUMINISTRO DEL PERSONAL SE PRESTARÁ EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARZAL, DONDE LO INDIQUE EL SUPERVISOR. EMPLEAR PERSONAL DEBIDAMENTE CARNETIZADO POR LA EMPRESA, ENTRENADO Y CAPACITADO, CON APTITUD PSICOLÓGICA, MENTAL Y CONDICIONES FÍSICAS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN CERTIFICADA POR LA OFICINA COMPETENTE DENTRO LA ENTIDAD.

Se adelanta proceso de reclutamiento y valoración de los candidatos a través de las entrevistas individuales, observaciones, recomendaciones y como resultado se obtiene información relevante de los candidatos, la evaluación de las competencias y habilidades nos

arroja información crucial para el tema de competitividad en la prestación del servicio objeto del presente contrato.

Se procedió a validar la información contenida en cada hoja de vida, verificación del cumplimiento de requisitos, validación de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas y delitos sexuales, realización de exámenes médicos laborales, proceso de carnetización y afiliación al sistema integral de seguridad social en salud (EPS, AFP, ARL y CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR).

Igualmente se realizó el proceso de inducción laboral, como medida de orientación para los afiliados que desarrollaran las labores objeto del contrato, facilitando su adaptación y en aras de mejorar su rendimiento y fortalecer el compromiso emocional.
.

EL SUMINISTRO DEL PERSONAL SE PRESTARÁ EN LAS DIFERENTESSEDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARZAL, DONDE LO INDIQUE EL SUPERVISOR.

Se programaron labores encaminadas a satisfacer las necesidades de aseo y desinfección en las distintas áreas de las diferentes sedes que tiene la administración Municipal de Zarzal Valle del Cauca, a saber:

1. Centro Administrativo Municipal CAM
2. Centro Cultural Encarnación García
3. Centro Gastronómico Pueblo Viejo EL Cocli 1783
4. Centro Administrativo De Atención Social CAAS
5. Plaza de Mercado
6. Secretaria de medio ambiente
7. Secretaria de movilidad y transito
8. Casa de la Cultura de La Paila - Ceferino Salazar

Las labores a desarrollar son:

Barrer, trapear, lavar. Desmanchar y brillar pisos. Limpiar
y desmanchar paredes
Barrer y lavar escaleras Desocupar y lavar papeleras
Limpiar y desinfectar teléfonos
Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos Limpiar y
brillar placas y letreros
Limpiar y brillar lámparas, escritorios, divisiones y mesas. Lavar,
desmanchar y desinfectar baños
Limpiar los vidrios de puertas y ventanas interiores y exteriores
Limpieza de fachada de las instalaciones
Recolección y traslado de basuras dentro de las instalaciones
Otras labores inherentes al desarrollo del objeto del contrato.

Servicios generales de cafetería.

El servicio de cafetería se realizará dos veces al día en horario de la mañana y en horario de la tarde, de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación de servicios e incluye las siguientes actividades.

Mantener limpio todos los implementos y aparatos de cafetería (Termos, Grecas, Cafeteras y vajillas)

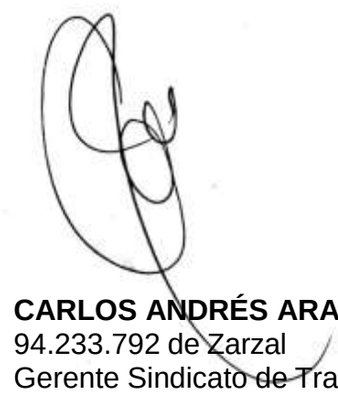
Preparación de bebidas calientes como café, aromáticas
Servir agua potable.

Igualmente se programaron labores encaminadas a satisfacer las necesidades de controlar el acceso de usuarios a las distintas sedes de la administración municipal de Zarzal Valle del Cauca. Revisando y controlando la cantidad de visitantes en estas áreas, revisión de bolsos en los casos que se requieran y orientando a los usuarios para agilizar su atención.

1. Centro Administrativo Municipal CAM
2. Plaza de Mercado
3. Secretaria de movilidad y transito
4. Centro cultural María Encarnación García
5. Casa de la Cultura de La Paila – Ceferino Salazar
6. Centro Gastronómico Pueblo Viejo EL Cocli 1783
7. Centro Administrativo De Atención Social CAAS
8. Secretaria de medio ambiente
9. Hogar adulto mayor Josefina Ospina Viuda de Cardona
10. Escombrera Municipal – OJACO
11. Biblioteca pública municipal
12. Parqueadero secretaria movilidad y tránsito

Para las labores de mantenimiento y funcionamiento se programará de conformidad a la necesidad del servicio, previo requerimiento del supervisor del mismo.

Zarzal, Valle del Cauca, once (11) de febrero de 2026.



CARLOS ANDRÉS ARANA DÍAZ
94.233.792 de Zarzal
Gerente Sindicato de Trabajadores de Oficios Varios A Su Servicio.