PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

INFORME N°: 02	**FECHA DE INFORME:** 10 / 02 / 2026
CONTRATO: CSS-DTAO-130-2025	**TIPO DE CONTRATO:** Contrato de Suministro
OBJETO: AO-12-1254 Contratar suministro integral del servicio de aseo y cafetería el cual incluya los elementos y productos, además del personal idóneo que preste los servicios de limpieza y atención a la cafetería a las infraestructuras: Sede Administrativa, Villa Amparo, Bloque de Investigadores, Bloque Ecoturismo y Casa Guadual del Santuario de Fauna y Flora Otún Quimbaya	**FECHA DE INICIO:** 30/06/2026
DURACIÓN DEL CONTRATO (Meses): 06 Meses	**FECHA DE TERMINACIÓN:** 11/10/2025
CONTRATISTA: LORWI S.A.S	**NIT:** 901765651-6
SUPERVISOR: Simón Alexander Moreno Gutiérrez	**CARGO:** Jefe de Área Protegida (E)
PERIODO DE REPORTE: 01 al 31 Enero del 2026	**VALOR TOTAL:** TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL DIEZ PESOS MCTE ($ 32.210.000)

INFORME DE SUPERVISIÓN

Actividades desarrolladas por Operaria Tiempo Completo y Operaria Medio Tiempo:

Las labores de aseo y cafetería deben efectuarse los días que el supervisor del contrato requiera el servicio, las veces que sean necesarias y con la frecuencia que se requiera, garantizando la eficiencia y buena atención en todas las sedes, actividades entre las cuales están las siguientes:

- Las basuras se recogerán en el sitio designado para tal fin y se entalegarán en bolsas de polietileno procediendo posteriormente a su evacuación hasta el vehículo recolector de las mismas dos (2) veces a la semana.
- Barrido, sacudido, trapeado, retirar el polvo de los muebles y enseres aplicando soluciones para desengrasarlos y mantenerlos en excelentes condiciones de limpieza, limpiar el polvo de los equipos de oficina y emplear productos desinfectantes para máquinas y equipos electrónicos. Para la limpieza de éstos debe usar limpiones secos y semi húmedos. Evitar que dentro de los equipos penetren líquidos de cualquier índole de oficinas de Sede Administrativa Villa Amparo y Bloque de Ecoturismo (Diario).
- Cambio y Lavado de lencería Bloque de Investigadores, Bloques de Alojamiento, Casa Verde y Casa Guadual (Quincenal).
- Barrido, trapeado, sacudido, lavado de baños y cocina (aseo general) Bloque de Investigadores y casa guadual (Semanal).
- Barrido, sacudido, trapeado, retirar el polvo de los muebles y enseres aplicando soluciones para desengrasarlos y mantenerlos en excelentes condiciones de limpieza, limpiar el polvo de los equipos de oficina y emplear productos desinfectantes para máquinas y equipos electrónicos. Para la limpieza de éstos debe usar limpiones secos y semi húmedos. Evitar que dentro del teclado de los equipos penetren líquidos de cualquier índole y lavado de baños, corredores, pasillos del área de recepción del bloque Ecoturismo (Diario).
- Lavado, desinfección y desmanchar aparatos sanitarios, pisos, baños, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales requeridos, así como abastecer los baños de los implementos (papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido para manos en los dispensadores) requeridos para la higiene personal de los funcionarios, suministrados por la Unidad de Almacén. Los baños se deben limpiar y/o lavar diariamente las veces que sea necesario.
- Recolectar la basura de las canecas y papeleras de las diferentes dependencias y oficinas y lavar y desinfectar dichos recipientes.
- Barrido, trapeado de Casa Verde y Casa Guadual (Semanal).
- Encerado de piso de madera oficina sede Administrativa (Mensual).
- Preparar las bebidas calientes y frías, distribuirlas al personal cuando así se requiera.
- Atender reuniones y diferentes eventos que se presenten en la sede administrativa del SFF Otún Quimbaya.
- Mantener en perfecto estado de limpieza las áreas donde se encuentran ubicada la cafetería y todos los equipos e implementos necesarios como: vajillas, termos, bandejas, grecas, vasos utilizados para la prestación del servicio.
- Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Entidad a través del Supervisor, para la atención de reuniones y/o eventos.

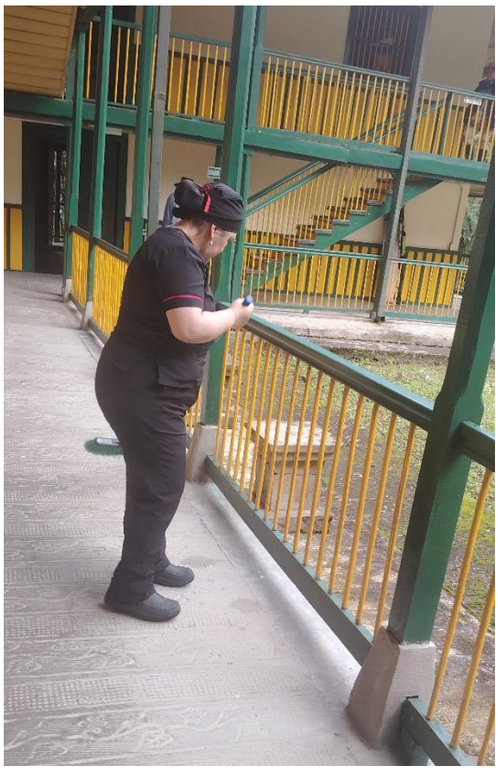
Cumplimiento de las obligaciones legales: Se verificó el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud y pensión) correspondiente al periodo reportado por el contratista

Anexos:
-Certificación de cumplimiento
-Factura y anexos
-Registro fotográfico prestación del servicio.
-Volante de pago de nómina (operarias).

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo a la información anteriormente suministrada y como supervisor hago constar que durante el periodo comprendido entre el 01 al 31 de Enero de 2026, el contratista **LORWI S.A.S** cumplió a satisfacción las todas las obligaciones pactadas en el contrato de suministro CSS-DTAO-130-2025 durante el periodo reportado.

REGISTROS FOTOGRAFICOS

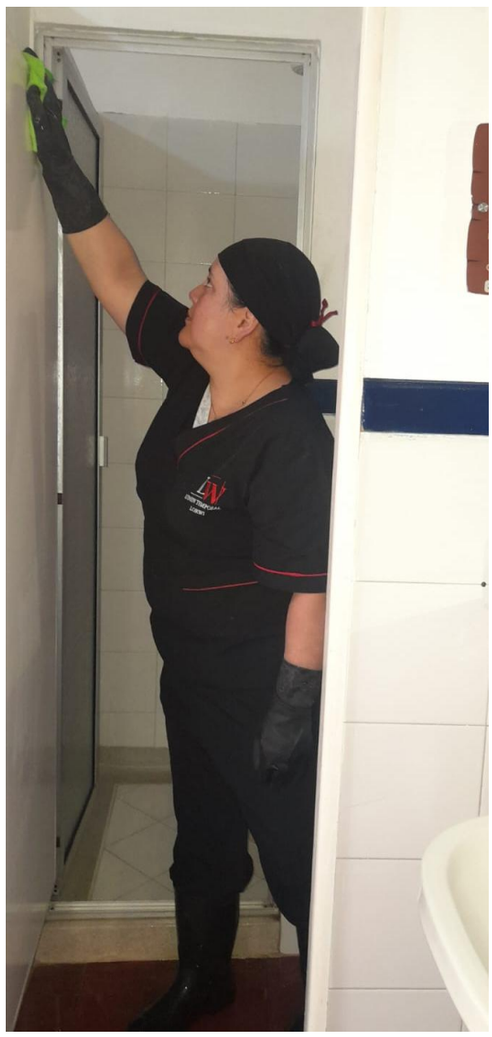












ROBINSON GALINDO TARAZONA
Jefe de Area Protegida
Supervisor CSS-DTAO-130-2025