

	INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS	Código: JC-F-001
		Versión: 1.0
		Fecha: 06/2026

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
ACTA N°	005
FECHA	JULIO 31 DE 2026
SECRETARÍA/DIVISIÓN	SECRETARIA GENERAL
PERIODO EVALUADO	JUNIO DE 2026
CONTRATO N°	452- 2026
OBJETO CONTRACTUAL	Contrato de prestación de servicios de aseo, limpieza y cafetería para las instalaciones y diferentes dependencias de la administración municipal de la alcaldía de villamaría, caldas
CONTRATISTA	ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S
CC O NIT	901518931
SUPERVISOR(ES)	ANGELA MARIA MAHECHA BEDOYA
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DESDE: 17/02/2026 HASTA: 6 meses Y/O Agotar presupuesto.
VALOR DEL CONTRATO	\$124.006.875
RUBRO	2.1.2.02.02.008
CDP N°	134 DEL 8 DE ENERO DE 2026
RP N°	1895 DEL 17 DE JUNIO DE 2026
PRÓRROGAS	1
SUSPENSIONES	N/A
ADICIONES	1

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES		
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Garantizar la limpieza integral de todas las dependencias, muebles y equipos de la Administración Municipal, ejecutando a cabalidad las	Se ejecutaron de manera permanente actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de las superficies de piso, garantizando condiciones óptimas de higiene, presentación y funcionalidad de las instalaciones, de conformidad con los procedimientos y estándares de calidad establecidos. Entre las principales actividades desarrolladas se destacan:

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 esquina, Piso 2. Teléfono: 8932810

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: alcaldia@villamaría-caldas.gov.co

siguientes rutinas de conformidad con las especificaciones técnicas.

- Disponer del personal idóneo para la atención de cafetería que incluya:
I) Preparación y distribución de bebidas (tinto, aromática, agua) con la periodicidad requerida (mínimo 4 veces al día).
II) Atención protocolaria de reuniones, seminarios y talleres realizados en las instalaciones.
III) Mantenimiento impecable de los utensilios de cocina y del área de cafetería.

- **Barrido de pisos:** Remoción de polvo, residuos sólidos y demás partículas presentes en las diferentes áreas, con una frecuencia, contribuyendo al mantenimiento permanente de espacios limpios y seguros.

- **Limpieza húmeda:** Lavado y desinfección de superficies mediante la utilización de agua e insumos especializados, con una frecuencia, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.

- **Lavado profundo de pisos:** Ejecución de jornadas de limpieza intensiva en áreas que presentan acumulación de suciedad o manchas de difícil remoción, desarrolladas entre una (1) y dos (2) veces por semana, de acuerdo con las necesidades identificadas durante la prestación del servicio.

- **Aplicación de sellante:** Tratamiento preventivo orientado a preservar el acabado de las superficies, facilitar su conservación y prolongar su vida útil, realizado con una periodicidad quincenal.

- **Pulido y abrillantado de pisos:** Actividad destinada a mejorar la apariencia, el brillo y la protección de las superficies, ejecutada conforme al cronograma de mantenimiento preventivo establecido, con frecuencia quincenal.

- Se realizaron labores de limpieza y mantenimiento de paredes y techos mediante procedimientos adecuados para la remoción de polvo, telarañas, manchas y demás residuos acumulados, contribuyendo a la conservación de las instalaciones y al mejoramiento de su presentación.

- Para el desarrollo de estas actividades se utilizaron insumos, equipos y herramientas apropiados para cada tipo de superficie, garantizando procedimientos seguros, eficientes y acordes con las condiciones técnicas requeridas, favoreciendo la conservación de los acabados y la adecuada preservación de la infraestructura.

- Las actividades ejecutadas permitieron mantener una adecuada imagen institucional, fortalecer las condiciones de higiene de los espacios y prevenir el deterioro prematuro de las superficies intervenidas.

- Se efectuó de manera permanente la limpieza, desinfección y mantenimiento de las unidades sanitarias, incluyendo inodoros, lavamanos,

	INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS	Código: JC-F-001
		Versión: 1.0
		Fecha: 06/2026

		espejos, pisos, paredes y demás elementos que conforman estas áreas, garantizando ambientes limpios, seguros y en condiciones óptimas para su utilización. Estas actividades estuvieron orientadas a prevenir la proliferación de microorganismos y agentes contaminantes, controlar la presencia de olores y conservar adecuados niveles de higiene y salubridad para los usuarios de las instalaciones. Las labores se desarrollaron diariamente como parte del programa de mantenimiento rutinario, asegurando el buen estado y funcionamiento de las áreas sanitarias. La ejecución de estas actividades se realizó conforme a los cronogramas de mantenimiento preventivo establecidos y, cuando fue necesario, atendiendo requerimientos específicos derivados de las condiciones operativas de las instalaciones, garantizando como mínimo una intervención semanal dentro de la programación definida. • Se atendieron de manera oportuna los requerimientos extraordinarios relacionados con actividades de aseo, limpieza, desinfección y saneamiento que demandaron intervenciones adicionales al mantenimiento habitual. Estas labores fueron ejecutadas en respuesta a solicitudes formuladas por la entidad o como resultado de la identificación de necesidades específicas durante la operación, permitiendo restablecer oportunamente las condiciones de limpieza, higiene y salubridad requeridas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.
2	Suministrar a todo su personal los uniformes adecuados, calzado antideslizante y Elementos de Protección Personal (guantes, tapabocas, gafas)	✓ Se dotó oportunamente al personal operativo con los uniformes, calzado antideslizante y Elementos de Protección Personal requeridos para el desarrollo seguro de las labores.

	INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS	Código: JC-F-001
		Versión: 1.0
		Fecha: 06/2026

	necesarios para la labor, garantizando que estén debidamente identificados con carné de la empresa contratista.	
3	Garantizar que el servicio no se interrumpa. En caso de incapacidad, licencia, permiso o renuncia de alguno de los operarios, el contratista deberá proveer su reemplazo inmediato con personal de igual perfil, sin generar costos adicionales para la Entidad.	✓ Se aseguró la prestación continua del servicio de aseo y cafetería durante toda la ejecución del contrato. ✓ Se realizaron reemplazos inmediatos del personal ausente por incapacidad, licencia, permisos o retiro, garantizando la continuidad de las actividades sin afectar la operación de la Entidad.
	Asumir la carga prestacional, salarial y de seguridad social de sus operarios, manteniendo indemne al Municipio de Villamaría de cualquier reclamación laboral, dado que no existe vínculo laboral entre los operarios y la Alcaldía.	✓ Se pagaron oportunamente de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones laborales del personal vinculado al contrato. ✓ Se cumplió con la documentación laboral y los soportes de afiliación y pago de seguridad social de los operarios.
	Recibir, custodiar y garantizar el uso eficiente y racional de los insumos de aseo y cafetería suministrados por la Alcaldía. El contratista responderá por la pérdida, desperdicio injustificado o mal uso de dichos bienes.	✓ Se realizó un control permanente sobre el consumo de materiales, promoviendo su uso eficiente, racional y evitando desperdicios. ✓ Se efectuó seguimiento al inventario de insumos, garantizando su adecuada conservación y destinación exclusiva para la ejecución del contrato.
	Responder pecuniariamente por los daños que su personal llegue a causar a los bienes, equipos o infraestructura de la Entidad durante la	✓ Se impartieron instrucciones al personal para el manejo adecuado de bienes, equipos e infraestructura durante el desarrollo de las actividades de limpieza. ✓ Se supervisó la correcta utilización de herramientas e insumos con el fin de prevenir daños a los bienes de la Entidad.

	INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS	Código: JC-F-001
		Versión: 1.0
		Fecha: 06/2026

ejecución de las labores de limpieza.	✓ Se mantuvieron medidas de prevención y control para minimizar riesgos de afectación al patrimonio institucional durante la ejecución del contrato.
Cumplir estrictamente con las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la afiliación a ARL de todo su personal antes del inicio de labores.	✓ Se garantizó la afiliación vigente a la ARL y al Sistema de Seguridad Social antes del inicio de sus actividades. ✓ Se dio cumplimiento a las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

RESUMEN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$124.006.875
VALOR A CANCELAR SEGÚN ACTA	\$18.463.245
VALOR EJECUTADO	\$82.671.250
VALOR POR EJECUTAR	\$41.335.625
OBSERVACIONES: Hace parte integral de la presente acta de supervisión los soportes allegados por el contratista estos son: informe de actividades, seguridad social correspondiente al mes de JUNIO de 2026 periodo JUNIO de 2026. El contratista solicita se le consignen los honorarios en la cuenta de Ahorros número 24108897919 del BANCO CAJA SOCIAL	

El Supervisor certifica que la contratista está ejecutando las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo pactado asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.

ANGELA MB

ANGELA MARIA MAHECHA BEDOYA
AUXILIAR ADMINISTRATIVA D.A
SUPERVISORA

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 esquina, Piso 2. Teléfono: 8932810

Pagina Web: www.villamaria-caldas.gov.co

E-mail: alcaldia@villamaria-caldas.gov.co