



**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN**

**FORMATO ÚNICO PARA RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CUENTAS**

Código: GCT-F-82

Versión:01

Fecha: 13/06/2025

Página 1 de 2

N° de Contrato u Orden de Compra:	156862 -3731	Vigencia:	2025	SECOP I		SECOP II	TVEC	X
Nombre Contratista:	UNION TEMPORAL KIOS			Identificación	901.900.707-9			
N° de RP	7646-2	Vigencia del RP			2026			
Tipo de pago:	Anticipo	Parcial	X	Final				
Número de pago:	1	Periodo de Pago:	Del	03/12/2025	Al	30/12/2025		

N.	Documento (Marcar con X los documentos que aplican al pago, los que no con N/A)	Financiera/ SECOP II	Contratación/ SIA
<b>Documentos generales para trámite cuentas de cobro para todos los periodos de pago. No altere lo que se solicita en cada columna.</b>			
1	Formato Viabilidad de Pago Supervisor/Interventor - <b>Formato GCT-F-83</b> (Aplica para todos los contratos con excepción de los de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión. (Va en todos los periodos de pago del contrato))		N/A
2	Formato Certificado de Cumplimiento de Requisitos para Pago – <b>Formato GCT-F-79</b> (Aplica para cuentas con liquidación y en la terminación de cuentas de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión donde el Ordenador de Gasto son las Secretarías. Según el artículo primero de la Resolución 254/2022).		N/A
3	Formato Documento Equivalente No Obligados a Facturar <b>Formato GCO-F-01 o Factura Electrónica</b> (Según responsabilidades Tributarias RUT)		X
4	Certificación Bancaria (Todos los pagos incluido anticipos)		N/A
5	Copia Registro Presupuestal (Tocos los pagos incluido anticipos)		X
6	Copia Contrato (Primer Pago) / Adiciones / Modificaciones / Prorrogas (Cuando aplique)		X
7	Formato Acta de Inicio <b>Formato GCT-F-23</b> (Adjuntar en cuentas de Anticipos o Primer pago)		X
8	Informe de Supervisor o Interventor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para cuentas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, utilizar formato único: <b>Formato GCT-F-76</b></li> <li>• Para cuentas de contratos de interventoría diferentes a obra utilizar el <b>Formato 1010-F-GCT-21</b> y para contratos de interventoría de obra utilizar el <b>Formato 1010-F-GCT-69</b></li> <li>• Para cuentas de órdenes de compra de TVEC, utilizar el formato: <b>Formato GCT-F-73</b></li> <li>• Para cuentas de contratos diferentes a los anteriores utilizar el <b>Formato GCT-F-27</b></li> </ul>		X
9	Informe del Contratista (adjuntar soportes de ejecución de acuerdo a las actividades establecidas en el contrato) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para cuentas de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión está incluido en formato único de informe de actividades y certificado de cumplimiento para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión <b>Formato GCT-F-76</b></li> <li>• Para contratos diferentes a Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, deberá realizarse en formatos propios del contratista.</li> </ul>		X
10	Soporte Paz y Salvo de Seguridad Social y parafiscales, según aplique: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Persona Natural:</b> Planilla Integrada y recibo de pago en la que conste el pago del aporte y el IBC</li> <li>• <b>Trabajadores Independientes por cuenta propia o con contrato diferente a Prestación de Servicios:</b> Planilla Integrada y recibo de pago en la que conste el pago del aporte y el IBC según aplique esquema de presunción de costos según normatividad vigente.</li> <li>• <b>Persona Jurídica:</b> Certificado con firma original, expedido por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal (Si está obligado a tenerlo), donde acredite que se encuentra a paz y salvo con aportes a Seguridad Social y Parafiscales durante los últimos seis (6) meses, anexando Tarjeta Profesional, Cédula de Ciudadanía y Antecedentes de la profesión vigentes del Revisor Fiscal (Ley 789 de 2002 Art. 50, Ley 828 de 2005 Art. 1, Ley 1150 de 2007 Art. 32.</li> </ul>		X
11	Copia del RUT (Fecha de generación de Impresión menor a 30 días)		N/A
12	Formato Declaración Juramentada Rentas de Trabajo (Declarante o NO de Renta) - <b>Formato GCO-F-02</b> (Personas naturales)		N/A
13	Formato Certificado de dependencia económica <b>Formato GCO-F-03</b> (Personas naturales)		N/A
14	Formato Certificado de distribución de recursos <b>Formato GCO-F-11</b> (Solo aplica para contratos con RP con más de un rubro de fuentes de financiación)		N/A
<b>Documentos adicionales a los generales, para cuentas de cobro de Anticipos</b>			
15	Designación de Supervisión o Interventoría y copia del Acta Inicio del Contrato de Interventoría (si aplica)		N/A
16	Acta de Plan de Inversión y Manejo de Anticipo, formato (1010-F-GCT-102)		N/A



**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN**

**FORMATO ÚNICO PARA RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CUENTAS**

Código: GCT-F-82

Versión:01

Fecha: 13/06/2025

Página 2 de 2

N.	Documento (Marcar con X los documentos que aplican al pago, los que no con N/A)	Financiera/ SECOPII	Contratación/ SIA
17	Reprogramación ajustada a fecha de Acta de Inicio		N/A
18	Copia contrato encargo fiduciario y certificación constitución encargo fiduciario (Si aplica)		N/A
<b>Documentos adicionales cuentas de cobro Contratos de Suministro, Compraventa de Bienes Inmuebles y Muebles</b>			
19	Acta de recibo de suministro Formato GCT-F-34 (contrato de Suministro, Compraventa de Bienes Inmuebles/Muebles) (Original para contratación, copia para financiera)		N/A
20	Entrada de Almacén Municipal (Original para contratación, copia para financiera)		N/A
<b>Documentos adicionales a los generales, para cuentas parciales y finales de obra e interventoría</b>			
21	Acta anexa de pago parcial para contratos de obra, interventoría y suministro Formato 1010-F-GCT-109		N/A
22	Acta de Pago Parcial Formato 1010-F-GCT-81 (obra)		N/A
23	Acta de Pago Parcial Formato 1010-F-GCT-108 (interventoría)		N/A
24	Memoria de cálculo Formato 1010-F-GCT-70		N/A
25	Registro fotográfico Formato 1010-F-GCT-71		N/A
26	Planos firmados por las partes		N/A
27	Estudios de suelos (si aplica)		N/A
28	Acta de terminación de contrato de obra e interventoría Formato 1010-F-GCT-129		N/A
29	Acta de Recibo final del contrato de obra Formato 1010-F-GCT-33		N/A
30	Acta de liquidación de anticipo Formato 1010-F-GCT-111 con soportes, consignación de intereses generados y certificación de Tesorería		N/A
31	Acta de liquidación contrato obra Formato 1010-F-GCT-14		N/A
<b>DOCUMENTOS ADICIONALES PARA ÚNICO O ÚLTIMO PAGO DIFERENTE DE OBRA</b>			
32	Certificado de cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días, para cuentas con terminación y/o liquidación (Cuando aplique)		N/A
33	Acta de Terminación según aplique, (Debe ser publicada en SECOP por el supervisor). • Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión GCT-F-50 • Para contratos de arrendamiento, suministros y otros de prestación de servicios GCT-F-26		N/A
34	Copia del Formato Certificación Contractual firmada por el ordenador del gasto Formato GCT-F-55. (Aplica para todos los contratos debe estar publicada en SECOP II, en el módulo de ejecución del contrato.)		N/A
35	Acta de Liquidación Formato GCT-F-33 (Aplica para contratos no descritos en los puntos anteriores)		N/A
36	Formato evaluación del desempeño de proveedores Formato GCT-F-32 (Aplica para todos los contratos)		N/A
Nota 1	El contratista debe escanear y cargar la documentación relacionada en la columna "Financiera/SECOP II", en la plataforma SECOP II, módulo Ejecución del Contrato - Plan de pagos y verificar estado "enviado a entidad estatal".		
Nota 2	El contratista debe escanear y enviar al email <a href="mailto:siaobserva@villavicencio.gov.co">siaobserva@villavicencio.gov.co</a> la documentación relacionada en la columna "Contratación/SIA". Cada documento no debe superar 4000 KB de peso. <b>Los documentos a enviar son:</b> Cuenta de cobro/factura, informe del supervisor, informe de contratista (con anexos si aplica), acta de terminación y liquidación (cuando aplique), evaluación del proveedor. Cada archivo debe estar identificado en mayúscula, así: "Número del contrato – vigencia – nombre del documento" Ejemplo: 1079-2023 CUENTA DE COBRO		
Nota 3	Para los contratos de TVEC, el contratista debe escanear y enviar al email <a href="mailto:tiendavirtualdelestadocontratacion@villavicencio.gov.co">tiendavirtualdelestadocontratacion@villavicencio.gov.co</a> los siguientes archivos: Para publicar en SIA Observa: INFORME SUPERVISOR 1010-F-GCT-142, INFORME CONTRATISTA, FACTURA, ACTA TERMINACIÓN 1010-F-GCT-140 y Para publicar en la TVEC: PAQUETE DE CUENTA PARA SONTRATACIÓN.		
Nota 4	El supervisor debe cargar a la SECOP II módulo "Ejecución de contrato - Documentos de Ejecución del Contrato", el respectivo informe de supervisor.		
Nota 5	El sello "VoBo" Contabilidad aplica solo para el documento que se radica en la Secretaría de Hacienda		
	<b>VoBo SIA Observa</b>	<b>VoBo Archivo</b>	<b>Radicado Contabilidad</b>



FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA No. UT-171

UNION TEMPORAL KIOS  
 NIT: 901900707 - 9  
 Dirección: CR 22 B 33 39  
 Ciudad: Villavicencio, Departamento: Meta  
 Correo: uniontemporalkios@gmail.com  
 R-99-PN

Adquiriente: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO  
 Identificación: 892099324 - 3, Teléfono: 3107920148, Correo: apoyoalagestion@villavicencio.gov.co  
 Dirección: CALLE 40 # 33 - 64 VILLAVICENCIO, META  
 Ciudad: Villavicencio, Departamento: Meta

Fecha: 19-01-2025  
 Medio de pago: Consignación bancaria  
 Forma de pago: Crédito  
 Plazo de vencimiento: 29

Item	Referencia	Unidad	Precio	Cant.	Desc.	Impuesto	Subtotal
1. AIJ GRAVADO	143981	Unidad	\$ 18.697.341,37	1	0	IVA (19.0%)	\$ 18.697.341,37
2. OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA	143982	Unidad	\$ 2.863.768,94	62	0	IVA (0.0%)	\$ 1.77.553.674,28
3. OPERARIO DE MANTENIMIENTO	143983	Unidad	\$ 2.863.768,94	1	0	IVA (0.0%)	\$ 2.863.768,94
4. COORDINADOR DE TIEMPO COMPLETO	143984	Unidad	\$ 2.863.768,94	2	0	IVA (0.0%)	\$ 5.727.537,88
5. 251 - COMBUSTIBLE (COMPRA)	143985	Unidad	\$ 19.067,05	1	0	IVA (0.0%)	\$ 19.067,05
6. 385 - GRECA PARA TINTOS 1 (ARRENDAMIENTO)	143987	Unidad	\$ 27.383,79	21	0	IVA (0.0%)	\$ 575.059,59
7. 387 - GRECA PARA TINTOS 3 (ARRENDAMIENTO)	143988	Unidad	\$ 36.481,67	1	0	IVA (0.0%)	\$ 36.481,67
8. 400 - ASPIRADORA 2 (ARRENDAMIENTO)	143989	Unidad	\$ 43.998,18	1	0	IVA (0.0%)	\$ 43.998,18
9. 406 - HIDROLAVADORA INDUSTRIAL (ARRENDAMIENTO)	143990	Unidad	\$ 61.366,67	2	0	IVA (0.0%)	\$ 122.733,34
10. 407 - SOPLADORA DE HOJAS (ARRENDAMIENTO)	143991	Unidad	\$ 31.092,73	1	0	IVA (0.0%)	\$ 31.092,73

DOSCIENTOS NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (CCP)

Subtotal \$ 205.670.755,03  
 IVA (19%) \$ 3.552.494,86  
**Total \$ 209.223.249,89**

Total de items 10



Notas: CC- 156862 ALCALDIA DE VILLAVICENCIO PERIODO DEL 03 DICIEMBRE AL 30 DICIEMBRE 2025.

CURP

aa21db8c9297c1732a8cfca5aa6efd32a51d3b8bd19955225c74d3090038543a541f9bc57789e886e69ca4db52bb03f

Moneda	Tipo de factura	Tipo de operación	Fecha y hora de expedición	Fecha y hora de generación
CCP	Nacional	Estándar	2026-01-19T13:55:47-05:00	2026-01-19T13:55:47-05:00

Firma digital

S2V8LW3Faa0Xzx5E23C31VYfShkxTAKAD0xN6MkgkF2oTcAT7BBVzSPM15Lkmp47Q7ryzx24AGUN3wwwJIKa2[N25JHC0DyL3NGI8VY25NGkF70yZqCpCh8546QrIBCLj3erFJJ09yzC85CVA819Rc/FHbrjehOLLJLP0akScnW1Mvk0TjY05dJ4N75b4sTbqNR8y22Em24LxjF5noMv02LMB3E5j312ULR2u0962ccFVEETR0a/KMECxn0Rhu04ymr60fsw19qzJchLDfEkM09LCKy5500XT2no0wWj0e-

Formulario de autorización de numeración N. 18764086551100 del 2024-12-31.  
 Rango autorizado desde UT1 hasta UT500 vigencia 2026-12-31

Proveedor tecnológico: Soluciones Alegria S.A.S - Software: Alegria - NIT 900.599.088-2

Representación gráfica de una factura electrónica de venta





# MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

NIT. 892099324-3

## REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS

Registro No. **7646**

Vigencia: 2.025

Fecha de Compromiso: 3 de diciembre de 2025

Beneficiario UNION TEMPORAL KIOS Nit: 901900707 - 9  
 No. C.D.P. : 4357 Fecha de Expedición del C.D.P.: 26 de agosto de 2025 Con Formalidades Plenas  
 Tipo de Compromiso Suministro  
 Contrato: 3731 Fecha: 3/12/2025 Vence: 31/12/2025  
 Objeto: V.F PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE VILLAVICENCIO  
 Cto.Utilidad : SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento 0401 - 2 - 1.2.02.02.008 - 0 - 1.2.1.0.00 - 02	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Recurso Propio-Libre Destinación Recursos Propios Clasificadores 0-94590-0-210150001-1.2.1.0.00-16.0-C-0 5.000.000,00 0-85330-0-210150001-1.2.1.0.00-16.0-C 220.000.000,00	225.000.000,00
<b>Total Compromisos</b>		<b>\$225.000.000,00</b>

Programación de Pagos	
Mes	Valor
Diciembre	\$225.000.000,00
Valor Total Prog.	\$225.000.000,00

  
 YOLANDA CARDONA AVILA  
 Directora Presupuesto(e)





**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
 NIT. 892099324-3  
**REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS**

Registro No. **2**

Vigencia: 2.026

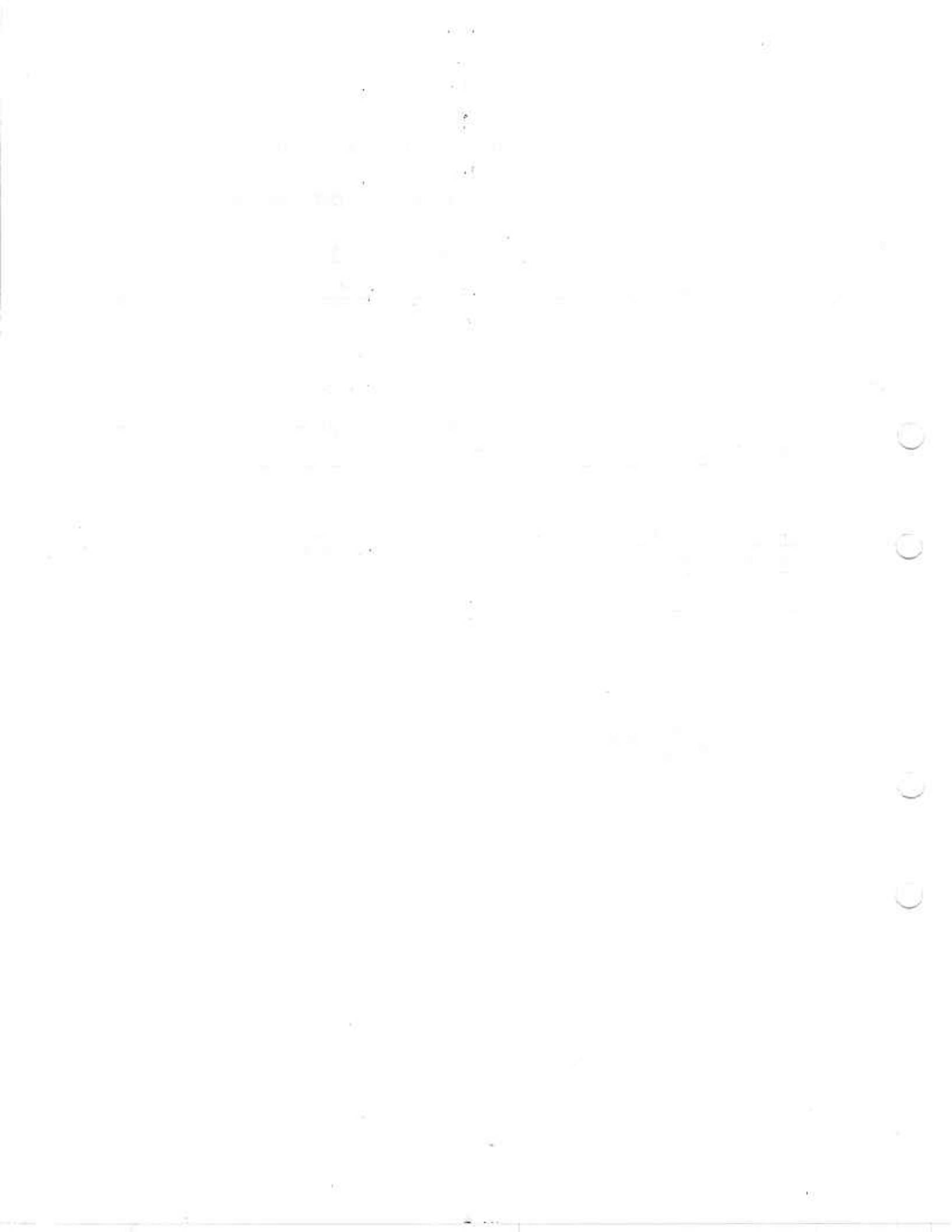
Fecha de Compromiso: 2 de enero de 2026

Beneficiario UNION TEMPORAL KIOS Nit: 901900707 - 9  
 No. C.D.P. : 2 Fecha de Expedición del C.D.P.: 02 de enero de 2026 Con Formalidades Plenas  
 Tipo de Compromiso Suministro  
 Contrato: 3731 Fecha: 3/12/2025 Vence: 31/12/2025  
 Objeto: VF-V.F PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO  
 Cto.Utilidad : SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento 0401 - 2 - 1.2.02.02.008 - 0 - 1.2.1.0.00 - 02	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Recurso Propio-Libre Destinación Recursos Propios	896.903.396,51

Programación de Pagos		Total Compromisos
Mes	Valor	
Rezago	\$896.903.396,51	
Valor Total Prog.	\$896.903.396,51	\$896.903.396,51

**ALEJANDRA MONCADA GAMBOA**  
 Directora de Presupuesto





## ALCALDIA DE VILLAVICENCIO

### N.I.T. 892099324

### ORDEN DE COMPRA

**Union temporal Kios**  
 N.I.T. 901900707-9  
 CR 22B #30-39  
 Villavicencio,  
 Atte: Laura Ruiz  
 acuerdomarco@kiossas.co

Número de Orden 156862-CONTRATO-3731-2025  
 No de Instrumento  
 Instrumento agregación Aseo y Cafetería V  
 Fecha de Emisión 02/12/25  
 Fecha de Vencimiento 01/05/26  
 Comprador Elena Perdomo Rodriguez  
 Ordenador del gasto Alba Colina  
 Supervisor JHONY ALEXANDER MORENO  
**MONTOYA**  
 Teléfono 310 7920148

Detalle de Entrega  
 Gravámenes adicionales Pro-Turismo - 2% Pro- Hospitales  
 -1% Pro-unillanos-1% Pro- deporte- 1.5% Pro-  
 Justicia Familiar-2% Pro-adulto mayor-2 % Pro-  
 cultura-2% impuesto de timbre-0.5%

Justificación PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE  
**ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DIFERENTES  
 DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE  
 VILLAVICENCIO**

**Enviar a**

ALCALDIA DE VILLAVICENCIO  
 CALLE 40 N° 33-64 CENTRO  
 EDIFICIO ALCALDIA  
 VILLAVICENCIO  
 Colombia  
 Atte: Elena Perdomo Rodriguez

**Facturar a**

ALCALDIA DE VILLAVICENCIO  
 CALLE 40 N° 33-64 CENTRO  
 EDIFICIO ALCALDIA  
 VILLAVICENCIO,  
 Colombia  
 Atte: Elena Perdomo Rodriguez  
 Cuenta: #901900707-9

Línea Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP 4357 ays05--Z19 - Coordinador de tiempo completo Tiempo Completo - 2	5.0	Mes	6.136.647,72	30.683.238,60
2	CDP 4357 ays05--Z19 - Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo - 62	5.0	Mes	190.236.079,32	951.180.396,60
3	CDP 4357 ays05--Z19 - Operario de mantenimiento Tiempo Completo - 1	5.0	Mes	3.068.323,86	15.341.619,30
4	CDP 4357 ays05--Z19 - Combustible (Compra) - 1	5.0	Unidad	19.067,05	95.335,25
5	CDP 4357 ays05--Z19 - Mangueras 2 (Arrendamiento) - 2	5.0	Unidad	0,00	0,00
6	CDP 4357 ays05--Z19 - Punto Ecológico 1 (Compra) - 1	5.0	Unidad	191.631,82	958.159,10
7	CDP 4357 ays05--Z19 - Greca para tintos 1 (Arrendamiento) - 21	5.0	Unidad	616.135,17	3.080.675,85
8	CDP 4357 ays05--Z19 - Greca para tintos 3 (Arrendamiento) - 1	5.0	Unidad	39.087,50	195.437,50
9	CDP 4357 ays05--Z19 - Aspiradora 2 (Arrendamiento) - 1	5.0	Unidad	47.140,91	235.704,55
10	CDP 4357 ays05--Z19 - Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento) - 2	5.0	Unidad	131.500,00	657.500,00
11	CDP 4357 ays05--Z19 - Sopladora de hojas (Arrendamiento) - 1	5.0	Unidad	33.313,64	166.568,20
12	CDP 4357 ays05--Z19 - Recargo por dotación especial	1.0	Unidad	0,00	0,00
13	CDP 4357 ays05--Z19 - AIU	1.0	Unidad	100.259.463,50	100.259.463,50
14	CDP 4357 ays05--Z19 - IVA	1.0	Unidad	19.049.298,06	19.049.298,06
					<b>1.121.903.396,51 COP</b>

STANDARD & PO AHC 24-3 24  
COLOMBIA COMRA



Item	Description	Quantity	Unit	Price	Total
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO  
 PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN  
 FORMATO ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA TENDA VIRTUAL

Script: GDT-F-7  
 Versión: 02  
 Fecha: 2005/03/23  
 Página: 1 de 7

Ref.: ORDEN DE COMPRA No.156862 DE 2025 - NUMERADA COMO CONTRATO 3731 DE 2025

FECHA DEL ACTA	3	12	2025
	DD	MM	AAAA

NOMBRE DEL PROVEEDOR : UNION TEMPORAL KIOS , Representante legal: YOLIMA ANDREA VELASQUEZ VELASCO

N.º DOC IDENTIFICACIÓN/NIT DEL PROVEEDOR: NIT. 901900797-9

NOMBRE DEL SUPERVISOR: JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA

N.º DOC IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. 1.121.621.345

INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN : Aseo y Cafetería V

TIPO DE CONTRATO: ORDEN DE COMPRA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE VILLAVICENCIO

LUGAR DE EJECUCIÓN: VILLAVICENCIO

FECHA DE EMISIÓN DE LA ORDEN:

1	12	2025
DD	MM	AAAA

FECHA DE INICIO EJECUCIÓN DE LA ORDEN:

3	12	2025
DD	MM	AAAA

FECHA DE VENCIMIENTO DE LA ORDEN:

2	05	2026
DD	MM	AAAA

VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA EN NÚMEROS: \$ 1.121.903.396,51 M.C.

VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA EN LETRAS: MIL CIENTO VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS MDA CTE

Con la suscripción de la presente acta de inicio, el MUNICIPIO a través del SUPERVISOR deja constancia de la verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución entre los que están:

- 1) Registro presupuestal N°: 7646 Fecha de Expedición: 03/12/2025
- 2) \*Garantías: Póliza de Cumplimiento No. 99959, con fecha de aprobación: 02/12/2025. Póliza de RCE No. 28794, con fecha de aprobación: 02/12/2025

\*Cuando a la fecha de suscripción de la acta de inicio, el plazo de vigencia de las pólizas resultare insuficiente, el SUPERVISOR informará al centralista que deberá actualizar las pólizas de garantía de conformidad con la fecha del acta de inicio. El contratista deberá efectuar la actualización de las garantías dentro de los 3 días anteriores al acta de inicio y redactar en la oficina de contratación las garantías para su aprobación y legalización, obligación que deberá ser verificada por el SUPERVISOR.

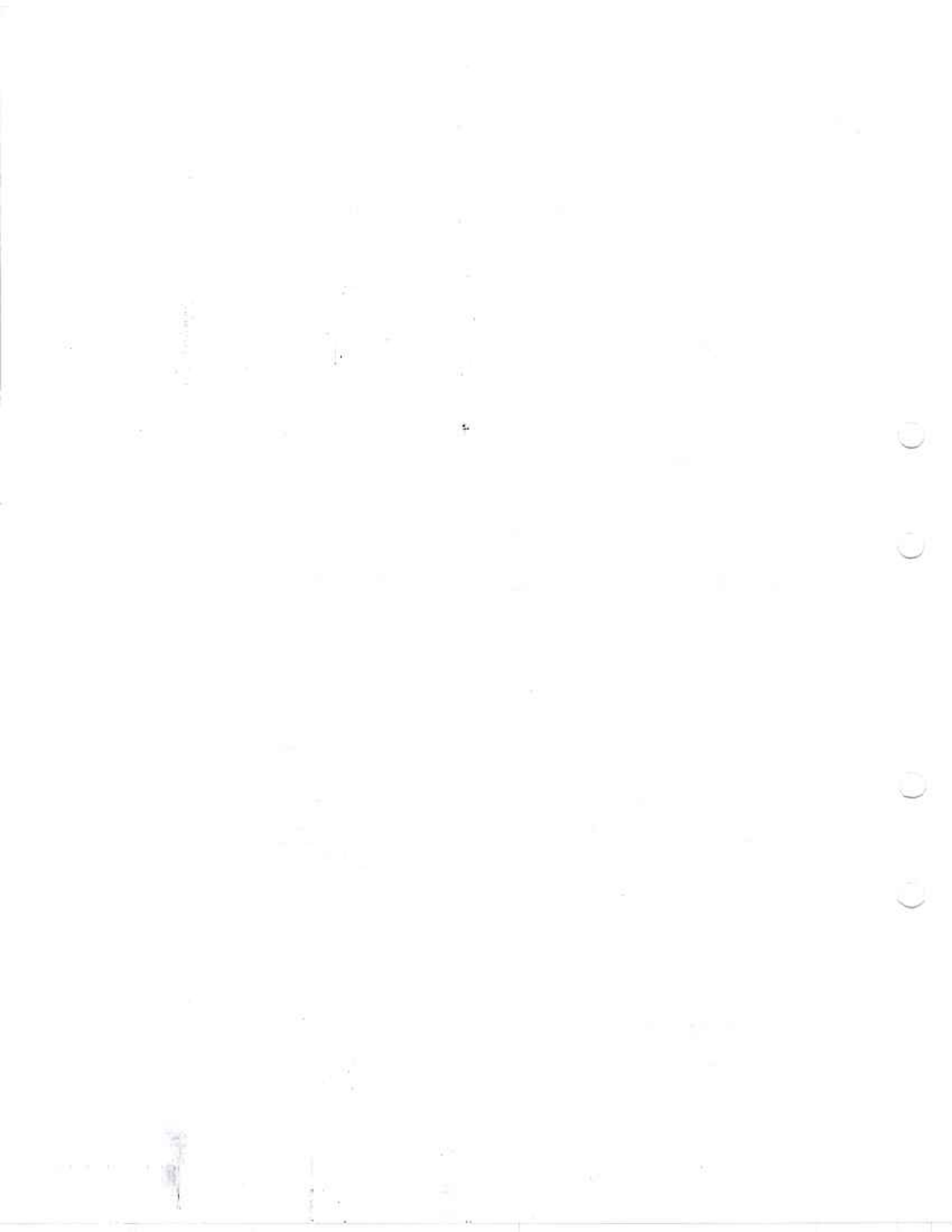
Los intervinientes se comprometen a suscribir todos los documentos necesarios para adelantar el trámite de pago, verificando que los compromisos presupuestales se encuentran acordes a la orden de compra y que los mismo deben ser ejecutados antes de la fecha de su vencimiento, que una vez vencida la orden de compra la misma no permite realizar modificaciones, adiciones y adiciones por lo tanto se debe adelantar un trámite administrativo alternativo que permita realizar dichas modificaciones. Por ello, el suscrito SUPERVISOR deja constancia del cumplimiento de todos los demás requisitos que consideren indispensables para poder dar inicio a la presente orden de compra.

El Centralista y el supervisor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información contenida en la presente acta.

En constancia de todo lo anterior los intervinientes firman la presente acta.

  
 UNION TEMPORAL KIOS , Representante legal: YOLIMA ANDREA VELASQUEZ VELASCO  
 NOMBRE CONTRATISTA

  
 JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA  
 SUPERVISOR



	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha:12/06/2025
		Página 1 de 24

**DATOS GENERALES:**

FECHA DEL INFORME:	19/01/2026
PERIODO DEL INFORME:	DESDE: 03/12/2025 HASTA: 30/12/2025

**1. OBJETIVO:**

Llevar a cabo las tareas de vigilancia de la ejecución contractual e informar al Municipio de Villavicencio acerca del desarrollo del mismo verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales a lo largo de su ejecución en desarrollo de las obligaciones legales contenidas en los artículos 83, 84 y siguientes de la ley 1474 de 2011.


**2. INFORMACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:**

NUMERO ORDEN DE COMPRA	156862 DE 2025			
NUMERO DE CONTRATO	3731 DE 2025			
CLASE	SERVICIOS	SUMINISTRO DE BIENES	COMPRAVENTA	OTRO
	X			
CONTRATISTA (PROVEEDOR)	CONSORCIO KIOS			
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			
NOMBRE DEL SUPERVISOR - FECHA DESIGNACION (Todos los que haya tenido, empezando por el vigente)	JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA 2 DE DICIEMBRE DE 2025			
<b>CONDICIONES INICIALES</b>				
VALOR DE ORDEN DE COMPRA	\$1.119.137.596,27			
FECHA EMISIÓN ORDEN DE COMPRA:	02 DE DICIEMBRE DE 2025			
FECHA VENCIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA:	01 DE MAYO DE 2026			
INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN:	ASEO Y CAFETERIA V			
FECHA ACTA DE INICIO:	03 DE DICIEMBRE DE 2025			
<b>MODIFICACIONES</b>				
ID SOLICITUD No.: N/A	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN: N/A			
NUEVA FECHA DE VENCIMIENTO: (si aplica)	N/A			
VALOR ACTUALIZADO: (Valor inicial + adición) ó (valor inicial - reducción)	N/A			

**3. DESARROLLO DE LA EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA:**

Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del 02/12/2025, JHONY ALEXANDER MORENO



	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha:12/06/2025
		Página 2 de 24

**MONTOYA** se me designó como SUPERVISOR del contrato arriba relacionado, me permito verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en atención a los artículos 83, 84 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente.

El contratista realizó la entrega de los siguientes servicios los cuales corresponden al cumplimiento parcial de la orden de compra, tal como se relaciona a continuación con un porcentaje de avance ejecutado del 18.69%

### ACTIVIDADES /ELEMENTOS

#### 3.1. Especificaciones técnicas

Para el periodo certificado en el presente informe, el contratista adjunta la Factura Electrónica de Venta No. **UT-171** del **19-01-2026**, correspondiente a la prestación de servicio efectuado entre el 03 de diciembre de 2025 al 30 de diciembre de 2025, por un valor de **DOSCIENTOS NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS MDA CTE (COP) (\$ 209.223.249.89)**.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
Coordinador de tiempo completo	2	\$ 2.863.768,94	\$ 5.727.537,88
Operario de aseo y cafetería	62	\$ 2.863.768,94	\$ 177.553.674,28
Operario de mantenimiento	1	\$ 2.863.768,94	\$ 2.863.768,94
Combustible (Compra)	1	\$ 19.067,05	\$ 19.067,05
Mangueras 2 (Arrendamiento)	2	\$ -	\$ -
Greca para tintos 1 (Arrendamiento)	21	\$ 27.383,79	\$ 575.059,59
Greca para tintos 3 (Arrendamiento)	1	\$ 36.481,67	\$ 36.481,67
Aspiradora 2 (Arrendamiento)	1	\$ 43.998,18	\$ 43.998,18
Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	2	\$ 61.366,67	\$ 122.733,34
Sopladora de hojas (Arrendamiento)	1	\$ 31.092,73	\$ 31.092,73
AIU Gravado			\$ 18.697.341,37

- **Subtotal:** \$205,670,755.03
- **IVA (19%):** \$3.552.494,86
- **Total Factura (COP):** \$209.223.249,89



	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha:12/06/2025
		Página 3 de 24

La orden de compra **156862**. Se desarrolló en el área urbana del municipio de VILLAVICENCIO en donde se prestó el servicio, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	TERMINO DE EJECUCION	CANTIDAD DE SERVICIOS / OPERARIOS
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO	5 MESES	62
2	OPERARIOS DE SERVICIO DE ASEO O MANTENIMIENTO (Actividad realizada por operario con certificación en trabajo en alturas)		1
3	COORDINADOR SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y DESINFECCIÓN (tiempo completo)		2
	<b>TOTAL</b>		<b>65</b>

## DESARROLLO DEL SERVICIO

### 3.2. Informe de Ejecución

En el periodo, Se prestó el servicio de aseo y cafetería en las actividades diarias y en los horarios señalados. Para tal fin el recurso humano realizo las siguientes actividades:

	Actividades de servicio de aseo	Resultados requeridos
<b>AREAS COMUNES</b>	Limpeza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas.	Las áreas deben permanecer libres de polvo, manchas, residuos y con olor agradable.
	Limpeza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	Ausencia de polvo, manchas, residuos autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas presenciade brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección.
	Limpeza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, aleros, techos y rejillas de ventilación.	Superficies sin acumulación de polvo, telarañas ni manchas, salpicaduras, grasas, mal olor, residuos de suciedad acumulada.
	Limpeza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	Cristales limpios, sin marcas de dedos, polvo o rayones.
	Limpeza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	Superficies limpias, sin huellas, manchas ni acumulación de suciedad.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

CCCCCCCC



**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN**

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL**

Código: GCT-F-73

Versión:01

Fecha:12/06/2025

Página 4 de 24

	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorio, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	Elementos sin polvo ni residuos: en buen estado visual.
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes.	Brillo uniforme y sin polvo o manchas.
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores.	La entidad no cuenta con ascensores por lo tanto no aplica actividad.
	Lavado de limpienes y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora.	Limpienes y paños limpios, sin manchas ni malos olores disponibles para uso.
	Limpieza y vaciado de contenedores de basura, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	Canecas limpias y bolsas colocadas correctamente después del vaciado.
	Limpieza de implementos, equipos y utensilios empleados en el servicio de cafetería (microondas, neveras, etc.).	Equipos sin restos de alimentos, grasa ni malos olores.
	Apoyo en limpieza y organización de elementos de reuniones, eventos o capacitaciones.	Áreas ordenadas antes y después, sin residuos y instalaciones de la entidad limpias.
	Evacuación de desechos, disposición adecuada y empaque para su posterior retiro.	Ausencia de basuras acumuladas, desechos correctamente embalados y dispuestos, sin fugas ni olores.
	Limpieza básica de tanques, fuentes y piletas (máximo 5000 litros).	Superficies limpias, sin acumulaciones visibles de suciedad o residuos.
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad.	Áreas sin residuos sólidos, polvo ni manchas de grasa.
	Limpieza y riego de plantas y jardines interiores y exteriores.	Plantas hidratadas y en buen estado, sin residuos visibles.
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, tierra entre hendiduras de baldosas o ladrillos.	Superficies limpias y sin presencia de hongos o plantas no deseadas.
	Lavado de fachadas y vidrios exteriores de hasta 1.5 m de altura.	Fachadas visibles limpias, sin polvo ni manchas.
	Realización de brigadas de aseo.	Instalaciones de la entidad en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo en el horario laboral acordado en la orden de compra.
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios del servicio de aseo.	Herramientas limpias, organizadas y listas para uso seguro.
<b>OFICINAS</b>	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, etc.	Superficies sin polvo, huellas ni residuos, ordenadas.
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, consolas, fax, y demás equipos de oficina.	Equipos sin polvo ni marcas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o borras y superficies pegajosas sin afectar su funcionamiento.
<b>PISOS Y TAPIZADOS</b>	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	Pisos brillantes, sin residuos, rayones ni cera acumulada.
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados.	Superficie limpia, sin manchas ni residuos sólidos visibles.
<b>BAÑOS</b>	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, espejos, papeleras, etc.	Baños sin malos olores, superficies limpias y desinfectadas.





**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN**

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL**

Código: GCT-F-73

Versión:01

Fecha:12/06/2025

Página 5 de 24

	Destape de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando correctamente. Esta actividad se realiza de forma manual.
	Abastecimiento de baños con papel higiénico, jabón, bolsas de basura, etc.	Los baños cuentan con los Insumos disponibles, en dispensadores limpios y funcionales, siempre y cuando la entidad haya realizado solicitud de pedido mensual.
<b>ZONAS EXTERIORES</b>	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines y zonas verdes aledañas a la Entidad Compradora.	Áreas limpias, sin residuos ni vegetación desordenada.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	Ausencias de hojas acumuladas y canalizaciones sucias ni obstrucciones visibles.
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	Ausencia de manchas, salpicaduras, grasas, chicles, residuos de suciedad acumulada. Líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requieran.
<b>BUENAS PRACTICAS DE ASEO</b>	Clasificación y disposición de residuos en los lugares indicados.	Presencia de contenedores de basura y materiales, clasificados, correctamente empacados y en lugares establecidos por la entidad que deben estar ubicados dentro de las instalaciones.
	Uso de señales de seguridad peatonal o industrial, de acuerdo con instrucciones de la Entidad Compradora.	Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la entidad, ej.: limpieza de baños, pisos o techos. Deben estar bien ubicadas y respetadas por el personal.
<b>Actividades de servicio de aseo</b>		<b>Resultados requeridos</b>
<b>SERVICIO DE BEBIDAS Y ATENCION DE EVENTOS</b>	Preparación de bebidas calientes y frías según especificaciones de la Entidad Compradora.	Bebidas preparadas en condiciones higiénicas y temperatura adecuada según especificaciones de la entidad.
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.	Bebidas disponibles en los turnos designados por la entidad.
	Recorridos periódicos para recoger elementos utilizados para el consumo de bebidas.	Ausencia de elementos sucios en oficinas y zonas comunes utilizados para el consumo.
	Preparación de termos con bebidas calientes o frías en el lugar y horario que indique la Entidad Compradora.	Cafetería con insumos completos y disponibles en el momento requerido.
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales.	Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la entidad, siempre y cuando haya realizado solicitud de pedido mensual. Atención disponible antes y durante el evento, con buena presentación.
<b>LIMPIEZA Y CUIDADO</b>	Limpieza y desinfección del área de cafetería y de los elementos usados (microondas, dispensadores, etc.).	Ausencia de manchas, salpicaduras, grasas, chicles, mal olor, desorganización y superficies pegajosas. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.
	Abastecimiento de insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	La cafetería se encuentra dotada en todo momento de los insumos requeridos para su uso.





**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN**  
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA**  
**VIRTUAL**

Código: GCT-F-73

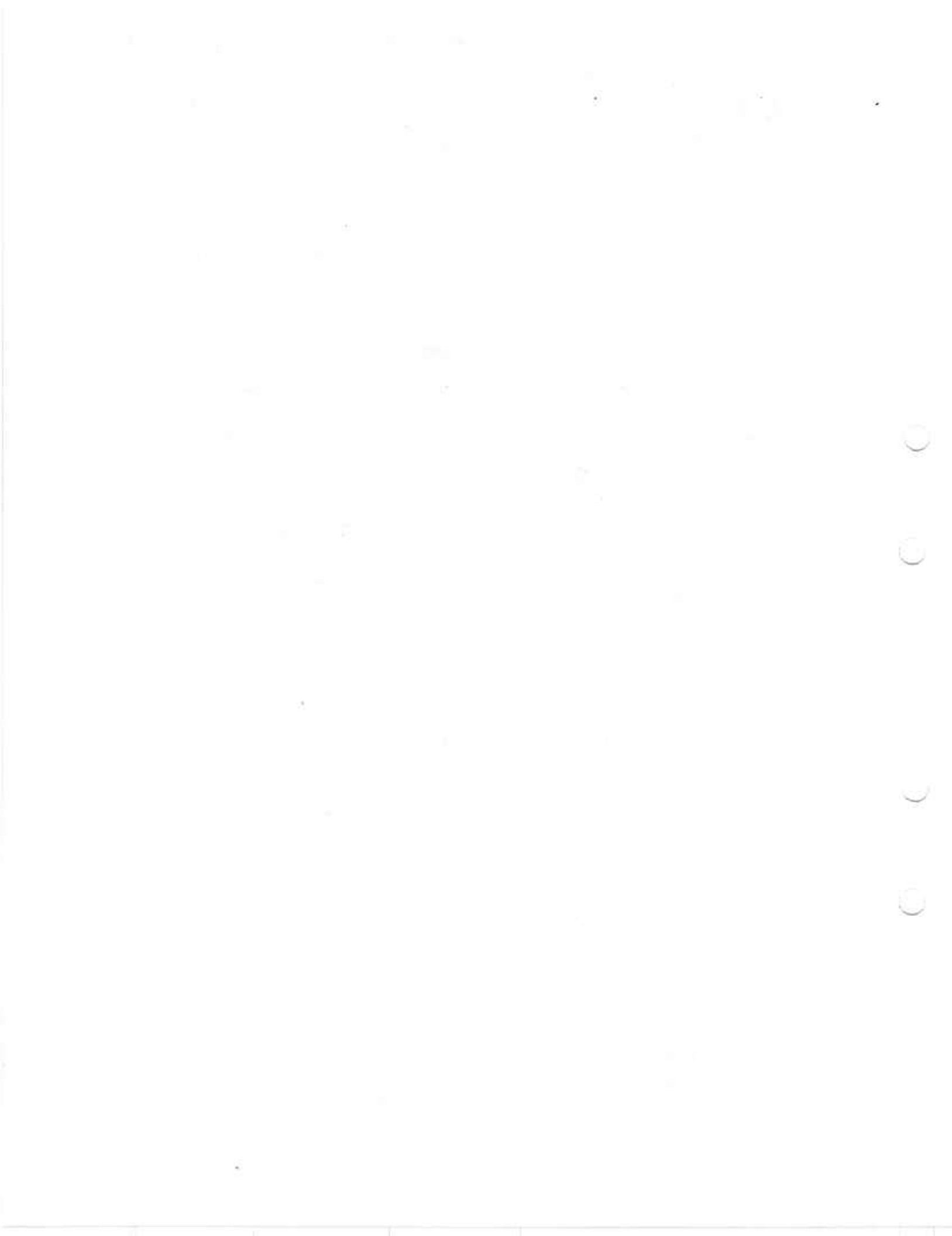
Versión:01

Fecha:12/06/2025

Página 6 de 24

	Realización del inventario, cuidado del menaje y las instalaciones físicas de las cafeterías.	Las instalaciones físicas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la orden de compra y el menaje, elementos y equipos utilizados para la prestación del servicio se encuentran completos y en el estado inicial a la ejecución de la orden de compra.
--	---	--

Actividades de mantenimiento locativo básico		
Mantenimiento preventivo		Resultados requeridos
<b>Plomería</b>	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, pilas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor	Identificación oportuna de filtraciones, fugas o taponamientos, garantizando el correcto funcionamiento del sistema hidráulico.
<b>Mantenimiento eléctrico</b>	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos	Mejora en la eficiencia de iluminación y prevención de fallas eléctricas por acumulación de polvo o suciedad.
	Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Detección anticipada de irregularidades eléctricas que permite intervenir antes de una falla crítica.
<b>Reparaciones locativas</b>	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas.	Conservación adecuada de los elementos locativos, evitando el deterioro prematuro o accidentes.
<b>Mantenimiento de elementos y equipos</b>	Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento.	Garantía de higiene continua y disponibilidad de insumos en zonas sanitarias.
	Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Equipos de preparación y purificación funcionando de forma segura y eficiente.
	Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones y piezas sueltas.	Prolongación de la vida útil de los equipos mediante mantenimiento periódico y preventivo.
<b>Limpieza en lugares de difícil acceso</b>	Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al supervisor del contrato.	Eliminación de suciedad acumulada que pueda afectar la salud, seguridad o imagen institucional.
	Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el operario no implique trabajo en alturas.	Conservación estética de la fachada sin poner en riesgo la seguridad del operario.
<b>General</b>	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento deben incluir únicamente las	Coordinación y ejecución eficiente de tareas colectivas de mantenimiento preventivo.





Mantenimiento correctivo		Resultados requeridos
Plomería	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, pilas y fuentes.	Eliminación inmediata de escapes de agua, evitando daños estructurales y desperdicio del recurso.
	Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.	Restauración del funcionamiento de los sistemas sin necesidad de renovación completa.
	Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, pilas y fuentes.	Restablecimiento del flujo normal de aguas residuales y reducción de malos olores o reboses.
Mantenimiento eléctrico	Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos.	Iluminación adecuada y funcionamiento óptimo de sistemas eléctricos básicos.
	Reparación de cortos menores.	Prevención de riesgos eléctricos y restablecimiento del suministro.
	Instalación y traslado de salidas eléctricas.	Adaptación de instalaciones eléctricas a nuevas necesidades operativas.
	Reparación de la señal de televisión por daños menores.	Restablecimiento del servicio de comunicación audiovisual institucional.
Reparaciones locativas menores	Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.	Mejora estética y protección de superficies deterioradas.
	Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas.	Operatividad de accesos y prevención de accidentes.
	Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.	Mejor control de la luz y confort ambiental en oficinas.
	Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina.	Espacios organizados y funcionales para el trabajo diario.
	Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras.	Seguridad física en oficinas y protección de bienes institucionales.
Mantenimiento de elementos y equipos	Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de sus insumos y repuestos.	Higiene garantizada y disponibilidad continua de insumos.
	Instalación, reparación o reemplazo de greclas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.	Funcionamiento eficiente de equipos de cocina y suministro de agua potable.
Traslado de materiales y adecuación de espacios	Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).	Espacios de trabajo ajustados a nuevas distribuciones o necesidades.
	Habilitar bibliotecas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.	Entornos funcionales y adaptados para diversas actividades administrativas o académicas.

### 3.3. Prestación del servicio

#### 3.3.1. Personal en Servicio



	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha: 12/06/2025
		Página 8 de 24

El CONSORCIO KIOS dispone el personal necesario para atender el servicio en el punto de servicios así:

LOCACIONES ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			
ITEM	SECRETARIA/DIRECCION	# DE OPERARIAS	DIRECCION
<b>SEDE PRINCIPAL (CENTRAL)</b>			
1	EDIFICIO CENTRAL	13	Calle 40 33 - 64 Barrio Centro
2	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	1	Calle 40 No. 33a-45 Barrio Centro
3	SECRETARIA DE LA MUJER, MEDIO AMBIENTE, GESTION DE RIESGO, DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL INSPECCION N.1 CALL 38 N 31-45 BARRIO CENTRO - EDIF GALERON	4	Calle 38 # 31 45 49 57 Edificio Galeron, Barrio El Centro
4	DESPACHO ALCALDE (10 PISO)	2	Calle 40 33 - 64 Barrio Centro (DOS TURNOS)
5	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	2	Calle 41 No. 31-57-69 y Carrera 32 No. 40-62 Centro
<b>SEDE EXTERIORES (CONVENIOS, INSPECCIONES Y DEMAS DEPENDENCIAS)</b>			
6	CENTRO REGIONAL DE ATENCION A VICTIMAS - CRAV (CONVENIO INTERADMINISTRATIVO)	2	Cra. 21 Sur Camino Ganadero
7	SEDE ARCHIVO (CARRERA 21 BN 8B 24-36K21B 8C 14 BARRIO EL MOLINO)	1	Carrera 21 B # 8- 36 Barrio la Primavera
8	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DIRECCION OPERATIVA	2	Calle 37A No. 19C-26 Barrio Jordán Paraíso
9	SERVICIOS DE MOVILIDAD (INSPECCIONES 1,2,3,4)	1	Carrera 37 N. 17C-27 jordan paraíso
10	CASA DE JUSTICIA Y PAZ INSPECCION N.9 Y COMISARIA N.2	2	Calle 23 N 37-21 Ciudad Porfia
11	CP3 (MASCULINO)	1	Cra. 26 #37-66 san isidro
12	CASA DEL CONSUMIDOR	1	Calle 23 N° 37-21 Barrio San Benito
13	CENTRO DE MANDO Y CONTROL	1	Granja Campo Alegre, Vereda Caños Negros (camino ganadero junto a Malckas)
14	CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL (TRANSITORIO)	1	Km 3 Vía Acacias (Se presta en el Edificio Central)
15	TEATRO ROSITA HOYOS	2	Calle 40 33 - 64 Barrio Centro
16	INSPECCION N. 2 (24 HORAS)	2	Calle 34 No. 41-74 Barrio Barzal Alto
17	INSPECCION N. 3	1	Calle 26 No. 24-46 Barrio Antonio Ricaurte
18	INSPECCION N. 4	1	Calle 37 No. 18-24 Barrio Morichal
19	INSPECCION N. 5 - PARQ. CEMENTERIO CENTRAL	1	Calle 25 No.11-05 Barrio Popular
20	INSPECCION N. 6	1	Calle 24B N° 20-75 Barrio Amaral
21	INSPECCION N. 7	1	Calle 10 No. 44-100. Barrio Esperanza III etapa
22	INSPECCION N. 8	1	Calle 92 Sur No. 50-02 Barrio La Madrid Etapa 2
23	SECRETARIA DE MOVILIDAD	2	Calle 37A No. 19C-26 Barrio Jordán Paraíso
24	ALMACEN MUNICIPAL	1	Jordán - Paraíso Calle 37A No. 19c-26
25	CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER (TRANSITORIO)	1	Carrera 40 #1-10 via monumento la garza (Presta el Servicio en el Edificio Central)
26	VIVE DIGITAL VILLA FABIOLA	1	CALLE 42 A No. 17 B - 27 villa suarez
27	PAI RED DE FRIO	1	Cra. 40 No. 33B-50 Barrio Barzal



	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha:12/06/2025
		Página 9 de 24

28	COMISARIA 4 24 HORAS	2	Cra 37#34-88-94 barrio Barzal
29	CENTRO DE ATENCION INTEGRAL ADOLESCENTES CAIA (CONVENIO INTERADMINISTRATIVO)	2	Km 7 vereda la unión ruta Villavicencio-acacias
30	ETV ENFERMADEAS TRASMITIDAS X VECTORES	1	Barrio la esperanza bodega
31	COMISARIA DE FAMILIA PRIMERA	1	Calle 22 No. 37L - 65 Barrio Teusaca
32	VIVE DIGITAL PLAYA RICA	1	Cl. 22 Sur #48-86, playa rica
33	SERVICIOS MOVILIDAD (externa)	1	Centro comercial
34	CONTRALORIA MUNICIPAL (convenio)	1	Centro - grama
35	CONCEJO MUNICIPAL (CONVENIO INTERADMINISTRATIVO)	1	LA GRAMA
36	SERVICIOS DE MOVILIDAD	1	Carrera 37 N. 17C-27 jordan paraíso
37	SISBEN TORRE 33	1	Torre 33 Sala de Negocios
TOTAL		62	

### 3.3.2. PERIODICIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:

La periodicidad de la prestación del servicio fue establecida en común acuerdo con el supervisor, garantizando como mínimo el desarrollo en los siguientes tiempos:

- Una limpieza general previa a la apertura de cada una de las dependencias
- Una limpieza general posterior al cierre de cada una de las dependencias
- Limpiezas periódicas durante el día
- Los cuartos de baño y sanitarios deberán limpiarse y desinfectarse mínimo una vez al día, sin embargo, si se requiere por necesidad del servicio, el contratista deberá realizar nuevamente la actividad.
- Desinfección de las áreas de contacto como ascensores, manijas, puertas, ventanales, barandas y demás, durante el día.

### PERSONAL VINCULADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ITEM	Identificación	Nombre	Cargo
1	1002860580	INOLI VANESA GUEVARA ALEGRIA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
2	1006775699	YULI VIVIANA RODRIGUEZ VELA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
3	1016014331	MAYERLLY ESCOBAR RESTREPO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
4	1091594903	ELIZABETH CAPERA MADRIGAL	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
5	1121829347	DIANA MARCELA RINCON GAVIRIA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
6	1121889381	ERIKA ASTRID FUENTES YAYI	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
7	1121913018	YESICA YOHANA ECHEVERRIA AVELLANEDA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
8	1121920965	INGRID SORAIDA PEREZ TORRES	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
9	1121942541	MARIA FERNANDA PINTO FRANCO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
10	1122126072	MONICA ANDREA NUÑEZ FIERRO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
11	1122238460	ANYI GISELA RAMIREZ ALGARRA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
12	17335876	JUAN BENIGNO ARANDA GARCIA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO



**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO****PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN****FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA  
VIRTUAL**

Código: GCT-F-73

Versión:01

Fecha:12/06/2025

Página 10 de 24

13	17495738	JORGE CABRERA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
14	20576814	CARMEN ELISA RONDON GONZALEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
15	21183602	YENNY PAOLA MORA GOMEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
16	1033718280	DIANA MARCELA ESCOBAR SOSA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
17	21243010	CUSTODIA SILVA JEJEN	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
18	30083410	MARISOL RODRIGUEZ GUTIERREZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
19	35263937	MARTHA HERMINDA RODRIGUEZ SANCHEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
20	40086953	MARTHA CECILIA SALAZAR FAJARDO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
21	40188331	LUZ ANGELICA MENDEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
22	40316039	GLADIS CARDENAS RAMIREZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
23	40325579	LUZ DARY MORENO ALFONSO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
24	1065994499	YULEINIS NAVARRO GUTIERREZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
25	40330695	MAIRELY HERNANDEZ TUMAY	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
26	40333482	GLORIA ISABEL VERGARA DIAZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
27	40356711	EMIGDIA LOMBANA PAVA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
28	40376690	ROSA MARIA BARRERO GONZALEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
29	40382061	MARIA CRISTINA DIAZ CARRILLO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
30	40384008	LUZ MIRIAM MARTINEZ PEÑALOZA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
31	40391268	LILI VANEGAS GARCIA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
32	40392585	BLANCA NUBIA GARCIA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
33	1101174606	KAREN DAYANA MOSQUERA MALAGON	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
34	40394854	OLGA LUCIA ORTIZ CLAVIJO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
35	40398117	OMAIRA LESMES PRECIADO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
36	40398336	DORA RODRIGUEZ HERNANDEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
37	40399438	MARTHA CECILIA PADILLA TRUJILLO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
38	40400240	MARIA YANETH URREGO RODRIGUEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
39	1121818084	JUAN ANDRES BONILLA CARDOZO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
40	1121874575	JEHIMY ROSALIA TURRIAGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
41	40402789	LUZ ESTELLA ROMERO BEJARANO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
42	40402965	LUZ AIDA AIDA MENESES AMAYA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
43	40403895	MARIA EUGENIA MORENO LUCAS	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
44	1108758682	NATALIA ROBLES AMAYA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
45	40404745	SILVIA PATRICIA CORREA RIOS	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
46	40436951	LUZ MERY VALERO ROZO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
47	40438138	ASTRID CAROLINA MORENO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
48	40439884	LUZ MYRIAM PORTILLA BARRERA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
49	1033776189	CARLOS ALEXANDER ZAPATA MACHADO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
50	40443569	JASBEIDY MARIN GOMEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO



	<b>MUNICIPIO DE VILLAVIEJA</b>	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha:12/06/2025
		Página 11 de 24

51	40448742	SANDRA MILENA PULIDO MONTOYA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
52	40984119	ROSA AURORA LEDESMA HOYOS	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
53	1121957386	MARLYN NATALIA ORTIZ SILVA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
54	1192918605	JUAN DAVID LEON BARBOSA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
55	51759703	HAYDE MAHECHA APONTE	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
56	52010750	LEONOR OYOLA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
57	66975760	DARLIN CRISTINA ANGEL FERNANDEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
58	69802374	ELIZABETH VILLA VILLEGAS	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
59	1006824360	SHARON MICHEL NAVARRETE MORENO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
60	1121904301	ANGELA PAOLA TORRES GONZALEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
61	1121944872	INGRID CATALINA REYES HERNANDEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
62	1013665768	ASTRID DANIELA MARQUEZ POLOCHE	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
63	1117322775	EDGAR AMAYA	OPERARIO DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO
64	1003740385	JOAN SEBASTIAN LOZANO GARCIA	COORDINADOR
65	17592952	RICARDO MOJICA PRADO	COORDINADOR

UNION TEMPORAL KIOS mantiene vigente y en cumplimiento de la normatividad laboral la vinculación con cada uno de sus empleados mediante contrato laboral.

#### ENTREGA DE DOTACION Y EPPS

Se realizó entrega de la dotación de uniformes exigidos por la ley, al personal que fue asignado como operarios de servicios generales en función del objeto contractual, dicho uniforme está compuesto por vestido completo y calzado (acorde a la labor a realizar), y se realiza la entregan epps a los operarios y supervisores.

#### 3.3.3. MAQUINARIA Y ELEMENTOS A ENTREGAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Mangueras 2 (Arrendamiento)	2
Greca para tintos 1 (Arrendamiento)	21
Greca para tintos 3 (Arrendamiento)	1
Aspiradora 2 (Arrendamiento)	1
Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	2
Sopladora de hojas (Arrendamiento)	1





**3.3.4. REGISTRO FOTOGRAFICO**



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. It describes the use of statistical techniques to identify trends and anomalies in the data, and the importance of using reliable sources of information.

3. The third part of the document discusses the role of the auditor in the financial reporting process. It explains how the auditor's independent review of the financial statements provides assurance to investors and other stakeholders that the information is reliable and free from material misstatement.

4. The fourth part of the document discusses the importance of transparency and disclosure in financial reporting. It explains that providing clear and concise information about the company's financial performance and risks is essential for investors to make informed decisions.

(1) (1)

(1) (1)







MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA  
VIRTUAL

Código: GCT-F-73

Versión:01

Fecha:12/06/2025

Página 14 de 24







**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN**  
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL**

Código: GCT-F-73  
Versión:01  
Fecha:12/06/2025  
Página 15 de 24







**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN**  
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA**  
**VIRTUAL**

Código: GCT-F-73

Versión:01

Fecha:12/06/2025

Página 16 de 24



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring the integrity and reliability of financial data. This section also outlines the various methods and tools used to collect and analyze data, highlighting the need for consistency and precision in data entry and reporting.

2. The second part of the document focuses on the role of technology in modern data management. It explores how advanced software solutions and cloud-based platforms have revolutionized the way organizations store, process, and analyze large volumes of data. This section also addresses the challenges associated with data security and privacy, providing insights into best practices for protecting sensitive information.

3. The third part of the document discusses the importance of data quality and the impact of poor data on decision-making. It highlights the need for regular data audits and validation processes to ensure that the information used for analysis is accurate and up-to-date. This section also provides examples of how data quality issues can lead to significant errors and inefficiencies in business operations.

4. The final part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It reiterates the importance of a data-driven approach and the need for continuous improvement in data management practices. The document also provides a list of resources and references for further reading on the topics discussed.



**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN**  
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL**

Código: GCT-F-73

Versión:01

Fecha:12/06/2025

Página 17 de 24



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text also notes that clear and concise reporting is necessary for effective communication between different levels of management.

2. The second part of the document focuses on the role of internal controls in ensuring the reliability of financial information. It describes how a well-designed system of internal controls can help to minimize the risk of errors and misstatements. The text also discusses the importance of regular audits and the need for a strong internal control environment to support the organization's objectives.



**MUNICIPIO DE VILLAVIEJA**  
**PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN**  
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA**  
**VIRTUAL**

Código: GCT-F-73  
Versión:01  
Fecha:12/06/2025  
Página 18 de 24



1. The first part of the text discusses the importance of maintaining accurate records in a business setting. It emphasizes that proper record-keeping is essential for legal compliance, financial reporting, and operational efficiency. The text notes that without reliable records, a business may face significant risks, including legal penalties and loss of trust from stakeholders.

2. The second part of the text explores various methods and tools used for record management. It highlights the benefits of digital record-keeping, such as improved accessibility, security, and ease of search. The text also mentions the importance of regular backups and secure storage solutions to protect sensitive information from data loss or cyber threats.

3. The third part of the text focuses on the role of record management in decision-making and strategic planning. It explains how well-maintained records provide valuable insights into business performance, trends, and risks. The text suggests that organizations should regularly review their records to identify areas for improvement and to make data-driven decisions.

4. The final part of the text discusses the challenges of record management and offers practical solutions. It addresses issues such as data redundancy, inconsistent formats, and limited storage capacity. The text recommends implementing standardized record-keeping procedures, using cloud-based storage solutions, and training employees on proper record management practices.

( )

( )

( )

( )



**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN**  
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL**

Código: GCT-F-73

Versión:01

Fecha:12/06/2025

Página 19 de 24







**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN**  
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL**

Código: GCT-F-73  
Versión:01  
Fecha:12/06/2025  
Página 20 de 24







MUNICIPIO DE VILLAVIEJA

PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA  
VIRTUAL

Código: GCT-F-73

Versión:01

Fecha:12/06/2025

Página 21 de 24



Handwritten text, likely bleed-through from the reverse side of the page. The text is mostly illegible due to fading and bleed-through.

Handwritten text, likely bleed-through from the reverse side of the page. The text is mostly illegible due to fading and bleed-through.

( ) ( ) ( ) ( )



**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN**  
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL**

Código: GCT-F-73

Versión:01

Fecha:12/06/2025

Página 22 de 24





	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha:12/06/2025
		Página 23 de 24

#### 4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

Certifico que teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre dicho aspecto, verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente al periodo, así:

Periodo o mes Cotizado	Fecha de Pago	Número de Planilla	Valor pagado en SALUD	Valor pagado en PENSIÓN	Valor pagado en ARL
DICIEMBRE	2026/01/02	9497275200	6.143.800	23.808.800	1.300.400

#### 5. BALANCE FINANCIERO DE EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA. El siguiente es el balance financiero de ejecución de la orden de compra.

##### Relación de pagos ya autorizados por el(os) supervisor(es):

No. Periodo certificado	Fecha de corte	No. Factura del proveedor	Valor Facturado	Valor Pagado o autorizado	Observaciones
TOTAL PAGOS REALIZADOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**Nota 1.** El supervisor verificará que el proveedor presente facturación según cláusula del Acuerdo Marco sobre FACTURACIÓN Y PAGO, y que efectúe publicación de copia de cada una de las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, requisito indispensable para trámite de liquidación de la Orden de Compra.

**Nota 2.** En atención a lo que cita el MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION código 1010-MI-GCT, en el artículo 26. *De la competencia para vigilar el cumplimiento de las obligaciones que subsisten con posterioridad a la liquidación de los contratos*, la supervisión deberá vigilar que la entidad compradora realice los pagos correspondientes a la liquidación de la orden de compra e informar a la oficina de contratación sobre el estado a paz y salvo por todo concepto para efectos de los trámites de la liquidación en la TVEC.

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
TOTAL, PAGOS REALIZADOS	\$ 0	N/A	0%
VALOR A PAGAR CON EL PRESENTE INFORME (incluir IVA si aplica)	\$ 209.223.249,89	03/12/2025 al 30/12/2025	18.69%
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	\$909,914,346.38	01/01/2026 al 02/05/2026	81.31%
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO (en el último periodo de cobro) (en el caso que aplique)	-	-	-
VALOR TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA	1.119.137.596,27	03/12/2025 al 02/05/2026	100%

1870  
1871  
1872  
1873  
1874  
1875  
1876  
1877  
1878  
1879  
1880  
1881  
1882  
1883  
1884  
1885  
1886  
1887  
1888  
1889  
1890  
1891  
1892  
1893  
1894  
1895  
1896  
1897  
1898  
1899  
1900

1901  
1902  
1903  
1904  
1905  
1906  
1907  
1908  
1909  
1910  
1911  
1912  
1913  
1914  
1915  
1916  
1917  
1918  
1919  
1920  
1921  
1922  
1923  
1924  
1925  
1926  
1927  
1928  
1929  
1930

1931  
1932  
1933  
1934  
1935  
1936  
1937  
1938  
1939  
1940  
1941  
1942  
1943  
1944  
1945  
1946  
1947  
1948  
1949  
1950  
1951  
1952  
1953  
1954  
1955  
1956  
1957  
1958  
1959  
1960

1961  
1962  
1963  
1964  
1965  
1966  
1967  
1968  
1969  
1970  
1971  
1972  
1973  
1974  
1975  
1976  
1977  
1978  
1979  
1980  
1981  
1982  
1983  
1984  
1985  
1986  
1987  
1988  
1989  
1990

1991  
1992  
1993  
1994  
1995  
1996  
1997  
1998  
1999  
2000

5  
6  
7  
8  
9



**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN  
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA  
VIRTUAL

Código: GCT-F-73

Versión:01

Fecha: 12/06/2025

Página 24 de 24

Observaciones: N/A


**CONCLUSIÓN:** Con base en todo lo expuesto anteriormente, el suscrito **SUPERVISOR** certifica que durante el **PERIODO N°01** comprendido entre el **03 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2025**, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas, entre ellas las relativas al pago del sistema de seguridad social integral y en consecuencia autoriza el pago correspondiente por valor de: **DOSCIENTOS NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (COP) (\$ 209.223.249,89)**.



**JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA**  
SECRETARIO DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Supervisor  
Teléfono del supervisor: 3208408738

Anexos: N/A



	UNION TEMPORAL KIOS	DICIEMBRE 2025
	INFORME CONTRATO	CKS-IC-DI-001
		Página 1 de 25

## **ORDEN DE COMPRA NRO.156862**

### **OBJETO:**

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO"

### **INFORME DE EJECUCION**

<b>CONTRATISTA:</b>	
<b>UNION TEMPORAL KIOS</b>	
Nit:	<b>901900707-9</b>
Representante Legal:	<b>Yolima Andrea Velásquez Velasco</b>
Teléfono:	<b>660 46 17 – 310 614 47 41</b>
Dirección:	<b>Cra. 22b Nro. 30-39 Brr. 20 de Julio Villavicencio, Meta.</b>
Correo electrónico:	<b>acuerdomarco@kiossas.co</b>


#### **1. INTRODUCCION**

La ALCALDIA DE VILLAVICENCIO, mediante evento de Nro. 189595, adjudico la orden de compra No. 145819 al **UNION TEMPORAL KIOS** identificado con NIT. 901.900.707-9 y representado legalmente por **YOLIMA ANDREA VELÁSQUEZ VELASCO** cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO" Suscrito entre la ALCALDIA DE VILLAVICENCIO y UNION TEMPORAL KIOS.

De esta forma en el presente informe se describen las actividades ejecutadas por la empresa en el periodo:

<b>PERIODO:</b>						
<b>INICIO</b>				<b>FIN</b>		
<b>03</b>	<b>DICIEMBRE</b>	<b>2025</b>		<b>30</b>	<b>DICIEMBRE</b>	<b>2025</b>



	<b>UNION TEMPORAL KIOS</b>	DICIEMBRE 2025
	<b>INFORME CONTRATO</b>	CKS-IC-DI-001
		Página 2 de 25

## 2. RESUMEN EJECUTIVO DEL CONTRATO

### 2.1 Generalidades

TIPO DE CONTRATO:	ORDEN DE COMPRA
No.	156862
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO"
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 1.121.903.396.51 COP
VALOR FACTURADO DEL PERIODO DEL 03 DICIEMBRE AL 30 DICIEMBRE DEL 2025:	UT-171 \$ 209.223.249.89 COP
FECHA DE INICIO:	03 DE DICIEMBRE DEL 2025
PLAZO DE EJECUCION:	CINCO (5) MESES
FECHA DE TERMINACION:	02 DE MAYO DE 2026
SUPERVISOR:	JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA

### 2.2. Especificaciones técnicas

La orden de compra **156862**. Se desarrolló en el área urbana del municipio de VILLAVICENCIO en donde se prestó el servicio, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas:

Para el periodo en el presente informe se adjunta la factura electrónica de venta N<sup>o</sup> **UT-171** del 03/12/2025 al 30/12/2025, por un valor de DOSCIENTOS NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS Y OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS MDA CTE. (\$209.223.249.89).

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
Coordinador de tiempo completo	2	\$ 2.863.768,94	\$ 5.727.537,87
Operario de aseo y cafetería	82	\$ 2.863.768,94	\$ 177.553.674,03
Operario de mantenimiento	1	\$ 2.863.768,94	\$ 2.863.768,94
Combustible (Compra)	1	\$ 19.067,05	\$ 19.067,05
Mangueras 2 (Arrendamiento)	2	\$ -	\$ -



Greca para tintos 1 (Arrendamiento)	21	\$ 27.383,79	\$ 575.059,49
Greca para tintos 3 (Arrendamiento)	1	\$ 36.481,67	\$ 36.481,67
Aspiradora 2 (Arrendamiento)	1	\$ 43.998,18	\$ 43.998,18
Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	2	\$ 61.366,67	\$ 122.733,33
Sopladora de hojas (Arrendamiento)	1	\$ 31.092,73	\$ 31.092,73
AIU Gravado			\$ 18.697.341,33

ITEM	DESCRIPCIÓN	TERMINO DE EJECUCION	CANTIDAD DE SERVICIOS / OPERARIOS
1	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO	5 MESES	62
2	OPERARIOS DE SERVICIO DE ASEO O MANTENIMIENTO (Actividad realizada por operario con certificación en trabajo en alturas)		1
3	COORDINADOR SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y DESINFECCIÓN (tiempo completo)		2
<b>TOTAL</b>			<b>65</b>

### 3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y LEGALES

#### 3.1. Actas generadas

Desde la suscripción del contrato hasta la fecha del presente Informe se han generado las siguientes actas:

ACTA	FECHA
ACTA DE INICIO	03/12/2025

### 4. DESARROLLO DEL SERVICIO

#### 4.1 Informe de Ejecución



En el periodo, Se prestó el servicio de aseo y cafetería en las actividades diarias y en los horarios señalados. Para tal fin el recurso humano realizo las siguientes actividades:

	Actividades de servicio de aseo	Resultados requeridos
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	Las áreas deben permanecer libres de polvo, manchas, residuos y con olor agradable.
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	Ausencia de polvo, manchas, residuos autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas presenciada brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección.
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	Superficies sin acumulación de polvo, telarañas ni manchas, salpicaduras, grasas, mal olor, residuos de suciedad acumulada.
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas,.	Cristales limpios, sin marcas de dedos, polvo o rayones.
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	Superficies limpias, sin huellas, manchas ni acumulación de suciedad.
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	Elementos sin polvo ni residuos; en buen estado visual.
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.	Brillo uniforme y sin polvo o manchas.
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	La entidad no cuenta con ascensores por lo tanto no aplica actividad.
	Lavado de limpiónes y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora.	Limpiónes y paños limpios, sin manchas ni malos olores disponibles para uso.
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	Canecas limpias y bolsas colocadas correctamente después del vaciado.
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas.	Equipos sin restos de alimentos, grasa ni malos olores.
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	Áreas ordenadas antes y después, sin residuos y instalaciones de la entidad limpias.



	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior.	Ausencia de basuras acumuladas, desechos correctamente embalados y dispuestos, sin fugas ni olores.
	Limpieza básica de tanques, fuentes y piletas (máximo 5000 litros). No incluye insumos especializados.	Superficies limpias, sin acumulaciones visibles de suciedad o residuos.
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones.	Áreas sin residuos sólidos, polvo ni manchas de grasa.
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora.	Plantas hidratadas y en buen estado, sin residuos visibles.
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	Superficies limpias y sin presencia de hongos o plantas no deseadas.
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	Fachadas visibles limpias, sin polvo ni manchas.
	Realización de brigadas de aseo.	Instalaciones de la entidad en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo en el horario laboral acordado en la orden de compra.
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Herramientas limpias, organizadas y listas para uso seguro.
<b>Oficinas</b>	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, equipos de oficina, archivadores y cajoneras.	Superficies sin polvo, huellas ni residuos, ordenadas.
	Limpieza de equipos de oficina tales como impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás elementos de uso administrativo con los suministros que tenga la Entidad.	Equipos sin polvo ni marcas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o boronas y superficies pegajosas sin afectar su funcionamiento.
<b>Pisos y tapizados</b>	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	Pisos brillantes, sin residuos, rayones ni cera acumulada.
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despeje de los tapetes o alfombras para lavado especializado.	Superficie limpia, sin manchas ni residuos sólidos visibles.
<b>Baños</b>	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación.	Baños sin malos olores, superficies limpias y desinfectadas.



	Desatascos de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando correctamente. Esta actividad se realiza de forma manual.
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Los baños cuentan con los Insumos disponibles, en dispensadores limpios y funcionales, siempre y cuando la entidad haya realizado solicitud de pedido mensual.
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	Áreas limpias, sin residuos ni vegetación desordenada.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	Ausencias de hojas acumuladas y canalizaciones sucias ni obstrucciones visibles.
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	Ausencia de manchas, salpicaduras, grasas, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requieran.
Buenas prácticas de aseo	Clasificación y envasé de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección.	Presencia de contenedores de basura y materiales, clasificados, correctamente empacados y en lugares establecidos por la entidad que deben estar ubicados dentro de las instalaciones.
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora.	Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la entidad, ej.: limpieza de baños, pisos o techos. Deben estar bien ubicadas y respetadas por el personal.
<b>Actividades de servicio de cafetería</b>		<b>Resultados requeridos</b>
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora.	Bebidas preparadas en condiciones higiénicas y temperatura adecuada según especificaciones de la entidad.
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.	Bebidas disponibles en los turnos designados por la entidad.
	Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, edulcorantes y vasos.	Cafetería con insumos completos y disponibles en el momento requerido.
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la entidad, siempre y cuando haya realizado solicitud de pedido mensual. Atención disponible antes y durante el evento, con buena presentación.
Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la preparación de bebidas como termos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, cafeteras y demás equipos o	Ausencia de manchas, salpicaduras, grasas, chicles, mal olor, desorganización y superficies pegajosas. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.



	elementos requeridos para la prestación del servicio.	
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	Los insumos necesarios para la prestación del servicio de cafetería se encuentran disponibles y en cantidad suficiente.
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas.	Las instalaciones físicas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la orden de compra y el menaje, elementos y equipos utilizados para la prestación del servicio se encuentran completos y en el estado inicial a la ejecución de la orden de compra.
<b>Actividades de mantenimiento locativo básico</b>		
	<b>Mantenimiento preventivo</b>	<b>Resultados requeridos</b>
<b>Plomería</b>	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, pilas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor	Identificación oportuna de filtraciones, fugas o taponamientos, garantizando el correcto funcionamiento del sistema hidráulico.
<b>Mantenimiento eléctrico</b>	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos	Mejora en la eficiencia de iluminación y prevención de fallas eléctricas por acumulación de polvo o suciedad.
	Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Detección anticipada de irregularidades eléctricas que permite intervenir antes de una falla crítica.
<b>Reparaciones locativas</b>	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas.	Conservación adecuada de los elementos locativos, evitando el deterioro prematuro o accidentes.
<b>Mantenimiento de elementos y equipos</b>	Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento.	Garantía de higiene continua y disponibilidad de insumos en zonas sanitarias.
	Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Equipos de preparación y purificación funcionando de forma segura y eficiente.
	Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones y piezas sueltas.	Prolongación de la vida útil de los equipos mediante mantenimiento periódico y preventivo.



<b>Limpieza en lugares de difícil acceso</b>	Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al supervisor del contrato.	Eliminación de suciedad acumulada que pueda afectar la salud, seguridad o imagen institucional.
	Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el operario no implique trabajo en alturas.	Conservación estética de la fachada sin poner en riesgo la seguridad del operario.
<b>General</b>	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento deben incluir únicamente las	Coordinación y ejecución eficiente de tareas colectivas de mantenimiento preventivo.
<b>Mantenimiento correctivo</b>		<b>Resultados requeridos</b>
<b>Plomería</b>	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, pilas y fuentes.	Eliminación inmediata de escapes de agua, evitando daños estructurales y desperdicio del recurso.
	Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.	Restauración del funcionamiento de los sistemas sin necesidad de renovación completa.
	Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, pilas y fuentes.	Restablecimiento del flujo normal de aguas residuales y reducción de malos olores o reboses.
<b>Mantenimiento eléctrico</b>	Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos.	Iluminación adecuada y funcionamiento óptimo de sistemas eléctricos básicos.
	Reparación de cortos menores.	Prevención de riesgos eléctricos y restablecimiento del suministro.
	Instalación y traslado de salidas eléctricas.	Adaptación de instalaciones eléctricas a nuevas necesidades operativas.
	Reparación de la señal de televisión por daños menores.	Restablecimiento del servicio de comunicación audiovisual institucional.
<b>Reparaciones locativas menores</b>	Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.	Mejora estética y protección de superficies deterioradas.
	Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas.	Operatividad de accesos y prevención de accidentes.
	Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.	Mejor control de la luz y confort ambiental en oficinas.
	Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina.	Espacios organizados y funcionales para el trabajo diario.
	Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares.	Seguridad física en oficinas y protección de bienes institucionales.



	Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras.	
<b>Mantenimiento de elementos y equipos</b>	Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de sus insumos y repuestos.	Higiene garantizada y disponibilidad continua de insumos.
	Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.	Funcionamiento eficiente de equipos de cocina y suministro de agua potable.
<b>Traslado de materiales y adecuación de espacios</b>	Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).	Espacios de trabajo ajustados a nuevas distribuciones o necesidades.
	Habilitar bibliotecas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.	Entornos funcionales y adaptados para diversas actividades administrativas o académicas.

#### 4.2. Prestación del servicio

##### 1. Personal en Servicio

UNION TEMPORAL KIOS dispone el personal necesario para atender el servicio en el punto de servicio así:

##### 1.1 UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS:

<b>LÓCACIONES ALCALDIA DE VILLAVICENCIO</b>			
ITEM	SECRETARIA/DIRECCION	# DE OPERARIAS	DIRECCION
<b>SEDE PRINCIPAL (CENTRAL)</b>			
1	EDIFICIO CENTRAL	13	Calle 40 33 - 64 Barrio Centro
2	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	1	Calle 40 No. 33a-45 Barrio Centro
3	SECRETARIA DE LA MUJER, MEDIO AMBIENTE, GESTION DE RIESGO, DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL INSPECCION N.1 CALL 38 N 31-45 BARRIO CENTRO – EDIF GALERON	4	Calle 38 # 31 45 49 57 Edificio Galeron, Barrio El Centro
4	DESPACHO ALCALDE (10 PISO)	2	Calle 40 33 - 64 Barrio Centro (DOS TURNOS)
5	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	2	Calle 41 No. 31-57-69 y Carrera 32 No. 40-62 Centro
<b>SEDE EXTERIORES (CONVENIOS, INSPECCIONES Y DEMAS DEPENDENCIAS)</b>			
6	CENTRO REGIONAL DE ATENCION A VICTIMAS - CRAV (CONVENIO INTERADMINISTRATIVO)	2	Cra. 21 Sur Camino Ganadero
7	SEDE ARCHIVO (CARRERA 21 BN 8B 24-36K21B 8C 14 BARRIO EL MOLINO)	1	Carrera 21 B # 8- 36 Barrio la Primavera
8	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DIRECCION OPERATIVA	2	Calle 37A No. 19C-26 Barrio Jordán Paraiso




9	SERVICIOS DE MOVILIDAD (INSPECCIONES 1,2,3,4)	1	Carrera 37 N. 17C-27 jordan paraíso
10	CASA DE JUSTICIA Y PAZ INSPECCION N.9 Y COMISARIA N.2	2	Calle 23 N 37-21 Ciudad Porfía
11	CP3 (MASCULINO)	1	Cra. 26 #37-66 san isidro
12	CASA DEL CONSUMIDOR	1	Calle 23 N° 37-21 Barrio San Benito
13	CENTRO DE MANDO Y CONTROL	1	Granja Campo Alegre, Vereda Caños Negros (camino ganadero junto a Malokas)
14	CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL (TRANSITORIO)	1	Km 3 Vía Acacias (Se presta en el Edificio Central)
15	TEATRO ROSITA HOYOS	2	Calle 40 33 - 64 Barrio Centro
16	INSPECCION N. 2 (24 HORAS)	2	Calle 34 No. 41-74 Barrio Barzal Alto
17	INSPECCION N. 3	1	Calle 26 No. 24-46 Barrio Antonio Ricaurte
18	INSPECCION N. 4	1	Calle 37 No. 18-24 Barrio Morichal
19	INSPECCION N. 5 - PARQ. CEMENTERIO CENTRAL	1	Calle 25 No.11-05 Barrio Popular
20	INSPECCION N. 6	1	Calle 24B N° 20-75 Barrio Amaral
21	INSPECCION N. 7	1	Calle 10 No. 44-100. Barrio Esperanza III etapa
22	INSPECCION N. 8	1	Calle 92 Sur No. 50-02 Barrio La Madrid Etapa 2
23	SECRETARIA DE MOVILIDAD	2	Calle 37A No. 19C-26 Barrio Jordán Paraiso
24	ALMACEN MUNICIPAL	1	Jordán - Paraiso Calle 37A No. 19c-26
25	CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER (TRANSITORIO)	1	Carrera 40 #1-10 via monumento la garza (Presta el Servicio en el Edificio Central)
26	VIVE DIGITAL VILLA FABIOLA	1	CALLE 42 A No. 17 B - 27 villa suarez
27	PAI RED DE FRIO	1	Cra. 40 No. 33B-50 Barrio Barzal
28	COMISARIA 4 24 HORAS	2	Cra 37#34-55-94 barrio Barzal
29	CENTRO DE ATENCION INTEGRAL ADOLESCENTES CAIA (CONVENIO INTERADMINISTRATIVO)	2	Km 7 vereda la unión ruta Villavicencio-acacias
30	ETV ENFERMADADES TRASMITIDAS X VECTORES	1	Barrio la esperanza bodega
31	COMISARIA DE FAMILIA PRIMERA	1	Calle 22 No. 37L - 65 Barrio Teusaca
32	VIVE DIGITAL PLAYA RICA	1	Cl. 22 Sur #48-86, playa rica
33	SERVICIOS MOVILIDAD (externa)	1	Centro comercial
34	CONTRALORIA MUNICIPAL (convenio)	1	Centro - grama
35	CONTRALORIA MUNICIPAL (CONVENIO INTERADMINISTRATIVO)	1	LA GRAMA
36	SERVICIOS DE MOVILIDAD	1	Carrera 37 N. 17C-27 jordan paraíso
37	SISBEN TORRE 33	1	Torre 33 Sala de Negocios
<b>TOTAL</b>		<b>52</b>	

### 1.2 PERIODICIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:

La periodicidad de la prestación del servicio fue establecida en común acuerdo con el supervisor, garantizando como mínimo el desarrollo en los siguientes tiempos:

- Una limpieza general previa a la apertura de cada una de las dependencias
- Una limpieza general posterior al cierre de cada una de las dependencias



	<b>UNION TEMPORAL KIOS</b>	DICIEMBRE 2025
	<b>INFORME CONTRATO</b>	CKS-IC-DI-001
		Página 11 de 25

- Limpiezas periódicas durante el día
- Los cuartos de baño y sanitarios deberán limpiarse y desinfectarse mínimo una vez al día, sin embargo, si se requiere por necesidad del servicio, el contratista deberá realizar nuevamente la actividad.
- Desinfección de las áreas de contacto como ascensores, manijas, puertas, ventanales, barandas y demás, durante el día.

### 1.3 PERSONAL VINCULADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ITEM	Identificación	Nombre	Cargo
1	1002860580	INOLI VANESA GUEVARA ALEGRIA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
2	1006775699	YULI VIVIANA RODRIGUEZ VELA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
3	1016014331	MAYERLLY ESCOBAR RESTREPO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
4	1091594903	ELIZABETH CAPERA MADRIGAL	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
5	1121829347	DIANA MARCELA RINCON GAVIRIA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
6	1121889381	ERIKA ASTRID FUENTES YAYI	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
7	1121913018	YESICA YOHANA ECHEVERRIA AVELLANEDA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
8	1121920965	INGRID SORAIDA PEREZ TORRES	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
9	1121942541	MARIA FERNANDA PINTO FRANCO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
10	1122126072	MONICA ANDREA NUÑEZ FIERRO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
11	1122238460	ANYI GISELA RAMIREZ ALGARRA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
12	17335876	JUAN BENIGNO ARANDA GARCIA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
13	17495738	JORGE CABRERA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
14	20576814	CARMEN ELISA RONDON GONZALEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
15	21183602	YENNY PAOLA MORA GOMEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
16	1033718280	DIANA MARCELA ESCOBAR SOSA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
17	21243010	CUSTODIA SILVA JEJEN	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
18	30083410	MARISOL RODRIGUEZ GUTIERREZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
19	35263937	MARTHA HERMINDA RODRIGUEZ SANCHEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
20	40086953	MARTHA CECILIA SALAZAR FAJARDO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
21	40188331	LUZ ANGELICA MENDEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
22	40316039	GLADIS CARDENAS RAMIREZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
23	40325579	LUZ DARY MORENO ALFONSO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
24	1065994499	YULEINIS NAVARRO GUTIERREZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
25	40330695	MAIRELY HERNANDEZ TUMAY	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
26	40333482	GLORIA ISABEL VERGARA DIAZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
27	40356711	EMIGDIA LOMBANA PAVA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
28	40376690	ROSA MARIA BARRERO GONZALEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
29	40382061	MARIA CRISTINA DIAZ CARRILLO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
30	40384008	LUZ MIRIAM MARTINEZ PEÑALOZA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
31	40391268	LILI VANEGAS GARCIA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO



32	40392585	BLANCA NUBIA GARCIA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
33	1101174606	KAREN DAYANA MOSQUERA MALAGON	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
34	40394854	OLGA LUCIA ORTIZ CLAVIJO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
35	40398117	OMAIRA LESMES PRECIADO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
36	40398336	DORA RODRIGUEZ HERNANDEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
37	40399438	MARTHA CECILIA PADILLA TRUJILLO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
38	40400240	MARIA YANETH URREGO RODRIGUEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
39	1121818084	JUAN ANDRES BONILLA CARDOZO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
40	1121874575	JEHIMY ROSALIA TURRIAGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
41	40402789	LUZ ESTELLA ROMERO BEJARANO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
42	40402965	LUZ AIDA AIDA MENESES AMAYA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
43	40403895	MARIA EUGENIA MORENO LUCAS	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
44	1108758682	NATALIA ROBLES AMAYA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
45	40404745	SILVIA PATRICIA CORREA RIOS	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
46	40436951	LUZ MERY VALERO ROZO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
47	40438138	ASTRID CAROLINA MORENO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
48	40439884	LUZ MYRIAM PORTILLA BARRERA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
49	1033776189	CARLOS ALEXANDER ZAPATA MACHADO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
50	40443569	JASBEIDY MARIN GOMEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
51	40448742	SANDRA MILENA PULIDO MONTOYA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
52	40984119	ROSA AURORA LEDESMA HOYOS	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
53	1121957386	MARLYN NATALIA ORTIZ SILVA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
54	1192918605	JUAN DAVID LEON BARBOSA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
55	51759703	HAYDE MAHECHA APONTE	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
56	52010750	LEONOR OYOLA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
57	66975760	DARLIN CRISTINA ANGEL FERNANDEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
58	69802374	ELIZABETH VILLA VILLEGAS	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
59	1006824360	SHARON MICHEL NAVARRETE MORENO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
60	1121904301	ANGELA PAOLA TORRES GONZALEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
61	1121944872	INGRID CATALINA REYES HERNANDEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
62	1013665768	ASTRID DANIELA MARQUEZ POLOCHE	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
63	1117322775	EDGAR AMAYA	OPERARIO DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO
64	1003740385	JOAN SEBASTIAN LOZANO GARCIA	COORDINADOR
65	17592952	RICARDO MOJICA PRADO	COORDINADOR

UNION TEMPORAL KIOS mantiene vigente y en cumplimiento de la normatividad laboral la vinculación con cada uno de sus empleados mediante contrato laboral.



#### 1.4 ENTREGA DE DOTACION Y EPPS

Se realizó entrega de la dotación de uniformes exigidos por la ley, al personal que fue asignado como operarios de servicios generales en función del objeto contractual, dicho uniforme está compuesto por vestido completo y calzado (acorde a la labor a realizar), y se realiza la entrega epps a los operarios y supervisores.

#### 1.5 MAQUINARIA Y ELEMENTOS A ENTREGAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

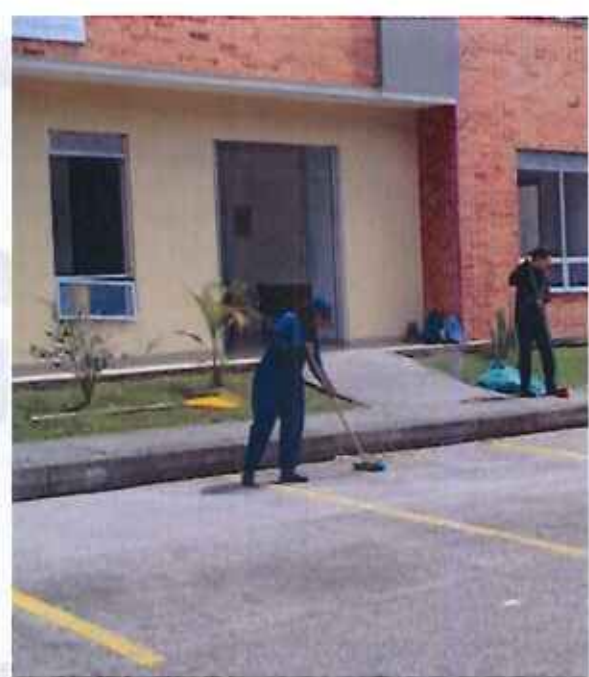
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Mangueras 2 (Arrendamiento)	2
Greca para tintos 1 (Arrendamiento)	21
Greca para tintos 3 (Arrendamiento)	1
Aspiradora 2 (Arrendamiento)	1
Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	2
Sopladora de hojas (Arrendamiento)	1

#### 5. Evidencia fotográfica







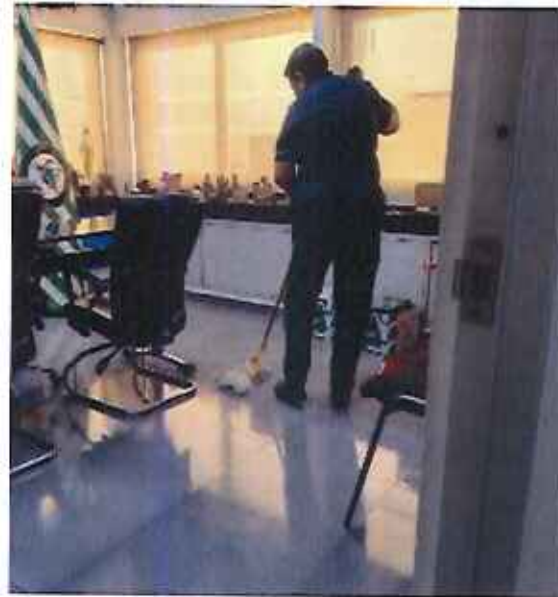




















Así, UNION TEMPORAL KIOS enfatiza el correcto desarrollo del contrato y su compromiso en satisfacer las necesidades de ALCALDIA DE VILLAVICENCIO, en aspectos de aseo y cafetería prestados en las instalaciones para mantener un ambiente adecuado de trabajo y atender a sus funcionarios, visitantes y usuarios en comodidad.

Sin otro particular

  
**YOLIMA ANDREA VELASQUEZ VELASCO**  
Identificación CC Nro. 40.216.519  
*Representante legal CONSORCIO KIOS*





CERTIFICACION CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002  
PERSONA JURÍDICA

Villavicencio, 21 de enero de 2026

Señores  
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

**ROSMERY GUTIERREZ RINTA**, identificada con la Ciudadanía No. 1.121.892.425 expedida en Villavicencio actuando en mi Condición de Contador de **LA UT KIOS** (En adelante la Empresa) con Nit 901.900.707-9 manifiesto bajo la gravedad del juramento:

Que la empresa ha cumplido durante los 6 meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social y salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a paz y salvo con las Empresa Promotoras de Salud EPS, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Laborales ARL, Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y SENA.

Firma Contador



**ROSMERY GUTIERREZ RINTA**  
Identificación No. 1.121.892.425

TP. 249230 - T

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

República de Colombia  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES** 

**249230-T**

**ROSMERY GUTIERREZ RINTA**  
C.C. 1121892425  
RES. INSCRIPCION 914 DEL 26/10/2018  
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO



*Sandra Liliana Duarte Cuadros*  
**SANDRA LILIANA DUARTE CUADROS**  
DIRECTOR GENERAL (E)

256927 276012

Identificación Pública S.A. 180017/0118

República de Colombia  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES** 

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A - 21 Bogotá D.C



Handwritten text in the top section, appearing as a list or series of entries, though the characters are illegible due to blurring.

Handwritten text in the bottom section, appearing as a list or series of entries, though the characters are illegible due to blurring.

Vertical text on the right side of the page, possibly a page number or a reference code, consisting of several characters that are difficult to discern.

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES**



Certificado No:

4797960018867E85

LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:  
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **ROSMERY GUTIERREZ RINTA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1121892425 de VILLAVICENCIO (META) Y Tarjeta Profesional No 249230-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS \*\*\*\*\***  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Dado en BOGOTA a los 14 días del mes de Enero de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

  
SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO  
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co) digitando el número del certificado

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header, which is mostly illegible due to fading.

Handwritten text in the upper middle section of the page.

Handwritten text in the center of the page.

Handwritten text in the lower middle section of the page.

Handwritten text in the lower middle section of the page.

Handwritten text in the lower middle section of the page.

Handwritten text in the lower middle section of the page.

Handwritten text in the lower middle section of the page.

Handwritten text in the lower middle section of the page.

Vertical handwritten text on the right margin, possibly a list or index.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.121.892.425

GUTIERREZ RINTA

APELLIDOS

ROSMERY

NOMBRES



FIRMA

USO EXCLUSIVO UT KIOS



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO  
LA MACARENA  
(META)

01-SEP-1992

LUGAR DE NACIMIENTO

1.54

B+

F

ESTATURA

G.S. RH

SEXO

20-SEP-2010 VILLAVICENCIO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ABEL SANCHEZ TORRES



A-5200100-0700180-F-1121892425-20150514

0044150695A 1

6722092596

USO EXCLUSIVO UT KIOS











RESUMEN DE PAGO					
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO
APT (ADMINISTRADORAS: 4)					
COLFONDOS	Z31001	800,777,940	6	89	\$23,808,800
COLPENSIONES	Z5-14	900,336,004	7	2	\$688,000
PORVENIR	Z90301	800,224,808	8	12	\$2,488,700
PROTECCIONR	Z30201	800,229,739	0	33	\$13,990,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					
COLMIENA	14-25	800,776,175	3	91	\$1,300,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 2)					
CAJAM	CCF21	860,013,570	3	94	\$1,300,400
COFREMA	CCF34	892,000,146	3	94	\$6,147,500
FPS (ADMINISTRADORAS: 9)					
CAJACORI	CCFC55	901,143,211	6	14	\$1,074,900
CAPITAL SALUD	EFSC14	900,298,372	9	60	\$5,071,100
COMPENSAR	EP5008	860,066,942	7	91	\$6,143,800
EPS SURA (AJUSTE SUSALUD)	FF9010	800,088,707	7	5	\$288,400
FAVISHANAR	EP5017	830,003,561	7	4	\$223,400
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	ARR002	901,037,916	1	1	\$112,000
BUENA E.P.S.	FF9037	900,156,264	2	1	\$405,000
SALUD TOTAL	EP5002	800,130,907	4	10	\$610,600
SARITAS	EP9005	800,251,690	6	40	\$2,317,100
<b>TOTAL</b>				<b>94</b>	<b>\$37,400,500</b>





Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141225511582



141225511582

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección sectorial  
Impuestos de Sociedades

14. Buzón electrónico

9 0 1 9 0 0 7 0 7 | 9

3 2

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza  2  
65. Fondos   
68. Sin personería jurídica  7

63. Formas asociativas   
66. Cooperativas   
69. Otras organizaciones no clasificadas

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y restablecidos   
67. Sociedades y organismos extranjeros   
70. Beneficio  1

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 2 4 0 9 3 0	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	1 0	
76. Fecha de registro	2 0 2 4 0 9 3 0	
77. No. Matricula mercantil		
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Vigencia	
80. Desde	2 0 2 4 0 9 3 0
81. Hasta	2 0 2 4 0 9 3 0

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica <input type="checkbox"/>	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

Página 3 de 5 Hoja 3

4. Número de formulario 141225511582



141225511582

5. Número de identificación Tributaria (NIT) 8. DV 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 14. Buzón electrónico

9 0 1 9 0 0 7 0 7 9

Impuestos de Bogotá

3 2

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	99. Fecha inicio ejercicio representación 1 8	2 0 2 4 0 9 3 0
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	101. Número de identificación 1 3 4 0 2 1 6 5 1 9	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido VELASQUEZ	105. Segundo apellido VELASCO	106. Primer nombre YOLIMA
108. Número de identificación Tributaria (NIT)		109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
108. Número de identificación Tributaria (NIT)		109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
108. Número de identificación Tributaria (NIT)		109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
108. Número de identificación Tributaria (NIT)		109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
108. Número de identificación Tributaria (NIT)		109. DV 110. Razón social representante legal

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141225511582



(415)7707212489984(8020) 000014122551158 2

5. Número de identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 9 0 0 7 0 7 9 6. DV 3 2 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 13. Buzón electrónico

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1	111. Tipo de documento NIT	112. Número de identificación 3 1 9 0 0 5 6 2 5 9 8	113. DV 3 2	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social KIOS S.A.S. SIC				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 5 9 . 6 / 2 0 2 4 . 0 9 . 3 0	123. Fecha de retiro	
2	111. Tipo de documento NIT	112. Número de identificación 3 1 9 0 1 5 5 1 2 2 6	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social MARESTER SAS BIC				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 4 0 . 4 / 2 0 2 4 . 0 9 . 3 0	123. Fecha de retiro	
3	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	
4	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	
5	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141225511582



141517707222499984(8020) 000014122551158 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

\*2. Dirección seccional  
Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrón.co

9 0 1 9 0 0 7 0 7 9

3 2

Revisor Fiscal y Contador

Revisor principal	124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional	
	126. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres	
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada		
	135. Fecha de nombramiento				
Suplente	136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional	
	140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres	
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada		
Revisor	147. Fecha de nombramiento				
	148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional	
Contador	Cédula de Ciudadanía	1 3	1 1 2 1 8 9 2 4 2 5	3	2 4 9 2 3 0 T
	152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres	
	GUTIERREZ	RINTA	ROSMERY		
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada		
159. Fecha de nombramiento					
1 9 7 8 0 5 1 1					

Distribution of  
Control  
of various  
1914