Zarzal, 31 de julio de 2026

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

N° informe: 007 de 2026
Pago parcial N° 007

Contrato de suministro N° 130.19.11 - 131 de 2026

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES REALIZADAS EN 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 27 de junio al 31 de julio de 2026

Fecha de presentación: 31 de julio de 2026

La suscrita organización sindical, en su calidad de contratista del **Contrato de Suministro No. 130.19.11-131 de 2026**, cuyo objeto corresponde al **suministro y administración de personal en misión para la prestación de servicios generales, operativos y actividades de mantenimiento y funcionamiento en las instalaciones de la Administración Municipal de Zarzal, Valle del Cauca**, presenta el informe de actividades ejecutadas durante el período comprendido entre el **27 de junio al 31 de julio de 2026** , en cumplimiento de las obligaciones contractuales y bajo las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

Durante el período informado, se garantizó la adecuada vinculación, administración, seguimiento y control del personal en misión asignado a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, asegurando el cumplimiento de los perfiles requeridos, la idoneidad del personal y la correcta ejecución de las actividades contratadas, en concordancia con los principios de eficiencia, calidad y continuidad del servicio.

1. Gestión, administración y control del personal en misión

En desarrollo del objeto contractual, se efectuó la administración integral del personal suministrado, lo cual incluyó actividades de selección, verificación de perfiles, carnetización, inducción, seguimiento operativo y control de desempeño, garantizando que el recurso humano asignado contara con las competencias técnicas, físicas y psicológicas necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

De igual forma, se verificó el cumplimiento de los protocolos internos de la entidad contratante, así como la adecuada presentación personal, disciplina laboral y observancia de las normas de seguridad y bioseguridad en cada uno de los puestos de trabajo asignados.

El personal en misión fue distribuido de acuerdo con las necesidades del servicio en las distintas sedes de la Administración Municipal de Zarzal, garantizando la cobertura permanente y la continuidad en la prestación del servicio.

2. Actividades desarrolladas – Servicios Generales, Aseo y Cafetería

El personal operativo asignado ejecutó de manera continua labores de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo al adecuado estado de conservación, higiene y salubridad de los espacios públicos institucionales.

Las actividades desarrolladas comprendieron, entre otras:

- Limpieza general de áreas administrativas, oficinas y zonas comunes.
- Desinfección de superficies de alto contacto.
- Lavado de pisos, baños, ventanas, paredes y mobiliario institucional.
- Recolección, clasificación y disposición adecuada de residuos sólidos.
- Apoyo en la organización y mantenimiento de cafeterías institucionales.
- Aplicación de protocolos de bioseguridad establecidos por la entidad.
- Mantenimiento de condiciones óptimas de higiene en espacios de atención al público.

Estas actividades fueron ejecutadas de manera permanente en las siguientes sedes institucionales:

- Centro Administrativo Municipal – CAM
- Centro Administrativo de Atención Social – CAAS
- Centro Cultural María Encarnación García
- Secretaría de Movilidad y Tránsito
- Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural
- Plaza de Mercado Municipal
- Centro Gastronómico Pueblo Viejo El Coclí 1783
- Casa de la Cultura Ceferino Salazar – Corregimiento de La Paila
- Biblioteca Municipal Lisandro González Llanos

El desarrollo de estas labores permitió garantizar condiciones adecuadas de salubridad, orden y funcionalidad en las instalaciones, contribuyendo al normal funcionamiento de la administración municipal.

3. Actividades desarrolladas – Portería y Control de Acceso

El personal en misión asignado al servicio de portería y control de acceso realizó labores de vigilancia administrativa y control operativo de ingreso y salida de usuarios, servidores públicos y visitantes en las diferentes dependencias.

Las funciones desarrolladas incluyeron:

- Registro y control de ingreso de personal externo e interno.
- Verificación de autorización de acceso a las instalaciones.
- Orientación a usuarios para la atención en dependencias administrativas.
- Control de flujo de visitantes en áreas de alta concurrencia.
- Apoyo en el cumplimiento de protocolos de seguridad institucional.
- Monitoreo básico de bienes y bienes muebles de la entidad en las áreas asignadas.

Estas actividades se ejecutaron en las siguientes sedes:

- Centro Cultural María Encarnación García
- Hogar Adulto Mayor Josefina Ospina Viuda de Cardona
- Patios de Tránsito Municipal
- Escombrera Municipal – El Ojaco
- Centro de Atención Integral – Centro Vida
- Plaza de Mercado Municipal
- Centro Gastronómico Pueblo Viejo El Coclí 1783
- Casa de la Cultura – Corregimiento de La Paila

4. Verificación de cumplimiento de requisitos del personal

El contratista certifica que el personal suministrado para la ejecución del contrato fue debidamente carnetizado, vinculado y capacitado conforme a los requisitos establecidos, garantizando el cumplimiento de las condiciones contractuales.

Asimismo, se verificó que el personal contara con aptitud física, mental y psicológica para el desempeño de sus funciones, así como con adecuada presentación personal, sentido de responsabilidad y disposición para el servicio, asegurando la correcta ejecución de las actividades asignadas por la entidad contratante.

De igual forma, se realizó seguimiento permanente al desempeño del personal en misión, con el fin de garantizar la calidad del servicio, la continuidad operativa y el cumplimiento de las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.

COORDINAR Y SUPERVISAR EL SERVICIO DE PORTEROS DE MANERA ADECUADA Y PERMANENTE POR PARTE DEL CONTRATISTA, DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE UNA EFICIENTE Y EFICAZ EJECUCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO

Durante el período objeto del presente informe, se realizó la coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación permanente a la prestación del servicio de portería en las diferentes sedes de la Administración Municipal de Zarzal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos contractuales y las directrices impartidas por la supervisión.

El servicio fue ejecutado de manera eficiente y continua, asegurando la atención oportuna, amable y completa a los usuarios, orientándolos sobre la ubicación, rutas de acceso y dependencia, despacho u oficina requerida, conforme a las solicitudes presentadas. Estas actividades se desarrollaron en observancia de los principios de calidad, oportunidad y eficacia del servicio público.

Se deja constancia de que el seguimiento realizado permitió verificar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al personal en misión, garantizando la correcta prestación del servicio en las condiciones establecidas contractualmente. (Se anexa registro de visitas y seguimiento).

MANTENER EL SERVICIO DE PORTEROS SIN INTERRUPCIÓN Y CUMPLIENDO LAS POLÍTICAS DEL MUNICIPIO DURANTE LOS TURNOS CORRESPONDIENTES

Se garantizó la continuidad del servicio de portería sin interrupciones durante el período reportado, implementando las acciones necesarias para la cobertura de novedades relacionadas con incapacidades, licencias, permisos y demás ausencias del personal asignado.

En estos casos, el contratista dispuso de manera oportuna el reemplazo del personal requerido, asegurando la continuidad del servicio conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato y las políticas institucionales del municipio, evitando afectaciones en la atención al usuario y en el funcionamiento de las dependencias.

ELABORAR Y PRESENTAR ESTUDIOS E INICIATIVAS ORIENTADOS A MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Durante el período informado, no se presentaron requerimientos formales por parte del contratante relacionados con la elaboración de estudios, diagnósticos o iniciativas de mejora del servicio. En consecuencia, no se generaron documentos técnicos adicionales por parte del contratista en este aspecto.

CHARLA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL QUE LABORARÁ AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE ZARZAL

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, el Sindicato de Trabajadores de Oficios Varios A Su Servicio realizó la jornada de inducción dirigida al personal en misión asignado a los servicios generales, aseo, cafetería y portería.

Dicha actividad se desarrolló en el Centro Cultural María Encarnación García, con una intensidad horaria no inferior a cuatro (4) horas, abordando aspectos relacionados con funciones, protocolos institucionales, normatividad aplicable, manejo de usuarios, bioseguridad y lineamientos operativos del servicio.

Esta capacitación tuvo como finalidad fortalecer las competencias del personal y garantizar una adecuada prestación del servicio en las diferentes sedes de la Administración Municipal.

AFILIACIÓN A SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES

El contratista certifica que el personal en misión vinculado para la ejecución del objeto contractual se encuentra debidamente afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, incluyendo salud, pensión y riesgos laborales, así como al cumplimiento de las obligaciones parafiscales, laborales, fiscales y legales correspondientes.

Para efectos de verificación, se adjunta la planilla de aportes a seguridad social, en la cual se evidencia el cumplimiento de los pagos correspondientes al período informado. De igual manera, se anexa certificación expedida por profesional en contaduría pública, en la que se valida el cumplimiento de las obligaciones tributarias y parafiscales del contratista.

Zarzal, Valle del Cauca, tres (3) de agosto de 2026.

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

ANEXO REGISTRO FOTOGRÁFICO
CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 27 DE JUNIO AL 31 DE JULIO DE 2026

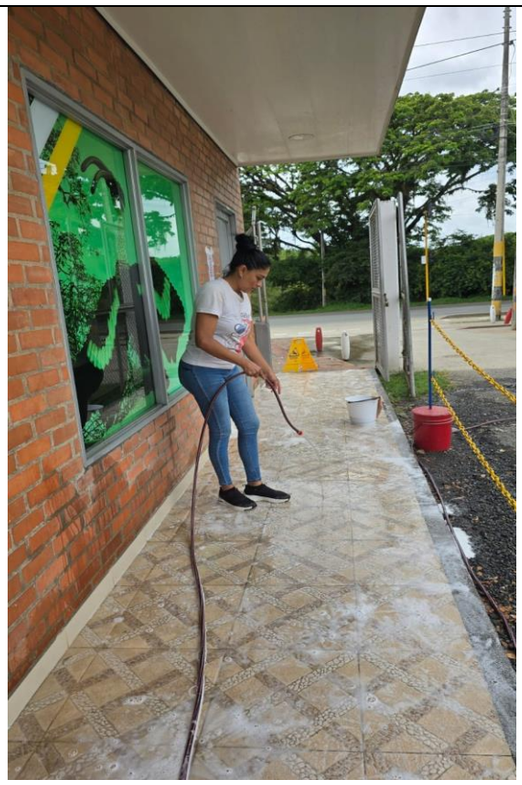
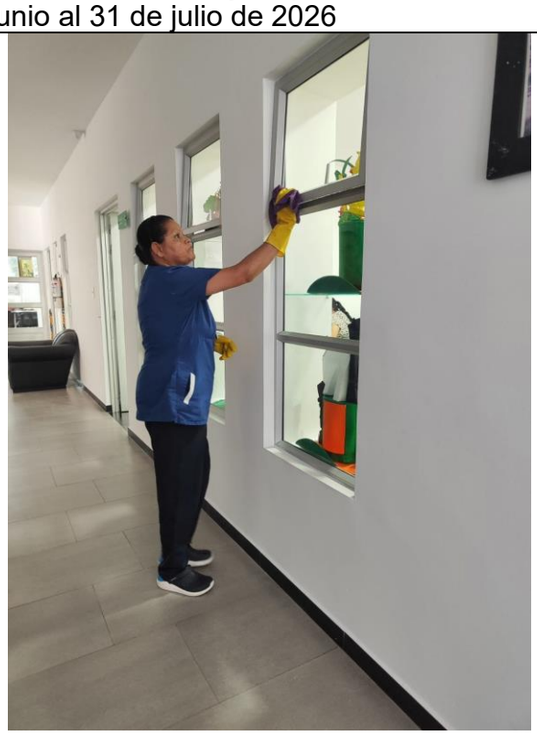
En cumplimiento de las obligaciones contractuales y como soporte de las actividades ejecutadas durante el período comprendido entre el 27 de junio al 31 de julio de 2026 , se anexa el registro fotográfico correspondiente, el cual evidencia la prestación del servicio de personal en misión en las diferentes sedes de la Administración Municipal de Zarzal, Valle del Cauca.

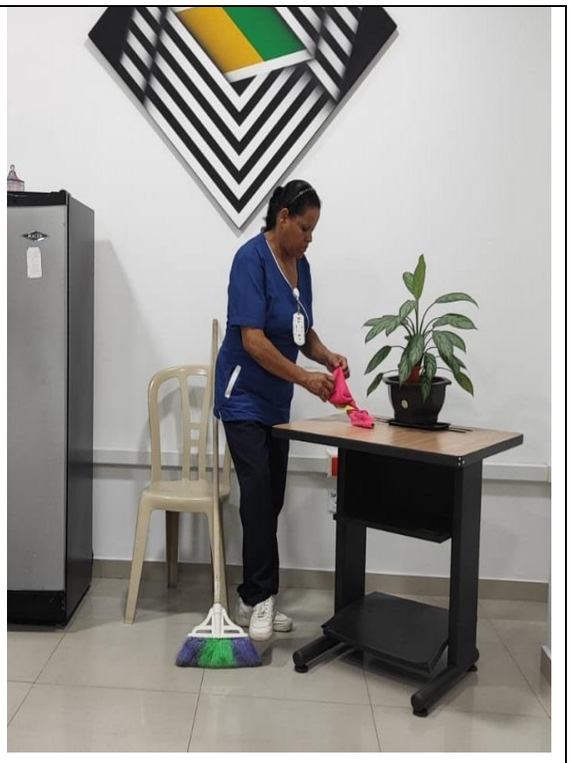
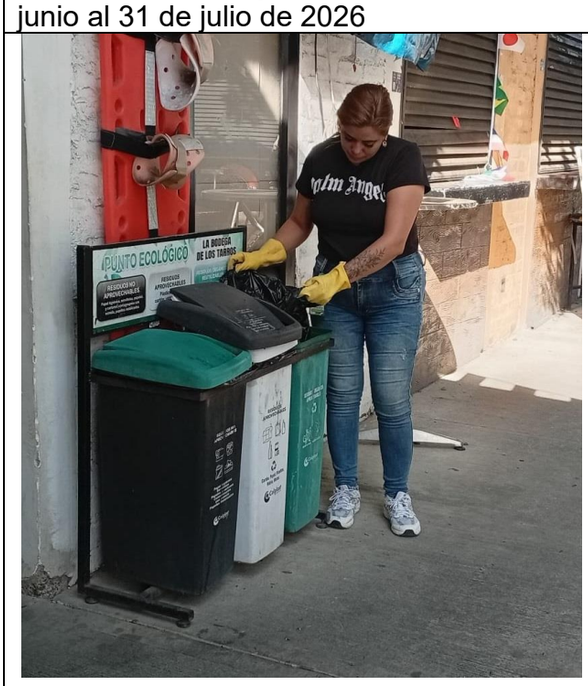
Dicho material fotográfico da cuenta de la ejecución de las actividades de servicios generales, aseo, cafetería, portería y control de acceso, desarrolladas conforme a los lineamientos establecidos en el contrato y las instrucciones impartidas por la supervisión, garantizando la adecuada prestación del servicio en las instalaciones intervenidas.

	
Plaza de Mercado	Plaza de Mercado
Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026

	
Plaza de Mercado	Plaza de Mercado
Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026
	
Biblioteca municipal	Biblioteca municipal
Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026

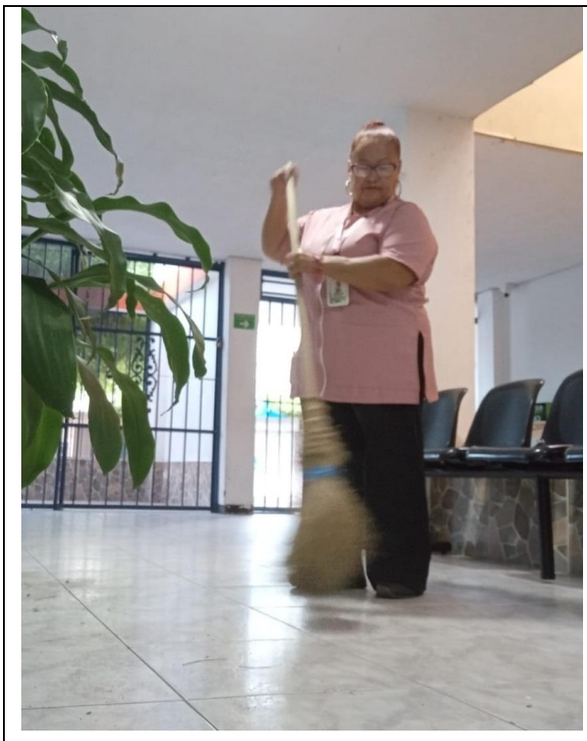
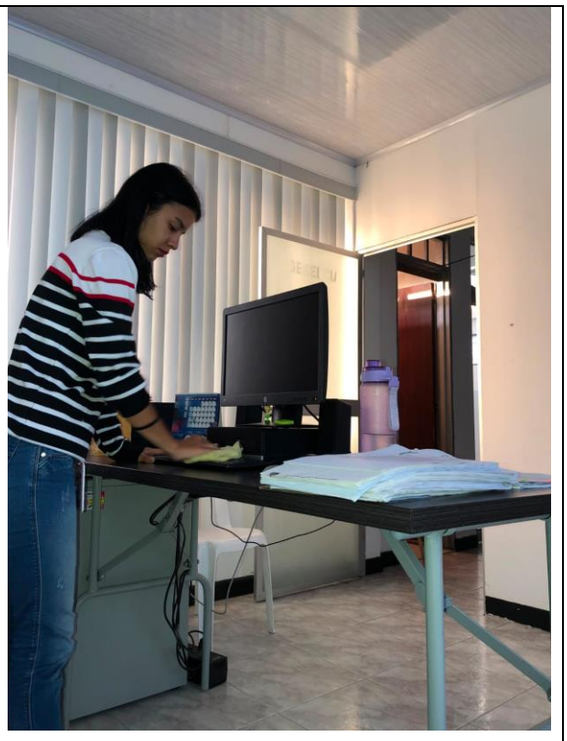
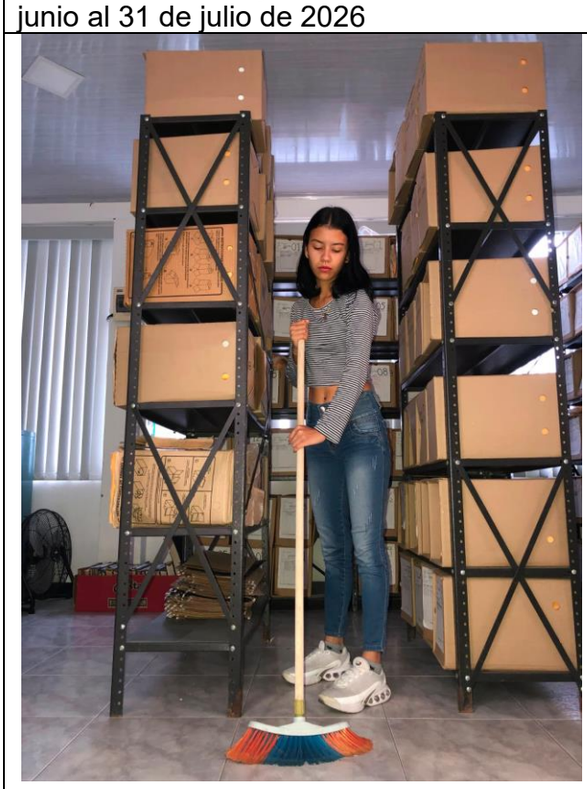
	
Biblioteca Municipal	Biblioteca Municipal
Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026
	
Centro Cultural Encarnación García	Centro Cultural Encarnación García
Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026

	
Centro Cultural Encarnación García	Centro Cultural Encarnación García
Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026
	
Centro Administrativo Municipal	Centro Administrativo Municipal
Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026

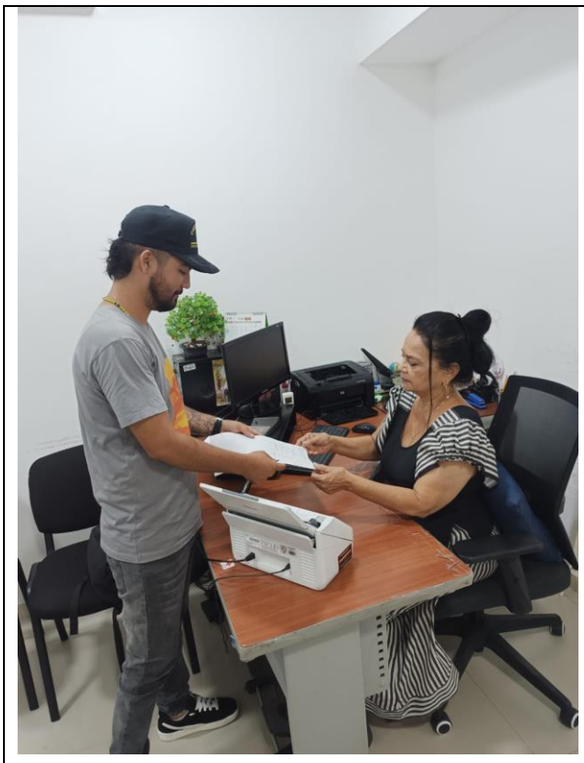
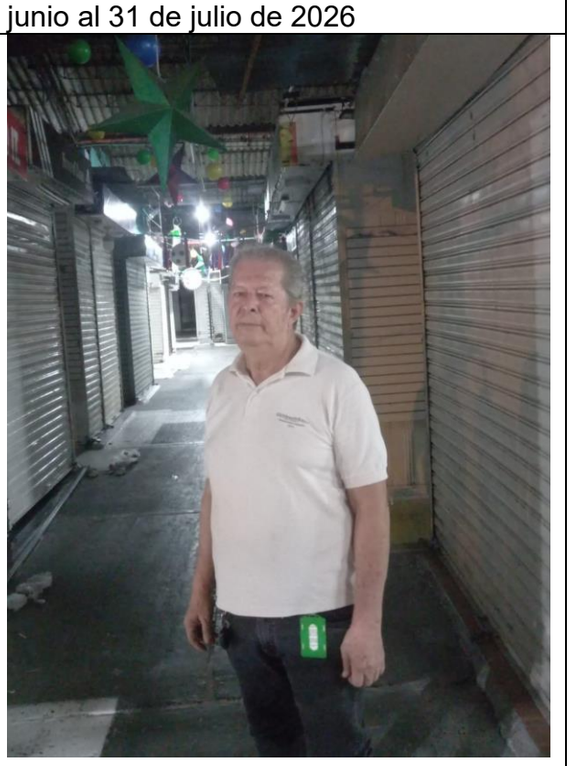
	
Centro Administrativo Municipal	Centro Administrativo Municipal
Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026
	
Centro Gastronómico	Centro Gastronómico
Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026

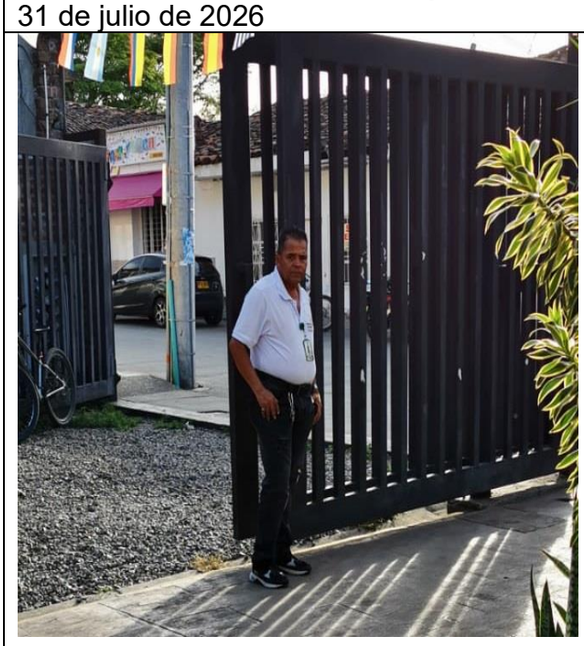
	
Secretaria de Tránsito y Transporte	Secretaria de Tránsito y Transporte
Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026
	
Secretaria de Medio Ambiente	Secretaria de Medio Ambiente
Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026

	
Casa de la Cultura de La Paila	Casa de la Cultura de La Paila
Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026
	
Casa de la Cultura de La Paila	Casa de la Cultura de La Paila
Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026

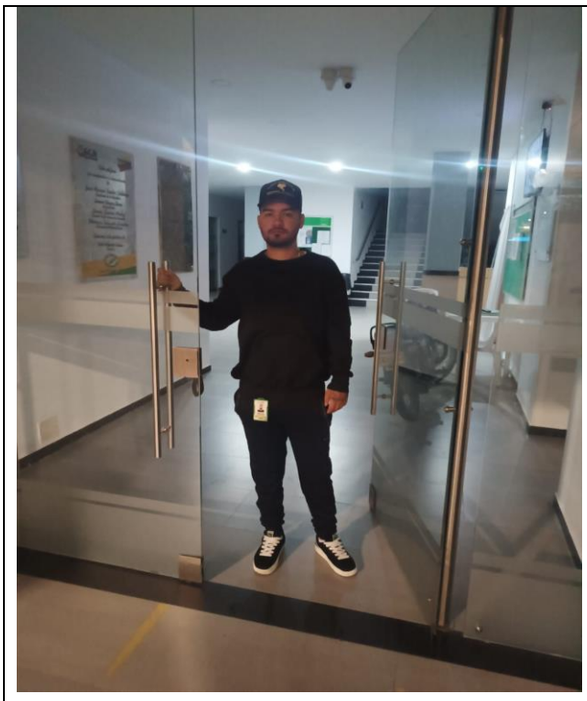
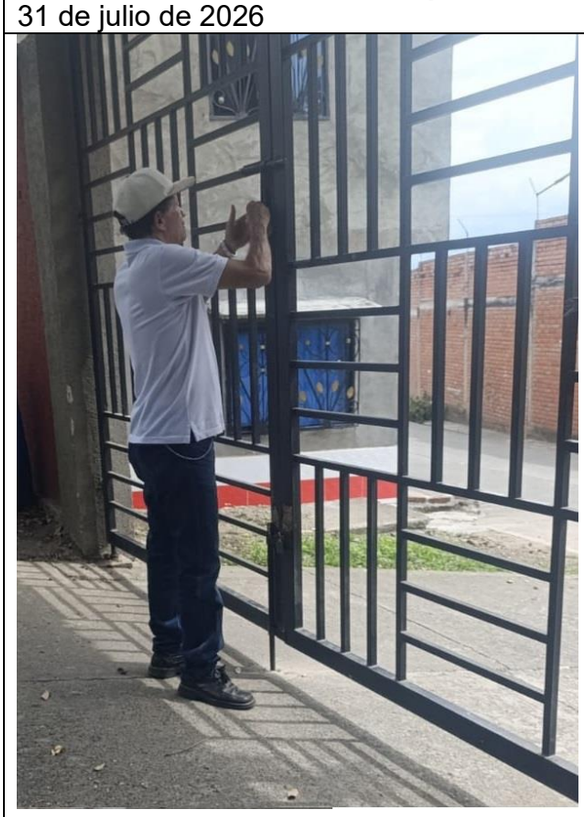
	
CAAS	CAAS
Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026
	
CAAS	CAAS
Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Aseo y limpieza del 27 de junio al 31 de julio de 2026

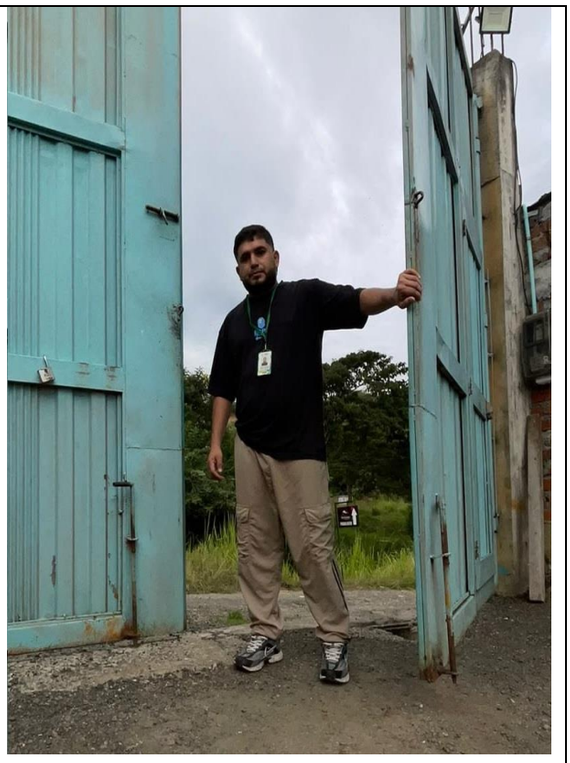
	
Servicio de Cafetería del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Cafetería del 27 de junio al 31 de julio de 2026
	
Servicio de Cafetería del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Cafetería del 27 de junio al 31 de julio de 2026

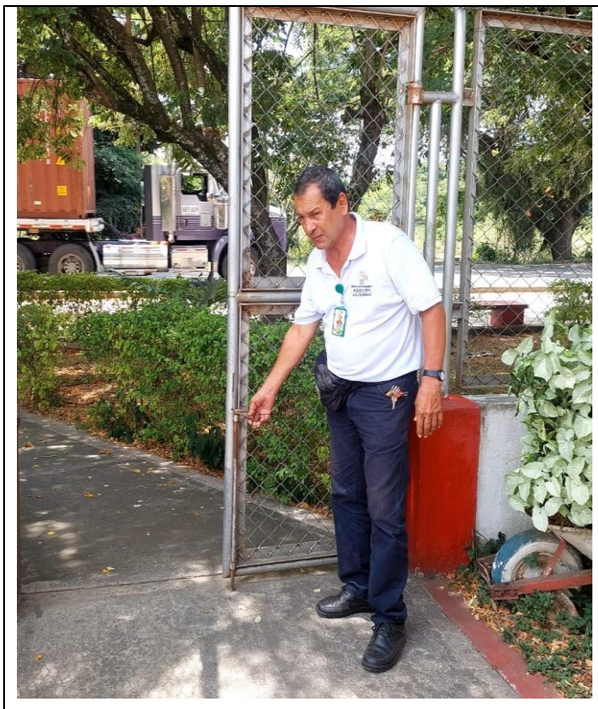
	
Servicio de Mensajería del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Mensajería del 27 de junio al 31 de julio de 2026
	
Plaza de Mercado	Plaza de Mercado
Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026

	
Plaza de Mercado	Plaza de Mercado
Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026
	
Centro Gastronómico	Centro Gastronómico
Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026

	
Casa de la Cultura La Paila	Casa de la Cultura La Paila
Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026
	
Escombrera Municipal	Escombrera Municipal
Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026

	
Centro Administrativo Municipal	Hogar de Adulto Mayor
Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026
	
Hogar de Adulto Mayor	Hogar de Adulto Mayor
Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026

	
Patios Transito	Patios Transito
Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026
	
Patios Transito	Patios Transito
Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026

	
Centro Cultural	Centro Cultural
Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026
	
Centro Cultural	Centro Cultural
Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026	Servicio de Portería del 27 de junio al 31 de julio de 2026