

 <p>Alcaldía Municipal de Soacha</p>	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA</p>	<p>CÓDIGO</p>	<p>GF-FR-F004</p>	
		<p>VERSIÓN</p>	<p>2</p>	
	<p>TRAMITE DE PAGO</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>		
	<p>FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA</p>	<p>DD</p>	<p>MM</p>	<p>AA</p>
	<p>5</p>	<p>4</p>	<p>2024</p>	

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORIA.

<p>Fecha de Expedición</p>			<p>Supervisor o Interventor</p>		<p>Telefono o Ext.</p>
DD	MM	AA	<p>NOMBRE: MARIA JACQUELINE URIBE GONZALEZ</p>		<p>7305500</p>
24	7	2024	<p>TECNICO OPERATIVO</p>		

II. INFORMACION CONTRACTUAL

<p>Nombre o Razon social del contratista</p>		<p>CC. / Nit</p>
<p>UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF</p>		<p>901.677.020-1</p>

<p>TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios</p>		
<p>Contrato O.P.S. Convenio</p>	<p>Fecha</p>	<p>No.</p>
<p>X</p>	<p>4/04/2023</p>	<p>107351-2023</p>

<p>Fecha de inicio</p>	<p>11/04/2023</p>	<p>Plazo de ejecucion</p>	<p>11, MESES Y 6 DIAS</p>
------------------------	-------------------	---------------------------	---------------------------

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICION INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA.

III. PERIODO CERTIFICADO

<p>Desde: DD/MM/AA</p>	<p>Hasta: DD/MM/AA</p>	<p>Informe No.</p>
<p>11/12/2023</p>	<p>10/01/2024</p>	<p>FINAL 9 FINAL</p>

IV. CUMPLIMIENTO SEGUN CONTRATO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
Constituir y allegar a la entidad compradora una garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual para la orden de compra dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecida en la	100% se a enviado poliza de cumplimiento según clausula 16 del acuerdo marco.	Polizas y se realizo aprobacion de polizas
Suscribir acta de inicio en un plazo no superior a ocho (8) días hábiles por cada orden de compra con la entidad compradora.	100% se firmo acta de inicio	Acta de inicio firmada
Entregar a la entidad compradora cuando se inicie la ejecucion de la orden de compra la siguiente informacion del personal que prestar los servicios de aseo y cafeteria: hojas de vida, afiliaciones al sistema de seguridad social integral y ARL y certificados de formacion y acreditacion.	Se envia por correo las hojas de vida de las operarias con los soportes	Magnetico Hojas de vida operarias
Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del acuerdo marco, facturando de conformidad con lo establecido en la clausula 11	Se envia prefactura y una vez aprobada se envia la Factura correspondiente al periodo	Facturas FE 60, FE 97, FE 148, FE 423, FE 512, FE 584, FE 761, FE 945, FE 1311, FE 1448, FE 1638 Y FE 2031
Facturar de conformidad con lo establecido en la clausula 11	Se envia mensualmente la factura de cada periodo aprobado	Facturas FE 60, FE 97, FE 148, FE 423, FE 512, FE 584, FE 761, FE 945, FE 1311, FE 1448, FE 1638 Y FE 2031
Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la clausula 16	100% se envian polizas de acuerdo a lo establecido en la clausula 16 del acuerdo marco	Polizas y aprobacion de polizas
Implementar para cada orden de compra un plan de apoyo a la gestion ambiental dentro del plazo de inicio de la prestacion del servicio el cual deba contemplar al menos los siguientes puntos: *Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energia y el gas en las instalaciones de las entidades compradoras durante la prestacion del servicio. * Protocolo para la disposicion final de los residuos peligrosos. * Protocolo de gestion de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitacion para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares no ubicados en las instalaciones de la entidad compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.	UT Outsourcing Giaf actualmente tiene implementadas varias politicas que son necesarias para el cumplimiento de los alcances de las diferentes normas y sistemas de gestion de la compañía como es la policita ambiental y el plan de apoyo de gestion ambiental de las entidades. Para la verificacion del cumplimiento de estas politicas UT Outsourcing Galf cuenta con una coordinadora de Seguridad y Salud en el trabajo, el responsable de velar por que los diferentes servicios de la empresa se presten segun estas politicas.	Se envia por correo electronico copia de la politica de gestion ambiental

<p>Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios.</p>	<p>Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el servicio integral de aseo y cafetería en 10 primeros días de cada mes</p>	<p>La entidad compradora</p>
<p>Se remite plan de beneficios para las operarias de acuerdo a la OC 107351 de 2023</p>	<p>Union temporal outsourcing gíaf realiza los pagos de salarios dentro de los 10 primeros días de cada mes</p>	<p>Union temporal outsourcing gíaf realiza el pago de salarios dentro de los 10 primeros días de cada mes</p>
<p>Planilla de seguridad social anexa a la facturación mensual, que corresponde al periodo de pago facturado.</p>	<p>Union temporal outsourcing gíaf realiza el pago de seguridad social de acuerdo a las fechas establecidas según legislación vigente, si el colaborador realiza recargos festivos o nocturnos u horas extras estas son reportadas los días lunes al área de nominas y pagas el día que corresponde de nomina.</p>	<p>Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.</p>
<p>Se anexa acta de entrega de EPP, plan de capacitaciones listado de dotación inicial</p>	<p>Union temporal outsourcing gíaf asume todos los costos necesarios para la prestación de servicio como lo son capacitaciones, dotaciones, EPP, exámenes de ingreso y periódicos.</p>	<p>Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.</p>
<p>Las señoras de aseo cuentan con la dotación asignada para la realización de las labores diarias</p>	<p>Union temporal outsourcing gíaf suministra la dotación para el personal la cual esta debidamente registrada con el logo de la empresa</p>	<p>El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea la adecuada.</p>
<p>Acta de entrega de EPP</p>	<p>Ut outsourcing gíaf hace entrega mensualmente de los elementos EPP</p>	<p>El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normativa legal vigente de acuerdo con la actividad que cumple y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.</p>
<p>Se realiza esta obligación</p>	<p>Se le ha informado al personal el cuidado de las instalaciones como de los elementos que se encuentran en las mismas.</p>	<p>Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería</p>
<p>Correos con la información solicitada</p>	<p>Se ha dado respuesta oportuna a los correos y se ha enviado toda la información solicitada</p>	<p>Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.</p>
<p>Camara de comercio</p>	<p>Ut outsourcing gíaf esta legalmente constituida como se evidencia en la camara de comercio teniendo las facultades para prestar servicios a nivel nacional, cumpliendo con las obligaciones fiscales municipales, distritales y nacionales.</p>	<p>Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.</p>
<p>Se envía cronograma de capacitación virtual para todas las operarias. Se envían planillas de asistencia a capacitación. Planillas mensuales de capacitación.</p>	<p>Ut outsourcing gíaf tiene establecida un aula virtual en la cual se mantienen diferentes capacitaciones al personal de la compañía. Presentando mensualmente una capacitación</p>	<p>Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios Especial asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes Y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo</p>
<p>Se envía correo con información de los exámenes médicos realizados a las operarias</p>	<p>Se realizaron los exámenes médicos para ingreso</p>	<p>Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normativa legal aplicable en la materia.</p>

<p>Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un</p>	<p>Se tiene asignado un coordinador de tiempo completo para la zona que junto a la supervisora están coordinando las labores de las operarias</p>	<p>La empresa tiene una coordinadora para la OC 107351 de 2023 la señora Candelaria y la señora Stefanny, que están pendientes de todos los requerimientos que haga la alcaldía de soacha</p>
<p>Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.</p>	<p>UT outsourcing gíaf garantiza la prestación del servicio de aseo con los insumos y los elementos contemplados en la cotización inicial.</p>	<p>La entidad compradora cuenta con los elementos suministrados de acuerdo a la orden de compra y se hacen los arreglos de las grecas de acuerdo a la información que suministra el comprador.</p>
<p>Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.</p>	<p>Se garantiza que se hace llegar los elementos contemplados en la orden de compra a las instalaciones del cliente sin sobrecostos adicionales.</p>	<p>En la factura no se evidencia que se genere algún cobro por este concepto de desplazamiento</p>
<p>Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o períodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor.</p>	<p>Se entregan los suministros de aseo y los bienes de acuerdo a lo estipulado en la orden de compra</p>	<p>Se entregan los suministros cada mes, almacén los verifica y hace el ingreso a almacén.</p>
<p>Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.</p>	<p>Se establece las políticas de confidencialidad dentro con los colaboradores</p>	<p>Se realiza esta obligación</p>
<p>Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones.</p>	<p>UT outsourcing gíaf establece que el alcance del servicio de la alcaldía de soacha este bajo el alcance del acuerdo marco según los anexos del mismo, para el cumplimiento de esos servicios, se tiene asignado un supervisor el cual garantizará el cumplimiento del servicio.</p>	<p>en coordinación con la supervisora Fanny Diaz se coordina el cumplimiento del servicio.</p>
<p>Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la entidad compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con la establecido en los ANS.</p>	<p>Se realiza prefactura de acuerdo a los servicios realmente prestados para revisión y visto bueno y se factura una vez aprobada prefactura con los servicios prestados.</p>	<p>Se factura el servicio efectivamente prestado. Facturas FE 60, FE 97, FE 148, FE 423, FE 512, FE 584, FE 761, FE 945, FE 1311, FE 1448, FE 1638 Y FE 2031</p>
<p>Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.</p>	<p>en proceso de selección y contratación del personal</p>	<p>Relación del personal contratado, planillas de seguridad social</p>
<p>Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas</p>	<p>Se garantiza que se envía los insumos contemplados según las presentaciones de las mismas y que cumplan las especificaciones normativas.</p>	<p>Relación de insumos presentada con la prefactura de acuerdo a especificaciones de la orden de compra</p>
<p>Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte.</p>	<p>Se realizara el cambio de los equipos una vez se informe la novedad</p>	<p>Cuando se presente la novedad se realizara el cambio de los equipos</p>
<p>El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo.</p>	<p>Se realiza las actividades de aseo y cafetería con los elementos suministrados de acuerdo a la orden de compra</p>	<p>Relación de insumos facturados de acuerdo a orden de compra, verificados por almacén para elaborar el ingreso a almacén.</p>
<p>Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra</p>	<p>Toda la información se maneja con absoluta reserva y confidencialidad</p>	<p>Se garantiza confidencialidad de la información</p>

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO

<p>Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la entidad compradora</p>	<p>Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Soacha.</p>	<p>Planillas de aseo y desinfección</p>
<p>Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas</p>	<p>Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Soacha.</p>	<p>Planillas de aseo y desinfección</p>

Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrilicos, techos y rejillas de ventilacion	Se realiza esta actividad una vez por semana en las diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha	Planillas de aseo y desinfeccion
Limpieza de ventanas, vidrios interiores de oficina, modulos, salas de reunion, zonas comunes y puertas.	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Planillas de aseo y desinfeccion
Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares	se realiza esta actividad una vez por semana en las diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha	Planillas de aseo y desinfeccion
Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lamparas de escritorio, lamparas fluorescentes, marcos enchufes e interruptores	Se realiza esta actividad una vez por semana en las diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha	Planillas de aseo y desinfeccion
Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lamparas colgantes y otras lamparas que lo requieran.	Se realiza esta actividad una vez por semana en las diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha	Planillas de aseo y desinfeccion
Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	Se realiza esta actividad una vez por semana en las diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha	Planillas de aseo y desinfeccion
Lavado de limpienes y paños, lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en maquina lavadora	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Planillas de aseo y desinfeccion
Limpieza y vaciado de contenedores de basura, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plastica	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Planillas de aseo y desinfeccion
Limpieza de los implementos, equipos y utencilios empleados para el servicio de cafeteria entre ellos microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas así como las instalaciones.	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Planillas de aseo y desinfeccion
Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la entidad compradora.	Se realiza esta actividad ocasional cuando se requiera	Planillas de aseo y desinfeccion
Evacuacion diaria de desechos de las zonas objeto de la prestacion del servicio. Introduccion en empaques adecuados y disposicion en los lugares destinados para su posterior recoleccion.	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Planillas de aseo y desinfeccion
Limpieza y riego las plantas y jardines interiores y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones	Se realiza esta actividad dos veces por semana	Planillas de aseo y desinfeccion
Eliminacion de suciedad acumulada, hongos maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	MENSUAL	Planillas de aseo y desinfeccion
Lavado de fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la entidad compradora, una altura menor a 1.5 metros	MENSUAL	Planillas de aseo y desinfeccion
Realizacion de brigadas de aseo	MENSUAL	Planillas de aseo y desinfeccion
Limpieza de los elementos, equipos y utencilios empleados para el servicio de aseo	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Planillas de aseo y desinfeccion
Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterias, repisas, archivadores y cajoneras.	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Planillas de aseo y desinfeccion
limpieza exterior de computadores, telefonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demas equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la entidad.	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Planillas de aseo y desinfeccion
Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento de brillo de pisos, escaleras y estantes.	Se realiza esta actividad una vez por semana en las diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha	Planillas de aseo y desinfeccion
Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue de los tapetes o alfombras para lavado especializado.	Se realiza esta actividad una vez por semana en las diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha	Planillas de aseo y desinfeccion

Limpeza y desinfeccion de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferias, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras.	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Planillas de aseo y desinfeccion
Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Se realiza esta actividad ocasional cuando se requiera	Planillas de aseo y desinfeccion
Abastecimiento de los baños de papel higienico, toallas de papel, bolsas de basura, jabon de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Planillas de aseo y desinfeccion - Planilla aseo baños
Limpeza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Planillas de aseo y desinfeccion
Clasificacion y envase de materiales y basuras y puestas a disposicion de estos en los lugares de las instalaciones fisicas de la Entidad Compradora indicados para su recoleccion	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Planillas de aseo y desinfeccion
Utilizacion de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes.	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Planillas de aseo y desinfeccion
Preparacion de bebidas calientes y frias segun las especificaciones de la entidad compradora.	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Se realiza esta actividad
Ofrecimiento de bebidas calientes y frias en los horarios indicados por la Entidad Compradora	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Se realiza esta actividad
Realizacion de recorridos periodicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de bebidas	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Se realiza esta actividad
Preparacion de termos con café, te aromatica y agua fria y caliente en el lugar y horarios que indique la entidad compradora. Lo anterior con la respectiva dotacion de ter, aromatica, azucar.	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Se preparan las bebidas
Atencion a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Se atiende las reuniones y eventos solicitados
Limpeza y desinfeccion de areas de cafeteria y de menaje, elementos y equipos empleados para la prestacion del servicio, entre ellos microondas, neveras, grecas, dispensadores.	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Planillas de aseo y desinfeccion
Abastecimiento del area de cafeteria de los insumos requeridos para la prestacion del servicio de cafeteria.	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Se surte de insumos de aseo y cafeteria
Realizacion de inventario y cuidado de menaje, elementos y equipos empleados en la prestacion del servicio. Cuidado de las instalaciones fisicas de las cafeterias dispuestas para la prestacion del servicio.	Se realiza esta actividad diariamente en las Diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal de Soacha.	Esta cactividad es realizada por la coordinadora Fanny Diaz



UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

C.C 901.677.020-1

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificacion de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

Maria Jacqueline Uribe Gonzalez

MARIA JACQUELINE URIBE GONZALEZ

Firma del Supervisor

Tecnico Operativo - Secretaria General

maria.uribe@alcaldiasoacha.gov.co