



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	SECOPI		SECOPII		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	<input checked="" type="checkbox"/>	Final					
Número de pago:	2		Periodo de Pago:	Del	01/01/2026	Al	31/01/2026		

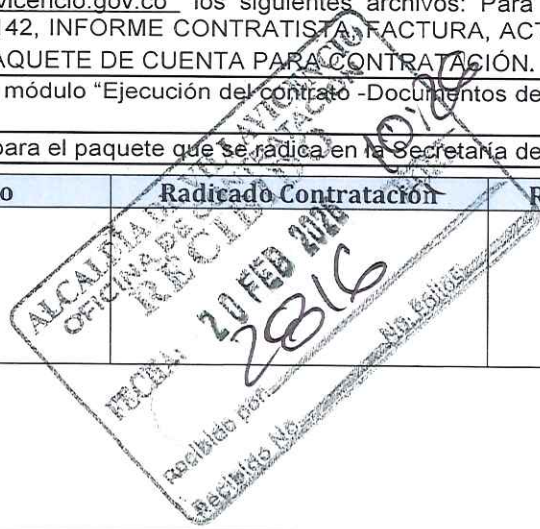
N.	Documento (Marcar con X los documentos que aplican al pago, los que no con N/A)	Financiera/ SECOPII	Contratación/ SIA
Documentos generales para trámite cuentas de cobro para todos los periodos de pago. No altere lo que se solicita en cada columna.			
1	Formato Viabilidad de Pago Supervisor/Interventor - Formato GCT-F-83 (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 – Formato GCT-F-79 (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 Formato GCO-F-01 o Factura Electrónica (Según responsabilidades Tributarias RUT)		X
4	Certificación Bancaria (Todos los pagos incluido anticipos)		N/A
5	Copia Registro Presupuestal (Todos los pagos incluido anticipos)		X
6	Copia Contrato (Primer Pago) / Adiciones / Modificaciones / Prorrogas (Cuando aplique)		N/A
7	Formato Acta de Inicio Formato GCT-F-23 (Adjuntar en cuentas de Anticipos o Primer pago)		N/A
8	Informe de Supervisor o Interventor: <ul style="list-style-type: none"> Para cuentas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, utilizar formato único: Formato GCT-F-76 Para cuentas de contratos de interventoría diferentes a obra utilizar el Formato 1010-F-GCT-21 y para contratos de interventoría de obra utilizar el Formato 1010-F-GCT-69 Para cuentas de órdenes de compra de TVEC, utilizar el formato: Formato GCT-F-73 Para cuentas de contratos diferentes a los anteriores utilizar el Formato GCT-F-27 		X
9	Informe del Contratista (adjuntar soportes de ejecución de acuerdo a las actividades establecidas en el contrato) <ul style="list-style-type: none"> 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 Formato GCT-F-76 Para contratos diferentes a Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, deberá realizarse en formatos propios del contratista. 		X
10	Soporte Paz y Salvo de Seguridad Social y parafiscales, según aplique: <ul style="list-style-type: none"> Persona Natural: Planilla Integrada y recibo de pago en la que conste el pago del aporte y el IBC Trabajadores Independientes por cuenta propia o con contrato diferente a Prestación de Servicios: 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. Persona Jurídica: 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. 		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) - Formato GCO-F-02 (Personas naturales)		N/A
13	Formato Certificado de dependencia económica Formato GCO-F-03 (Personas naturales)		N/A
14	Formato Certificado de distribución de recursos Formato GCO-F-11 (Solo aplica para contratos con RP con más de un rubro de fuentes de financiación)		N/A
Documentos adicionales a los generales, para cuentas de cobro de Anticipos			
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
Documentos adicionales cuentas de cobro Contratos de Suministro, Compraventa de Bienes Inmuebles y Muebles			
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
Documentos adicionales a los generales, para cuentas parciales y finales de obra e interventoría			
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
DOCUMENTOS ADICIONALES PARA ÚNICO O ÚLTIMO PAGO DIFERENTE DE OBRA			
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). <ul style="list-style-type: none"> 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, modulo Ejecución del Contrato - Plan de pagos y verificar estado "enviado a entidad estatal".		
Nota 2	El contratista debe escanear y enviar al email siaobserva@villavicencio.gov.co la documentación relacionada en la columna "Contratación/SIA". Cada documento no debe superar 4000 KB de peso. Los documentos a enviar son: 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 tiendavirtualdelestadocontratacion@villavicencio.gov.co 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 CONTRATACIÓN.		
Nota 4	El supervisor debe cargar a la SECOP II módulo "Ejecución del contrato - Documentos de Ejecución del Contrato", el respectivo informe de supervisor.		
Nota 5	El sello "VoBo" Contabilidad aplica solo para el paquete que se radica en la Secretaría de Hacienda		
VoBo SIA Observa	VoBo Archivo	Radicado Contratación	Radicado Contabilidad



FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA No. UT-208

UNION TEMPORAL KIOS
 NIT: 901900707 - 9
 Dirección: CR 22 B 30 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: 13-02-2026
 Medio de pago : Consignación bancaria
 Forma de pago : Crédito
 Plazo de vencimiento : 15

Ítem	Referencia	Unidad	Precio	Cant.	Desc.	Impuesto	Subtotal
1. OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA	145618	Unidad	\$ 3.777.413,5	62	0	IVA (0.0%)	\$ 234.199.637
2. OPERARIO DE MANTENIMIENTO	145619	Unidad	\$ 3.777.413,5	1	0	IVA (0.0%)	\$ 3.777.413,5
3. COORDINADOR DE TIEMPO COMPLETO	145620	Unidad	\$ 3.777.413,5	2	0	IVA (0.0%)	\$ 7.554.827
4. 251 - COMBUSTIBLE (COMPRA)	145621	Unidad	\$ 20.039,46	1	0	IVA (0.0%)	\$ 20.039,46
5. 385 - GRECA PARA TINTOS 1 (ARRENDAMIENTO)	145623	Unidad	\$ 30.836,1	21	0	IVA (0.0%)	\$ 647.558,1
6. 387 - GRECA PARA TINTOS 3 (ARRENDAMIENTO)	145624	Unidad	\$ 41.080,97	1	0	IVA (0.0%)	\$ 41.080,97
7. 400 - ASPIRADORA 2 (ARRENDAMIENTO)	145625	Unidad	\$ 49.545,2	1	0	IVA (0.0%)	\$ 49.545,2
8. 406 - HIDROLAVADORA INDUSTRIAL (ARRENDAMIENTO)	145626	Unidad	\$ 69.103,26	2	0	IVA (0.0%)	\$ 138.206,52
9. 407 - SOPLADORA DE HOJAS (ARRENDAMIENTO)	145627	Unidad	\$ 35.012,65	1	0	IVA (0.0%)	\$ 35.012,65
10. AIU GRAVADO	145633	Unidad	\$ 24.666.472,54	1	0	IVA (19.0%)	\$ 24.666.472,54
11. 348 - PUNTO ECOLOGICO 1 (COMPRA) - (--)	145634	Unidad	\$ 201.405,04	1	0	IVA (0.0%)	\$ 201.405,04

DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE PESOS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (COP)

Subtotal \$ 271.331.197,98

Total de ítems 11

IVA (19%) \$ 4.686.629,78

Total \$ 276.017.827,76



Notas:OC- 156862 ALCALDIA DE VILLAVICENCIO PERIODO DEL 01 AL 30 ENERO 2026.

CUFE
 2780971a2cb57de984ad77bd3faa8e22cd41a6a4ede8f620f4f6c3cecc920f9bcb3096c90e74d6cc869893656e90cb

Moneda	Tipo de factura	Tipo de operación	Fecha y hora de expedición	Fecha y hora de generación
COP	Nacional	Estándar	2026-02-13T11:00:59-05:00	2026-02-13T11:00:59-05:00

Firma digital
 sPoUkaUqHvOdCEPaf5DINuDe8V7ncXwTyc0NbvSHI09Hsw2/e2//72cXoFfQ0ID4XX8KEAvJnfcgKnfcmZHDHEE6Munz3bywqjgcUfyQXhjeskwtfinibOL30vzzYMENAL+6F8ITkuNEdXLIQakEp4EPW324VpEPCu9+GDxjuzoQkhFqaLfafQE0laxee
 NMaqVCSwfs7I2kuUmNfkBgevQxzzxtEUGZwBSVz00fUKf9gMLe7dMSBSv7NGZJWJvY1MwrgKG4BLAWERf9eIFRVpcIsjG5pFY4Jt/7WT4u53ZvINADHmujJP5pc/6nZzzG+jukBGRod1fyEUA==

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 900.559.088-2

Representación gráfica de una factura electrónica de venta

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-73
		Versión:01
		Fecha:12/06/2025
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Página 1 de 19

DATOS GENERALES:

FECHA DEL INFORME:	16/02/2026
PERIODO DEL INFORME:	DESDE: 01/01/2026 HASTA: 31/01/2026

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			
CONDICIONES INICIALES				
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			
MODIFICACIONES				
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**

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha:12/06/2025
		Página 2 de 19

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 **43.35%**

ACTIVIDADES /ELEMENTOS

3.1. Especificaciones técnicas

Para el período certificado en el presente informe, el contratista adjunta la Factura Electrónica de Venta No. **UT-208** del **13-02-2026**, correspondiente a la prestación de servicio efectuado entre el 01 de enero de 2026 al 31 de enero de 2026, por un valor de **DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE PESOS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS MDA CTE (COP) (\$ 276.017.827,76)**.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
Coordinador de tiempo completo	2	\$ 3.777.413,5	\$ 7.554.827
Operario de aseo y cafetería	62	\$ 3.777.413,5	\$ 234.199.637
Operario de mantenimiento	1	\$ 3.777.413,5	\$ 3.777.413,5
Combustible (Compra)	1	\$ 20.039.46	\$ 20.039.46
Mangueras 2 (Arrendamiento)	2	\$ -	\$ -
Greca para tintos 1 (Arrendamiento)	21	\$ 30.836,1	\$ 647.558,1
Greca para tintos 3 (Arrendamiento)	1	\$ 41.080,97	\$ 41.080,97
Aspiradora 2 (Arrendamiento)	1	\$ 49.545,2	\$ 49.542,2
Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	2	\$ 69.103,26	\$ 138.206,52
Sopladora de hojas (Arrendamiento)	1	\$ 35.012,65	\$ 35.012,65
Punto ecológico 1 (compra)	1	\$ 201.405,04	\$ 201.405,04
AIU Gravado			\$ 24.666.472,54

- **Subtotal:** \$271.331.197,98
- **IVA (19%):** \$4.686.629,78

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha:12/06/2025
		Página 3 de 19

- **Total Factura (COP):** \$276.017.827,76

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
	TOTAL		65

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
AREAS COMUNES	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodégas y otras áreas comunes solicitadas.	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 presenciade brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección.
	Limpieza 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.
	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.



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 19

	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 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 limpiones y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora.	Limpiones 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.
OFICINAS	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 boronas y superficies pegajosas sin afectar su funcionamiento.
PISOS Y TAPIZADOS	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.



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 19

BAÑOS	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, espejos, papeleras, etc.	Baños sin malos olores, superficies limpias y desinfectadas.
	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.
ZONAS EXTERIORES	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.
BUENAS PRACTICAS DE ASEO	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.
Actividades de servicio de aseo		Resultados requeridos
SERVICIO DE BEBIDAS Y ATENCION DE EVENTOS	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.
LIMPIEZA Y CUIDADO	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.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha:12/06/2025
		Página 6 de 19


	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.
	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
Plomería	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.
Mantenimiento eléctrico	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.
Reparaciones locativas	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.
Mantenimiento de elementos y equipos	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.
Limpieza en lugares de difícil acceso	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.

	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 7 de 19

General	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 grecas, 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

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha:12/06/2025
		Página 8 de 19

3.3.1. Personal en Servicio

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
SEDE PRINCIPAL (CENTRAL)			
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
SEDE EXTERIORES (CONVENIOS, INSPECCIONES Y DEMAS DEPENDENCIAS)			
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 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 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

	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 9 de 19

			(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#34-88-94 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



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 19

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



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 11 de 19

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.

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



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 12 de 19





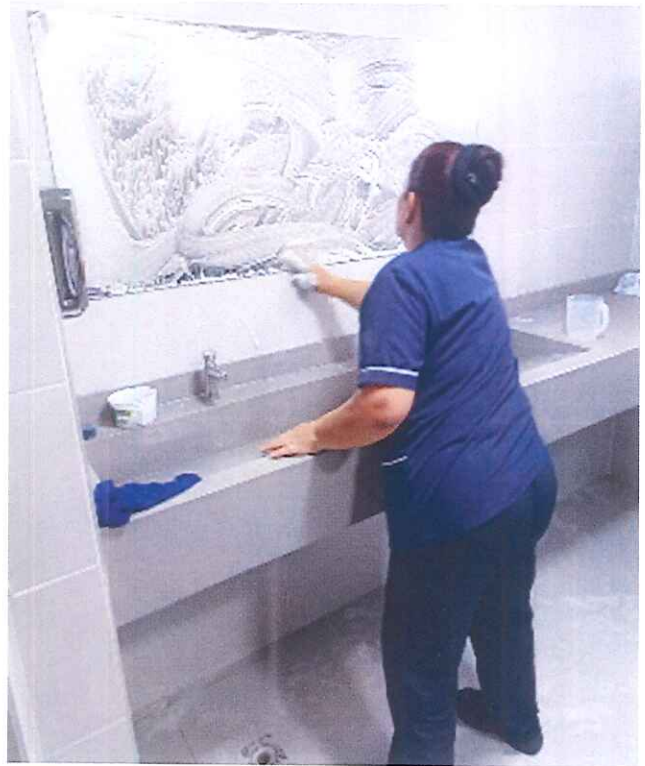
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA
VIRTUAL

Código: GCT-F-73

Versión:01

Fecha:12/06/2025

Página 13 de 19





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

Código: GCT-F-73

Versión:01

Fecha:12/06/2025

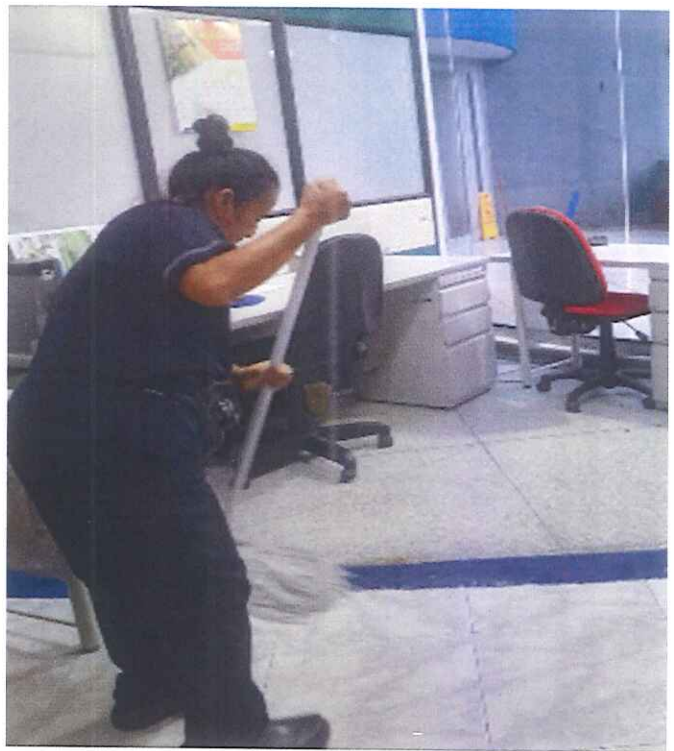
Página 14 de 19





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 19





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 19





MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

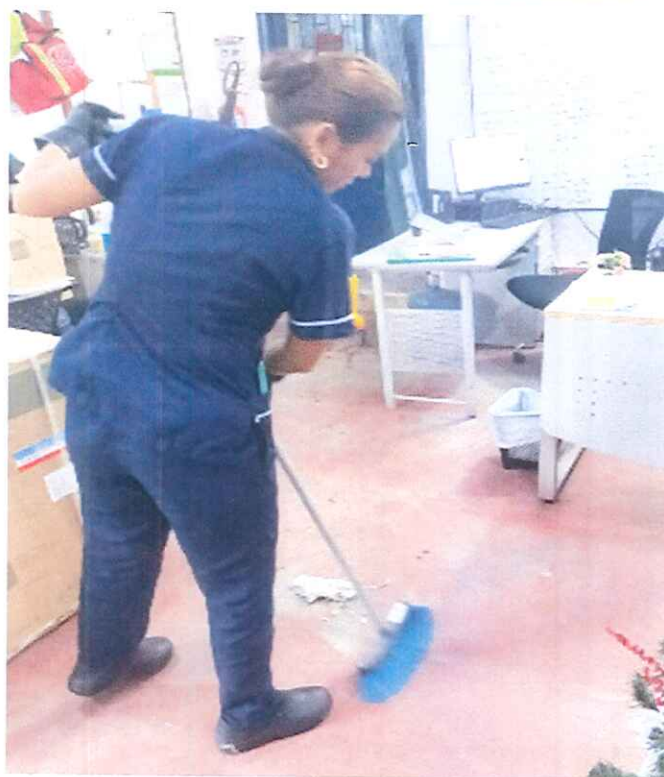
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL

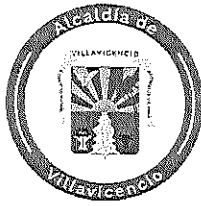
Código: GCT-F-73

Versión:01

Fecha:12/06/2025

Página 17 de 19



	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha:12/06/2025
		Página 18 de 19

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
ENERO	2026/02/04	9499171868	8.192.700	31.646.900	1.641.900

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
1	03/12/2025 al 30/12/2025	UT171	209.223.249,89	209.223.249,89	N/A
TOTAL PAGOS REALIZADOS			209.223.249,89	209.223.249,89	N/A

Nota 1. El supervisor verificará que el proveedor presenté facturación según cláusula del Acuerdo Marco sobre FACTURACIÓN Y PAGO, y que efectuó 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	\$ 209.223.249,89	03/12/2025 al 30/12/2025	18.69%
VALOR A PAGAR CON EL PRESENTE INFORME (incluir IVA si aplica)	\$ 276.017.827,76	01/01/2026 al 31/01/2026	24.66%
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	\$633,896,518.62	01/02/2026 al 02/05/2026	56.65%
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%

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha: 12/06/2025
		Página 19 de 19


Observaciones: N/A

CONCLUSIÓN: Con base en todo lo expuesto anteriormente, el suscrito **SUPERVISOR** certifica que durante el **PERIODO N°02** comprendido entre el **01 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE ENERO DE 2026**, 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 SETENTA Y SEIS MILLONES DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE PESOS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS MDA CTE (COP) (\$ 276.017.827,76)**.



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 32

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

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

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:

PERIODO:						
INICIO			FIN			
03	ENERO	2026		31	ENERO	2026



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
	TOTAL		65

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
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 presenciade 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 limpiones y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora.	Limpiones y paños limpios, sin manchas ni mal 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.
Oficinas	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, fotocopadoras, 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.
Pisos y tapizados	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.
Baños	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.
Actividades de servicio de cafetería		Resultados requeridos
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.
Actividades de mantenimiento locativo básico		
Mantenimiento preventivo		Resultados requeridos
Plomería	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.
Mantenimiento eléctrico	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.
Reparaciones locativas	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.
Mantenimiento de elementos y equipos	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.



Limpieza en lugares de difícil acceso	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.
General	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.	Seguridad física en oficinas y protección de bienes institucionales.



	Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras.	
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.

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:

LOCACIONES ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			
ITEM	SECRETARIA/DIRECCION	# DE OPERARIAS	DIRECCION
SEDE PRINCIPAL (CENTRAL)			
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
SEDE EXTERIORES (CONVENIOS, INSPECCIONES Y DEMAS DEPENDENCIAS)			
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 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 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
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 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
TOTAL		62	

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



- 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	1000380982	JULIANA MARCELA VILLAMIL CASTIBLANCO	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	1001204655	JEIMY DANIELA VEGA LOPEZ	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	1006794701	LAURA NATALY MELO ORTIZ	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	1012459884	ANGY PAOLA SANCHEZ GARRO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
32	40392585	BLANCA NUBIA GARCIA	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
33	1018483714	ADRIANA ROCIO ACUÑA MORENO	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	17287973	JORGE ELIECER GALVIZ BELTRAN	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	80146462	YEISON ALEXANDER PARAMO SALINAS	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	1006877965	ESTEBAN MAURICIO SALCEDO ROJAS	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
45	40404745	SILVIA PATRICIA CORREA RIOS	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
46	1121962631	JOSTTYN ANDRES REINA VILLAMIL	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	40186574	JOHANNA MILENA DIAZ LOZADA	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	52513959	YENNY LOLYMAR SILVA FIGUERO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
60	1000621419	TATIANA VALENTINA CASTELLANOS GUERRERO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
61	1121944872	INGRID CATALINA REYES HERNANDEZ	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
62	1121965877	JULY ALEJANDRA RODRIGUEZ POVEDA	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

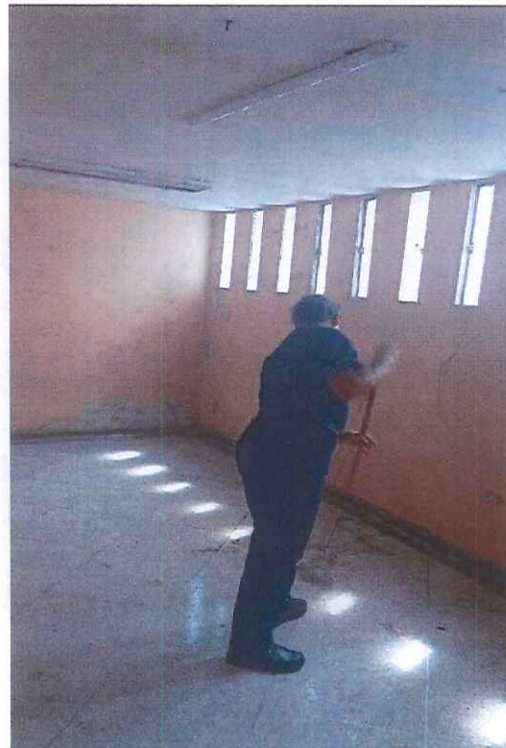
Se realizó entrega de la dotación de uniformes exigidos por la ley, al personal que fue asignado como operarios de servicios generales en función del objeto contractual, dicho uniforme está compuesto por vestido completo y calzado (acorde a la labor a realizar), y se realiza la entregan epps a los operarios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







































nubia Focus 2 5G




nubia Focus 2 5G





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, 06 de febrero 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

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

A B B O P B A S O E O O O O 9 C

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 12 días del mes de Diciembre de 2025 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 digitando el número del certificado

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

249230-T

ROSMEY GUTIERREZ RINTA
C.C. 1121892425
RES. INSCRIPCIÓN 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.



RESUMEN DE PAGO					
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)					
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	118	\$31,646,900
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	4	\$642,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	12	\$3,489,700
PROTECCION	230201	800,229,739	0	73	\$18,905,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					
COLMUENA	14-25	800,226,175	3	29	\$8,609,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 2)					
CAFAM	CCF21	860,013,570	3	123	\$1,641,900
COFREM	CCF34	892,000,146	3	123	\$8,012,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 9)					
CAJACOPI	CCFC55	901,543,211	6	33	\$1,591,800
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	90	\$6,420,600
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	123	\$8,192,700
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	5	\$348,200
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	8	\$357,700
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	3	\$162,100
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	4	\$216,400
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	9	\$460,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	2	\$170,400
TOTAL				123	\$49,493,900