Informe Parcial Nº	DOS (2) CS 569-2026 / LP-002-2026
Periodo del informe	15-05-2026 AL 14-06-2026
Fecha en que se rinde el informe	23/06/2026
1. **INFORME GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO**	
Contratista	OUTSOURCING MULTISERVICIOS INTEGRALES EMPRESARIALES LTDA
C.C o NIT.	832.003.653-1
Representante legal	MANUEL ANTONIO CORREA SALAZAR
C.C	11.336.523 expedida en Zipaquirá
Supervisor	DIANA MARCELA ANDRADE HUÉRFANO DEYSSI MARÍA MORENO ARAGÓN ADNEY SATTY RAMÍREZ RINCÓN LINA ALEJANDRA SERRATO PATIÑO OSCAR FERNANDO CASTILLO BARRANTES SANDRA MILENA ATUESTA ALVARADO
Cargo	SECRETARIA GENERAL SECRETARIA TRANSPORTE Y MOVILIDAD SECRETARIA DE EDUCACIÓN SECRETARIA DE GOBIERNO SECRETARIO DE SEGURIDAD SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
Objeto del contrato	SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ".
Fecha de suscripción contrato	14/04/2026
Fecha de inicio del contrato	15/04/2026
Nº disponibilidad presupuestal	2026000916 2026000904 2026000902 2026000914 ✓ 2026000917 2026000907 2026000908
Nº Registro presupuestal	2026001123
Valor inicial del contrato	DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO UN PESOS M/CTE ($2.944.546.101)
Valor adición (si la hay)	N/A
Plazo de ejecución inicial	OCHO (08) MESES, sin que supere el 31 de diciembre de 2026
Prorroga Nº (si la hay)	N/A
Plazo de ejecución final	OCHO (08) MESES, sin que supere el 31 de diciembre de 2026
Fecha de suspensión (si la hay)	N/A
Fecha de reinicio (si la hay)	N/A
Fecha de terminación	OCHO (08) MESES, sin que supere el 31 de diciembre de 2026

OBJETIVO: Verificar y analizar la información suministrada por el contratista en informe entregado el 16/06/2026 al supervisor de contrato, con el fin de determinar el avance del cumplimiento del Objeto y las Obligaciones Específicas del mismo con el apoyo las actividades de auditoria realizadas por el supervisor del contrato

DOCUMENTACION RECIBIDA:

Para efectos de la Labor de Auditoria, se recibió y revisó lo siguiente:

- Factura o cuenta de cobro No FVE 781
- Informe de gestión Presentado por el contratista para el periodo contractual.
- Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales, expedidas por el representante legal de la empresa. (Ley 789 2002)

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION:

Se realizo la revisión respectiva a la documentación recibida, además de análisis confrontado con las obligaciones específicas enmarcadas en el contrato No. CS 569-2026 / LP-002-2026

De acuerdo con las obligaciones específicas, las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:

OBLIGACIÓN	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CUMPLE/ NO CUMPLE	OBSERVACIONES
a. Garantizar la ejecución del contrato del personal en misión en los sitios de trabajo establecidos por el contratante.	**CUMPLE**	Para el periodo de supervisión el contratista garantizó el personal en misión en cada uno de los sitios establecidos, así como: en Secretaria General, secretaria de Gobierno, Secretaria de Transporte y Movilidad, secretaria de Educación Secretaria de Obras Públicas, secretaria de Seguridad y Convivencia
b. Mantener al personal suministrado a la entidad debidamente uniformado e identificado con carnét de la entidad contratante.	**CUMPLE**	El contratista informa que ha realizado la toma de tallas para entrega de dotaciones
c. Dotar al personal suministrando a la entidad con los elementos de protección personal EPP, requeridos para el desarrollo de la actividad.	CUMPLE	El contratista informa que se cumplieron con la entrega de los elementos de EPP a todo el personal en misión. para las diferentes dependencias.
d. Mantener informado al Grupo de Sistemas Integrados - SST (secretaria general) del porcentaje de avance en la implementación del SGSST, así como de las acciones desarrolladas dentro de este con el personal suministrado a la entidad.	CUMPLE	Contratista informa que realizo inducción SGSST y realizo acompañamientos en la salud y trabajo al personal en misión cumpliendo con los estándares mínimos requeridos, igualmente realizo inspección en los sitios de trabajo para promover el trabajo seguro, información que reporto al correo sst.prof@zipaquira.gov.co del todo el avance del SGSST, se envía al correo todo
e. cumplir con los horarios en los sitios de trabajo establecidos por el contratante de lunes a jueves en el horario de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m. y los viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 a 4:30 p.m. para el aseo y servicio de cafetería. Para el caso de apoyo a patios de lunes a sábado. Y en general los horarios requeridos por cada dependencia de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica, cumpliendo los requisitos de ley.	**CUMPLE**	El contratista garantizó que el personal en misión cumpliera con los horarios establecidos por la Administración Municipal de Zipaquirá. Parta esto el contratista mantiene comunicación por correo electrónico y la línea corporativa para atender todo lo relacionado con reemplazos, incapacidad, o cualquier razón que genere la novedad
f. Cuando el personal por desarrollo de sus actividades deba laborar en días u horarios diferentes a los descritos en el anterior numeral, realizar el reporte ante la ARL.	**CUMPLE**	Se garantiza que la Empresa Temporal cuenta con un procedimiento de comunicación bilateral con la Empresa Usuario a través del correo electrónico: outsourcingmultiservicios@gmail.com, para lograr una excelente comunicación prestación del servicio, para este periodo, Para el periodo objeto de supervisión el contratista en su informe de actividades reporta que no se reportaron novedades en cuanto al cambio de horario del personal en misión.
g. Cumplir con 44 horas semanales, y a partir del 15 de julio de 2026 42 horas		El personal en misión cumplió con los horarios establecidos por la Ley a la fecha.

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ruta del Documento:
Secretaria de Transporte y Movilidad Secretaria de Educación Secretaria de Obras Publicas Secretaria de Gobierno Secretaria de Seguridad y Convivencia Secretaria Genera	Edwin Fabian Gómez Sandra Contreras Oscar Sánchez Oviedo Rafael Leonardo Garcia Karent Vanessa Barragan - Dir. técnico Nubia Malaver	Deyssi Maria Moreno Adney Satty Ramirez Rincón Joaquin Eduardo Romero Lina Alejandra Serrato Patiño Diana Marcela Andrade Huérfano	Deyssi Maria Moreno Adney Satty Ramirez Rincón Sandra Milena Atuesta Alvarado Lina Alejandra Serrato Patiño Diana Marcela Andrade Huérfano	JUR-AB-FR262 INF SU PN (1).docx

semanales, de lunes a viernes de acuerdo con la distribución que de común acuerdo se realice con el supervisor del contrato., Cumpliendo con la ley 2101 de 2021.	**CUMPLE**	
h. Atender las misiones de aseo, cafetería, y apoyo de mantenimiento de acuerdo con los horarios y programación que señale el Supervisor del contrato, en los lugares indicados.	**CUMPLE**	El contratista cumplió con todas y cada una de las actividades de aseo, cafetería y apoyo de mantenimiento en los horarios y lugares establecidos.
i. El personal asignado por el contratista para las misiones deberá ser vinculado directamente mediante vínculo laboral con el contratista, con contrato escrito.	**CUMPLE**	El contratista manifiesta en su respectivo informe de actividades que todo el personal en misión firmo contrato escrito directamente con la empresa temporal.
j. De todo el personal asignado para las misiones tanto en el inicio del contrato, como en los cambios posteriores, se deberá adjuntar la hoja de vida, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato	**CUMPLE**	Contratista suministro base de hojas de vida del personal contratado.
k. Garantizar la adecuada presentación del personal en misión, los cuales deberán permanecer uniformados y debidamente identificados durante la prestación del servicio	**CUMPLE**	Los supervisores se permiten indicar que cumple sin novedad.
l. El contratista garantizara el servicio de cafetería a los funcionarios, que hacen parte de la administración municipal, así mismo como en los eventos que se llegaren a presentar en las dependencias, auditorios u oficinas.	**CUMPLE**	El contratista garantizó el servicio de cafetería a los funcionarios en las diferentes dependencias y eventos adicionales con calidad y oportunidad. Sin novedad a la presente supervisión.
m. El personal asignado como auxiliar de la secretaria general, estará sujeto a las actividades que le asignen en el desarrollo de la gestión administrativa conforme a los procesos y procedimientos definidos	**CUMPLE**	La asistente administrativa cumplió con las misiones y actividades que le fueron asignadas en la secretaria general por parte del supervisor no se reporta ninguna novedad.
n. El contratista pondrá a disposición personal capacitado para la atención del Despacho del alcalde, teniendo en cuenta las actividades que se desarrollan a nivel superior, lo cual requiere de una atención y unos horarios especiales	**CUMPLE**	Se desarrollaron las actividades emanadas del despacho del señor alcalde del municipio de Zipaquirá, sin novedad a la fecha de la presente supervisión.
o. El personal asignado que preste sus servicios en el Despacho del alcalde, estará sujeto a previa programación y aprobación del cronograma, el cual será informado por el supervisor del contrato.	**CUMPLE**	El contratista informa que, se garantizó que el personal este atento a la colaborar al supervisor del contrato, con el fin de llevar a cabo el cronograma y programación.
p. Mantener en perfecto estado de aseo la cafetería, pisos, ventanas, puertas, paredes, mobiliario, y en general de la totalidad de las instalaciones de la entidad, a diario.	**CUMPLE**	Durante la ejecución mantuvo en perfecto estado todas y cada una de las áreas de las instalaciones de la entidad por parte del personal en misión

q. El contratista, a través del personal a su cargo deberá garantizar la atención en las oficinas llevando como mínimo dos (2) bebidas calientes diarias (tinto, aromática) y/o agua ozonizada) una vez en la mañana y otra en la tarde, paro lo cual se deberá exigir un perfecto estado de higiene y salubridad, para ello será indispensable mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección la cafetería y los utensilios de la misma.	**CUMPLE**	El personal asignado garantizó con prontitud y oportunidad la atención en cada una de las oficinas, de acuerdo con lo establecido en el contrato sin novedad alguna.
r. Suministrar durante la prestación del servicio los elementos de Seguridad Industrial tanto para el personal como para las áreas, a fin de evitar accidentes a sus empleados y usuarios.	**CUMPLE**	El contratista garantizó el suministro de los elementos de seguridad industrial oportunamente para cada uno de los trabajadores en misión, para el desarrollo de sus actividades.
s. Realizar los pagos oportunos de parafiscales del personal que sea suministrado a las entidades.	**CUMPLE**	Contratista anexó certificado en el cual manifiesta estar al día con el pago de parafiscales, seguridad social, y ARL.
t. Afiliar al Sistema de Salud, ARL y Pensiones a los trabajadores que presten los servicios al Municipio de Zipaquirá, en desarrollo de la ejecución del contrato.	**CUMPLE**	Contratista anexó certificado en el cual manifiesta estar al día con el pago de parafiscales, seguridad social, y ARL.
u. Remplazar y relevar del servicio a los operarios a solicitud del Supervisor, mediante petición escrita cuando considere necesario o por faltas temporales o absolutas del personal con el cual el contratista cubre el servicio pactado.	**CUMPLE**	El contratista Garantizó el cumplimiento del personal en misión, en los lugares establecidos por la Empresa Usuaria, y los reemplazos fueron suministrados a la secretaria que necesitaban el servicio.
v. Responder por la adecuada presentación y la conducta de su personal, manteniendo la supervisión directa del mismo.	**CUMPLE**	El contratista suministro del personal capacitado e idóneo para desarrollas cada una de las actividades
w. Asistir a la reunión preparación con cada uno de los supervisores del contrato la cual se llevara a la iniciación del mismo, en la cual se entregarán lineamientos sobre la presentación de informes así como el sistema de control y vigilancia que utilizará la entidad para una adecuada ejecución del contrato.	**CUMPLE**	Se dio cumplimiento en el inicio del contrato.
x. Escuchar y atender las sugerencias dadas por el Municipio de Zipaquirá a través del Supervisor del contrato, para mejorar la prestación del servicio cuando no sean incompatibles con el objeto del contrato	**CUMPLE**	El contratista mantuvo comunicación con los supervisores para garantizar el servicio
z. Cumplir con las misiones de cada uno de los perfiles solicitados por las secretarías.	**CUMPLE**	El contratista suministra los perfiles solicitados por las secretarías
aa. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechos por el supervisor del contrato con el fin de	**CUMPLE**	El contratista mantuvo comunicación con los supervisores para garantizar el servicio

mejorar la calidad del servicio, en el evento que se llegue a presentar alguna deficiencia relacionada con el objeto y las obligaciones del contrato.		
bb. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, de la invitación pública y de la propuesta presentada por el contratista.	**CUMPLE**	El contratista cumple con el objeto del contrato
cc. Pagar el salario y demás acreencias laborales oportunamente y acorde con los contratos individuales de trabajo al personal y sin ocasionar para el Municipio ninguna reclamación de terceros por esta causa.	**CUMPLE**	Contratista anexo certificado del pago de acreencias laborales a el personal contratado, expedida por el Representante Legal de la entidad.
dd. Mantener contacto permanente con el supervisor del contrato, para evaluar la calidad del servicio.	**CUMPLE**	El contratista mantuvo comunicación con los supervisores para garantizar el servicio
ee. Dar cumplimiento estricto a lo señalado a en el ítem de condiciones de prestación del servicio de este estudio previo.	**CUMPLE**	Durante el periodo de supervisión el contratista dio cumplimiento al objeto del contrato
ff. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual.	**CUMPLE**	El contratista suscribió el contrato y los demás documentos de su ejecución de manera electrónica
gg. Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II, para que se conforme el expediente electrónico.	**CUMPLE**	El contratista suscribió el contrato y los demás documentos de su ejecución de manera electrónica a través de SECOP II

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR PARTE DEL CONTARTISTA EN SEGURIDAD SOCIAL COMO INDEPENDIENTE:

Nombre del cotizante: OUTSOURCING MULTISERVICIOS INTEGRALES EMPRESARIALES LTDA

Anexa certificación de junio del 2026 expedida por el representante legal el señor Manuel Antonio Correa Salazar con cedula No 11.336.523 de Zipaquirá

FALENCIAS:

No se detectó ninguna falencia durante la ejecución del contrato.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA – PROCESO DE CALIDAD

PRESTACION DE SERVICIOS		CUMPLE	NO CUMPLE	N.A.
CALIDAD DEL SERVICIO	**Logística:** contó con la logística necesaria en cuanto transporte, equipos y herramientas menores para cumplir con el objeto del contrato.	x		
	El servicio se prestó de acuerdo a lo pactado con el contratista.	x		

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ruta del Documento:
Secretaria de Transporte y Movilidad Secretaria de Educación Secretaria de Obras Publicas Secretaria de Gobierno Secretaria de Seguridad y Convivencia Secretaria Genera	Edwin Fabian Gómez Sandra Contreras Oscar Sánchez Oviedo Rafael Leonardo García Karent Vanessa Barragan - Dir. técnico Nubia Malaver	Deyssi Maria Moreno Adney Satty Ramirez Rincon Joaquin Eduardo Romero Lina Alejandra Serrato Patiño Diana Marcela Andrade Huérfano	Deyssi Maria Moreno Adney Satty Ramirez Rincón Sandra Milena Atuesta Alvarado Lina Alejandra Serrato Patiño Diana Marcela Andrade Huérfano	JUR-AB-FR262 INF SU PN (1).docx

CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE ENTREGA	Cumplió con los tiempos de cumplimiento pactados para la prestación del servicio	x		
SERVICIO DURANTE LA EJECUCIÓN	Dio respuesta a los requerimientos o reclamos realizados	x		
	La respuesta dada a los requerimiento realizados fue oportuna	x		

INTERPRETACION		
CALIFICACIÓN	ALTAMENTE CONFIABLE	
	CONFIABLE	x
	NO CONFIABLE	

CONCLUSIONES:

Se procederá a efectuar pago No **DOS (02)** del contrato de SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ". No. CS 569-202- LP-002-2026 correspondiente al periodo de quince (15) de mayo del 2026 al catorce (14) de junio del 2026 por valor de **TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($394.138.593)**, de acuerdo con la cláusula tercera del referido contrato.

Dado en Zipaquirá, a los veintitrés (23) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).

DIANA MARCELA ANDRADE HUERFANO
Secretaria General

DEYSSI MARIA MORENO ARAGON
Secretaria de Transporte Y Movilidad

LINA ALEJANDRA SERRATO PATIÑO
Secretario de Gobierno

SANDRA MILENA ATUESTA ALVARADO
Secretaria de Obras Públicas

ADNEY SATTY RAMÍREZ RINCÓN
Secretaria de Educación

LINA ALEJANDRA SERRATO PATIÑO
Secretario de Seguridad y Convivencia (E.)

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ruta del Documento:
Secretaria de Transporte y Movilidad Secretaria de Educación Secretaria de Obras Publicas Secretaria de Gobierno Secretaria de Seguridad y Convivencia Secretaria Genera	Edwin Fabian Gómez Sandra Contreras Oscar Sánchez Oviedo Rafael Leonardo Garcia Karent Vanessa Barragan - Dir. técnico Nubia Malaver	Deyssi Maria Moreno Adney Satty Ramirez Rincón Joaquin Eduardo Romero Lina Alejandra Serrato Patiño Diana Marcela Andrade Huérfano	Deyssi Maria Moreno Adney Satty Ramirez Rincón Sandra Milena Atuesta Alvarado Lina Alejandra Serrato Patiño Diana Marcela Andrade Huérfano	JUR-AB-FR262 INF SUP N (1).docx