Atlántico para la Gente	**INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**	**VERSION**	**002**
		FECHA DE APROBACION	**2021-02-18**

I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	7		
Contrato N°	202001702			
Nombre del Supervisor	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Nombre del contratista	MULTISERVICIO INTEGRAL Y ASEO MIA S.A.S			
Identificación del contratista	900.721.578-3			
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO EN LAS SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO			
Plazo	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, LO QUE PRIMERO OCURRA, CONTADO DESDE EL INICIO UNA VEZ SE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993, , TALES COMO: (I) LA APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS; (II) LA ACREDITACIÓN DE ESTAR AL DÍA CON LAS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES; (III) LA ACREDITACIÓN DEL PAGO DE LOS TRIBUTOS DE TODO ORDEN QUE GENERE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y (IV) EL REGISTRO PRESUPUESTAL. **PRORROGA NO 1:** SE PRORROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO. 202001702 HASTA EL QUINCE (15) DE MARZO DE 2021, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIALMENTE PACTADO, O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, LO QUE OCURRA PRIMERO. **PRORROGA NO 2:** PRORRÓGUESE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL TREINTA (30) DE ABRIL 2021, CONTADO A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA PRÓRROGA N°1 DEL MENCIONADO CONTRATO.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202001824 202100513	Fecha del C.D.P	(2020-05-11) (2021-02-09)	
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202003685 202101130	Fecha del R.P	(2020-07-22) (2021-02-18)	
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 746.132.550 Adición 1: $ 100.000.000 Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 846.132.550			

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
(2020-07-27)	(2021-04-30)	N/A	N/A

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-mm-dd)
Calidad del servicio	SEGUROS DEL ESTADO S.A	85-44-101105919	2020-07-22	2021-09-15
Cumplimiento	SEGUROS DEL ESTADO S.A	85-44-101105919	2020-07-22	2021-09-15
Anticipo				
Pago anticipado				

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	SEGUROS DEL ESTADO S.A	85-44-101105919	2020-07-22	2022-05-15
Salarios y prestaciones	SEGUROS DEL ESTADO S.A	85-44-101105919	2020-07-22	2024-12-31
Responsabilidad Civil Extracontractual	SEGUROS DEL ESTADO S.A	85-40-101045555	2020-07-22	2021-05-15

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial		$ 746.132.550
Adición No. 1		$ 100.000.000
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 846.132.550
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 659.704.141
Valor por ejecutar		$ 186.428.409
Valor a pagar en el presente Informe		$ 101.565.009
No. Factura o Cuenta de Cobro		FS8379

II. Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Obligación Contractual	Producto
Prestar el servicio de aseo diariamente en los horarios y frecuencias establecidos por el supervisor del contrato.	Se prestó el servicio del periodo comprendido entre el 27 de Enero hasta el 27 de Febrero de 2021 en el edificio de la Gobernación y sus sedes administrativas diariamente y con las frecuencias establecidas.
Cumplir con la ubicación de los operarios siguiendo las instrucciones del supervisor del contrato.	Se dio cumplimiento a la ubicación de los operarios en las diferentes sedes y los cambios requeridos siguiendo las instrucciones.
Presentar informes mensuales de la prestación del servicio, en el cual informe las actividades desarrolladas a su cargo, con el personal operario encargado de prestar el servicio.	Se presentó el informe de las actividades del periodo comprendido entre el 27 de Enero hasta el 27 de Febrero de 2021, detallando y describiendo el procedimiento, los insumos usados en cada una de estas actividades realizadas en la Gobernación y las sedes a las cuales se les presta el servicio.
Abstenerse de vincular personal menor de edad, El contratista debe garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuenta con la edad mínima para trabajar, así como también no promueve el trabajo infantil, mediante una declaración firmada	N/A
Presentar al funcionario encargado de ejercer el control de ejecución del contrato las hojas de	N/A

vida del personal a utilizar en la ejecución del contrato	
Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene la totalidad de las instalaciones.	**OFICINAS-** Se mantuvo en perfecto estado las oficinas realizando diariamente limpieza de las oficinas, barrido y trapeado. **MOBILIARIO**- Se realizó limpieza de escritorios, muebles y sillas de las oficinas. **PISOS**-Se realizó lavado de todos los pisos en granito y escaleras. **BAÑOS**-Se realizó limpieza general diaria de todos los retretes, lavamanos, enchapados de pared, divisiones, accesorios y espejos de todos los baños. **FACHADA –**Limpieza y lavado de la fachada principal de la Gobernación y Museo. / **CUARTO DE RESIDUOS**- Limpieza y organización del cuarto de residuos. **VIDRIOS**- Se realizó limpieza de vidrios y paredes de pasillos del edificio, las áreas comunes, y el área de pasaporte / **COLUMNAS-** limpieza y recuperación columnas del primer piso y las diferentes oficinas. **COCINA-** Se hizo limpieza y desinfección diaria de las áreas de cafeterías de las dependencias. **PAQUEADEROS-** Se realizó lavado de paredes y pisos del parqueadero principal y el parqueadero. **JORNADA-** Se realizó jornada de limpieza de paredes y vidrios de Museo Departamental.
Hacer una brillada de cada piso de la gobernación y de las sedes como mínimo una vez por mes	Se realizó brillada de los pisos de la plazoleta, pasillos del edificio, la entrada o Lobby del primer piso, oficinas y el área de pasaporte con la máquina lavabrilladora y finalizando con cera emulsionada.
Realizar brigadas de limpieza de canaletas y mantenimiento de jardines externos e internos de todos los puntos, semanalmente durante la ejecución del contrato sin incurrir en ningún costo para la entidad.	Se realizó mantenimiento de los jardines externos e internos del edificio principal y todas sus sedes administrativas.
Programa las brigadas de lavado los sábados y en horarios que no afecten las actividades diarias de la gobernación.	Se realizó lavado y desinfección de todas las escaleras y áreas comunes del edificio de la gobernación y sus sedes administrativas en las jornadas de los sábados.
Realizar mantenimiento de jardinería en las diferentes áreas donde el supervisor lo solicite, este se realizará 2 veces al mes.	Se realizó mantenimiento de jardines en la plazoleta y las áreas comunes de la Gobernación con riego, poda diaria, fertilización y eliminación de babosas.
Cumplir con las jornadas de aseo solicitadas por el supervisor del contrato.	Se realizó brigada de limpieza en la bodega de Cacom y la bodega de licores de la Secretaría de Hacienda requeridos por el supervisor.
Las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.	**ATENCIÓN AL FUNCIONARIO-** Se prestó atención al funcionario en todas las dependencias, atendiendo de manera eficiente las necesidades y requerimientos de los funcionarios y reuniones. **FUMIGACIÓN-** Se hizo fumigación contra insectos en las áreas externas, comunes, parqueaderos, exteriores de pasaporte, salud, almacén, sótano, archivo y la entrada a Talento Humano.

	-Se realizó fumigación contra comején en el Archivo del sótano, almacén de Edificio de la Gobernación, Laboratorio de Salud Pública Departamental y Museo Departamental. **DESINFECCION CONTRA COVID-19-** Se realizó fumigación contra Covid-19 con Amonio Cuaternario de 5ta Generación en las áreas de Pasaporte, entrada primer piso, sala de conductores, servicios Administrativos, Secretaría General, Planeación, Despacho de la Gobernadora, Educación, Interior, Agua potable, contabilidad, tesorería y jurídica. **CAPACITACIÓN-** Se capacitó al personal de aseo sobre el manejo de residuos

Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: N/A.

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE, quien actúa en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las Estampillas Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social.

Se firma en Barranquilla, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR

Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA

Identificación: 8.740.946