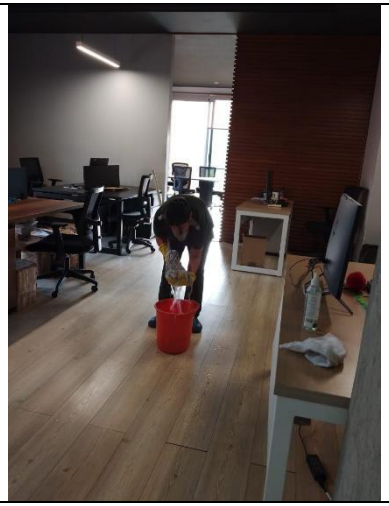
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Entidad:	**Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda- INFIDER**	**Área:**	INFIDER
Tipo de Contrato celebrado:	**Contrato de Prestación de Servicios**		
Número del Contrato:	**IP No. 01- 2026** y Número **SECOP II CO1.PCCNTR. 9094151**	**Valor total del contrato:**	treinta y seis millones doscientos veintidós mil quinientos dieciocho pesos **($36.222.518)**
Objeto:	Contratar la prestación de servicios temporales para el suministro de personal en misión para labores de aseo en las instalaciones físicas del Infider	**Informe no.:**	**08**
Periodo al que corresponde el presente informe:	**DEL 26 DE AGOSTO DE 2026 AL DE SEPTIEMBRE DE 2026**	**Plazo de Ejecución:**	Once (11) meses y cinco (05) días, contados desde la firma del acta de inicio. (del 26 de enero de 2026 al 30 de diciembre de 2026)
Valor del periodo del informe:	Tres millones doscientos cuarenta y tres mil ochocientos siete pesos **($ 3.243.807)**		
Contratista:	**TEMPOEFICAZ S.A.S**	**Supervisor:**	**LIDA YANETH CÁCERES PATIÑO**

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

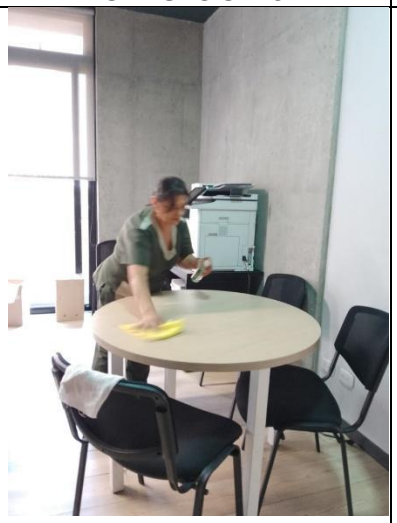
Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda – INFIDER
Calle 19 # 7-53 Edificio Lotería del Risaralda piso 4
Pereira, Risaralda
Teléfono: (606) 3402405
Correo: infider@infider.gov.co
Sitio web: www.infider.gov.co

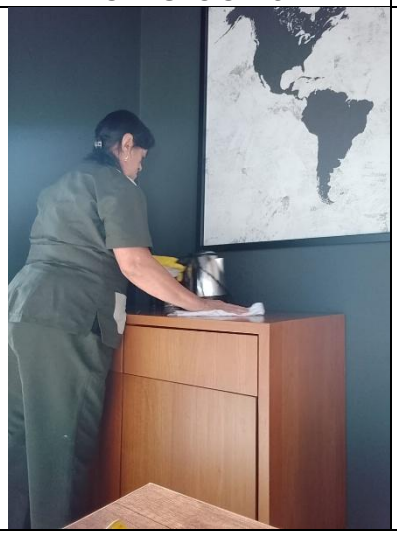
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
1. Asear las instalaciones físicas del INFIDER (ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas).	Durante el periodo reportado, se ejecutaron actividades orientadas a garantizar condiciones óptimas de limpieza en las instalaciones del INFIDER, asegurando la eliminación permanente de polvo, manchas, residuos visibles y acumulación de suciedad en todas las superficies. Se realizó desinfección de áreas críticas y control de olores, contribuyendo a mantener ambientes higiénicos y adecuados para el desarrollo de las actividades institucionales		https://drive.google.com/file/d/1Wf2FpNxxjyXgApeDCf6dmu36jzpBOw3c/view?usp=drive_link

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
2. Ejecutar las labores diarias de: Limpieza de los muebles (escritorios, mesas, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras), equipos de oficina (computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras y demás equipos para uso administrativo), ventanas y vidrios interiores y exteriores, paredes, escaleras y zonas comunes, módulos de reunión, y puertas.	Se desarrollaron labores continuas de limpieza y mantenimiento del mobiliario institucional y equipos de oficina, incluyendo superficies de trabajo, elementos decorativos y dispositivos tecnológicos, garantizando su conservación y adecuado estado. Así mismo, se atendieron zonas comunes, vidrios, paredes y espacios de circulación, manteniendo condiciones de orden y presentaciones acordes con los estándares requeridos		https://drive.google.com/file/d/1fMocUvScjXfBd_mJ-gJ0X9d3jI9YeyYo/view?usp=drive_link

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
3. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas, así mismo, baños y lavamanos en perfectas condiciones.	Se garantizó la adecuación diaria de oficinas y áreas asignadas antes del inicio de la jornada laboral, asegurando espacios limpios y organizados. De igual forma, se realizó seguimiento permanente durante el día para conservar las condiciones de aseo, incluyendo la atención prioritaria de baños y lavamanos, velando por su higiene, dotación y correcto funcionamiento.		https://drive.google.com/file/d/1quhepjK_etnGyDqeGHbzmNMMKAvwsyJn/view?usp=drive_link

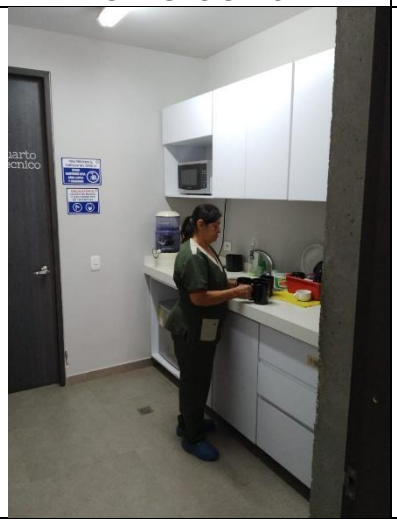
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
4. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería.	Se ejecutaron actividades de limpieza, desinfección y conservación de los equipos y utensilios utilizados en el servicio de cafetería, asegurando su correcto funcionamiento y cumplimiento de condiciones sanitarias		https://drive.google.com/file/d/1-qBimdlTwotlOttZo0uxz1Vbp2MNqOKa/view?usp=drive_link

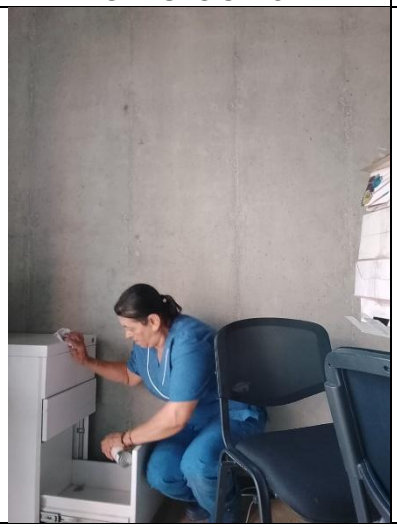
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
5. Apoyar en la limpieza y organización de los elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la entidad, tales como ASAMBLEAS O JUNTAS DIRECTAS.	Se brindó acompañamiento en la organización y posterior adecuación de espacios utilizados en reuniones, comités y actividades institucionales, garantizando la limpieza, recolección de residuos y restitución de los espacios a su estado inicial.		https://drive.google.com/file/d/1CA0Lwb5TFg8fUoPzD5x6b8dMMll1hIpy/view?usp=drive_link

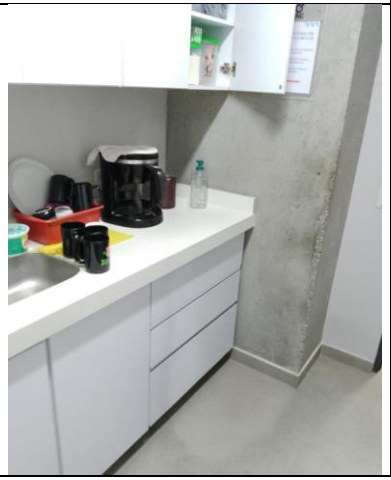
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
6. Atender cualquier requerimiento que requiera de su presencia, realizado por las diferentes dependencias u oficinas, correspondientes a su área de trabajo según programación de calendario o las instrucciones que imparta el supervisor del contrato.	Se atendieron oportunamente las solicitudes generadas por las diferentes dependencias, en concordancia con la programación establecida y las instrucciones del supervisor, garantizando respuesta eficiente a las necesidades operativas del servicio		https://drive.google.com/file/d/1Yz-1hcoepSflTTSTh32jZPOReNnWEQLP/view?usp=drive_link

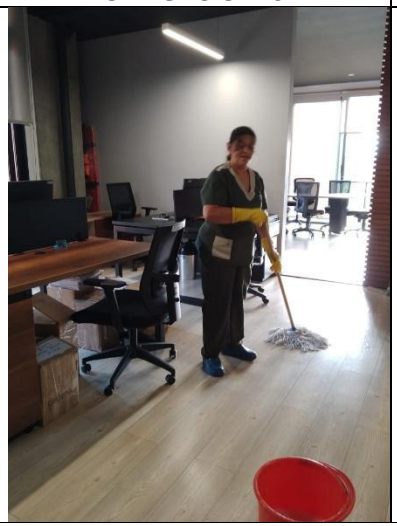
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
7. Limpiar y vaciar los contenedores de basuras, canecas y papeleras de las dependencias de la entidad, cambio de bolsas plásticas constantemente para evitar acumulación de basura y malos olores.	Se realizó la recolección, clasificación y disposición adecuada de residuos en las diferentes áreas, incluyendo el vaciado periódico de canecas y papeleras, así como el cambio oportuno de bolsas, evitando acumulación de desechos y controlando la generación de malos olores		https://drive.google.com/file/d/156fc7v1DptHfjSQCLFV_6bIpF-lmpRA4/view?usp=drive_link

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
8. Usar, manejar y almacenar los productos químicos necesarios para el buen funcionamiento y ejecución del contrato de una manera adecuada y responsable.	Se efectuó el uso, manipulación y almacenamiento de insumos químicos bajo condiciones seguras, cumpliendo con los protocolos establecidos para su correcta aplicación y minimizando riesgos asociados.		https://drive.google.com/file/d/1R1BjdsKoDjqQiWVIpOFwzGOIus3LW9RP/view?usp=drive_link

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
9. Brindar el servicio de cafetería con bebidas calientes y frías según las especificaciones o recomendaciones (distribuido al personal, así mismo a las personas que visiten las dependencias).	Se brindó apoyo en la atención de reuniones programadas, asegurando la disposición de los elementos requeridos y realizando recorridos periódicos para la recolección de utensilios, manteniendo las áreas organizadas.		https://drive.google.com/file/d/1s0wnHqYucb9Xp7YJrrsn502WlGsdzWZ0/view?usp=drive_link

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
10. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y atender las reuniones que se lleven a cabo en las mismas áreas correspondientes de acuerdo con programación de calendario; así como, realizar recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo.	Se llevó control periódico del inventario de insumos, utensilios y equipos, garantizando disponibilidad, adecuado uso y reposición oportuna de los elementos necesarios para la prestación del servicio.		https://drive.google.com/file/d/16F5LITm0agxOlfowEV59PZh-co_CdU15/view?usp=drive_link

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
11. Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio, llevando el control de los suministros de aseo y cafetería.	Inventario y cuidado del menaje y equipos: Realizar el inventario de los menajes, elementos y equipos utilizados en la prestación del servicio de cafetería y limpieza, asegurando su adecuado cuidado y mantenimiento. Esto incluye la supervisión del estado de los utensilios, equipos y materiales para garantizar que siempre estén disponibles y en condiciones óptimas para su uso. Control de suministros de aseo y cafetería: Llevar un control detallado de los suministros de aseo y cafetería, incluyendo la gestión de stock, la reposición oportuna de productos y la identificación de necesidades adicionales. Asegurarse de que los productos estén siempre disponibles y almacenados de manera ordenada y segura		https://drive.google.com/file/d/1wb6WA3QtXGARd0lvhmDJI4YtWfgZUZiy/view?usp=drive_link

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
12. Utilizar las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad, así como del Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se implementaron las señales de seguridad durante la ejecución de las labores, conforme a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando entornos seguros para funcionarios y visitantes.		https://drive.google.com/file/d/1kC5MNhl06A-FfV9FYvyEjlwd1kwVNdiF/view?usp=drive_link

En calidad de contratista presento ante la supervisión los soportes de pago de Seguridad Social y ARL. El contratista TEMPOEFICAZ S.A.S declara bajo la gravedad de juramento que los certificados allegados correspondientes al periodo de AGOSTO (pensión) y SEPTIEMBRE (salud y ARL) de la vigencia 2026, fueron liquidados y pagados conforme las normas vigentes, así mismo se manifiesta que la empresa se acoge a la exoneración de aportes parafiscales (SENA, ICBF) y salud según lo previsto en el Artículo 114-1 del Estatuto Tributario. En calidad de supervisor informo que las evidencias presentadas como soporte de ejecución de las obligaciones contractuales son válidas y suficientes.

GERMAN ALBERTO JARAMILLO GARCIA
Representante legal
TEMPOEFICAZ SAS
Contratista

APROBADO: LIDA YANETH CÁCERES PATIÑO
Supervisor
INFIDER