

**1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|
| <b>Número Orden de Compra:</b> 80096 de 2021                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>Fecha de Suscripción:</b> 18/11/2021 |
| <b>Nombre del Contratista:</b> Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional Outsourcing Seasin Limitada                                                                                                                                                                          |  | <b>NIT:</b> 900.229.503-2               |
| <b>Objeto:</b> Contratar el Servicio integral de aseo y cafetería a nivel nacional, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, para todas las dependencias e inmuebles de la Entidad. Armenia. |  |                                         |
| <b>Plazo de ejecución:</b> 8 meses                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                         |
| <b>Fecha de Inicio:</b> 02/12/2021                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <b>Fecha de Terminación:</b> 30/11/2022 |
| <b>Valor:</b> \$343.273.399,02                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                         |
| <b>Periodo Evaluado:</b> JUNIO 2022                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                         |
| <b>Supervisión:</b> Sandra Enith Castro Ortegón – Directora Seccional (Supervisora)<br>Moira Ileana Herrera Quintero – Jefe División Administrativa y Financiera (A) (Apoyo a la Supervisión)                                                                                                  |  |                                         |

**2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO**

Se llevó a cabo Formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos por valor de \$27.923.153,27, de conformidad a los servicios prestados y bienes recibidos en el mes de JUNIO, con los descuentos por faltantes de elementos en arrendamiento, de aseo y cafetería. Se tramita a través de la plataforma OLIMPIA la Factura FE5322 de 16 de julio de 2022, aprobada por la Directora Seccional, en calidad de supervisora de la Orden de Compra.

**3. INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL CONTRATO**

**SEGUIMIENTO ESTADO ACTUAL DE LA ORDEN DE COMPRA 80096 DE 2021**

Se llevó a cabo informe de seguimiento 08 de julio de 2022, con las siguientes consideraciones:

➤ ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA.

En relación con los elementos de aseo y cafetería se dejó constancia en el acta de seguimiento que lo único que hizo falta de los insumos de Aseo y cafetería son:

| BIEN                                                | ESPECIFICACIÓN                                                                           | CANTIDAD | COLORES AJUSTADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| Item 193 Válvula dispensadora para botellón de agua | Válvula en material plástico con boquilla ajustable a los diferentes tipos de botellones | Unidad   | 36,00                                       |

Adicionalmente no se ha recibido la entrega de 200 paquetes de endulzante ítem 179, que llegaron dentro del pedido en paquetes de 80 unidades siendo lo correcto paquetes de 100 unidades.

*[Firma manuscrita]*

Mediante correo electrónico de fecha 23/02/2022 se solicitó el cambio de los siguientes elementos que se entregaron en mal estado y no son utilizados:

- Dos (2) dispensadores de papel higiénico, ítem 321
- Una (1) escalera de cuatro (4) pasos, ítem 273
- Carro de bebidas, ítem 270
- Dispensadores de jabón líquido (28), ítem 326

Se reitera que se debe entregar los siguientes elementos esenciales para prestar el servicio de aseo:

- Ítem 299 Contenedor de basura 21 capacidad 240 litros cantidad 1 – color blanco
- Ítem 302 Contenedor de basura 24 capacidad 340 litros cantidad 1 – color negro
- Ítem 303 Contenedor de basura 25 capacidad 340 litros cantidad 1 – color verde
- Ítem 326 Dispensador de jabón líquido cantidad 32 – faltaron 28
- Ítem 354 Sonda de fregaderos – Sonda eléctrica para desagües de 3/4" (20 mm) a 2-1/2" (64mm) – cantidad 1

➤ **PERSONAL DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO:**

El personal está compuesto por doce (12) personas distribuidas de la siguiente manera:

- Nueve (9) auxiliares de servicios: para atender aseo y cafetería: Del personal aquí relacionado.
- Dos (2) auxiliares de mantenimiento: uno de los auxiliares de mantenimiento inicio labores el 21/12/2022 (Ricardo Delgado) realizó el curso básico en altura en el mes de junio de 2022.
- El otro auxiliar de mantenimiento Oscar Arturo Lopez Gordo inicio labores a partir del 16/06/2022.
- Una (1) supervisora: quien se encarga de los temas administrativos y apoyo al Supervisor Regional.
- Se requiere control y seguimiento al personal que contrate la empresa para relevos y/o reemplazo toda vez que se han presentado supernumerarios (as) que no cumplen el cronograma de trabajo y los requisitos en cuanto a presentación personal establecidos para atender este tipo de servicios.

En el mes de junio no se presentan novedades con el personal del servicio:

Incapacidad: 00 días

Por renuncia: 00 días

TOTAL, AUSENTISMO: 00 días

➤ **COMPROMISOS:**

- 1) Entrega de manera inmediata de los elementos en arrendamiento faltantes, toda vez que se está generando un riesgo a la salud, al no contar con estos elementos para conservación de las basuras recogida de todo el edificio:
  - Un (1) contenedor de basura capacidad 240 litros, ítem 299 – color blanco
  - Un (1) contenedor de basura capacidad 340 litros, ítem 302 – color negro
  - Un (1) contenedor de basura capacidad 340 litros, ítem 303 – color verde
  - Una (1) sonda de fregaderos – sonda eléctrica para descargar desagües de ¾
- 2) Cambio y entrega de los elementos en arrendamiento, los cuales hasta tanto se reciban se seguirán descontando de la facturación:
  - Dos (2) dispensadores de papel higiénico, ítem 321
  - Una (1) escalera de cuatro pasos, ítem 273
  - Un (1) carro de bebidas, ítem 270
  - Veintiocho (28) dispensadores de jabón líquido, ítem 326
- 3) Se requiere cambio del café COLONIAL por el OMA institucional.
- 4) Seguimiento e informe del auxiliar de mantenimiento señor Ricardo Delgado Rios, quien a la fecha no cumple con los tiempos y actividades programadas según cronograma.
- 5) Se solicita remitir plan de bienestar para los operarios de la Seccional de Armenia, año 2022.
- 6) Se solicita el envío de rótulos para preenvasado de productos de aseo.
- 7) Se solicita la entrega de las fichas técnicas de todos los productos de aseo.

**VARIOS**

Se ha evidenciado errores en la entrega de las cantidades de los productos de aseo y cafetería solicitados, por lo cual se requiere al contratista revisar las condiciones contractuales y cantidades autorizadas para la Seccional de Armenia según Orden de Compra No. 80096.

**4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

Como forma de control y evaluación se llevó a cabo informe de seguimiento con el señor Andres Rivera Rodriguez, Coordinador Región Andina, toda vez que aún se siguen presentando diferencias en cuanto a cantidades de los productos de insumos recibidos con respecto a las cantidades de referencia en contrato, así como faltantes en la entrega de los bienes por concepto de arrendamiento. Frente a esta situación el contratista subsanó parcialmente los faltantes, lo anterior conllevó a realizar descuento en la facturación. El contratista ha dado respuesta indicando que se tendrán en cuenta las observaciones presentadas por la Seccional con el fin de dar cumplimiento a la Orden de Compra establecida en el Acuerdo Marco de Precios.

*Handwritten signature/initials*

**5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA (en caso de existir)**

- Se ha dejado constancia en correos electrónicos y actas de seguimiento.

**6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

- Control de inventarios con el cual se determina las necesidades para la solicitud de pedidos de insumos de aseo y cafetería.
- Control y seguimiento en la entrega de insumos de aseo, cafetería y elementos en arrendamiento según orden de compra.
- Conciliación de la Remisión de pedidos frente a lo realmente recibido y facturado.
- Seguimiento y control permanente frente al servicio prestado por los operarios.
- Verificación cumplimiento horario laboral.
- Revisión de la pre-factura (insumos de aseo y cafetería, elementos en arrendamiento, servicio de personal y ausencias).
- Rotación de personal en las diferentes áreas de la Seccional
- Verificación de planilla de seguridad social y pago de salarios para expedir la certificación por prestación de servicios.
- Expedición de la certificación de servicios

**7. ACTAS SUSCRITAS CON EL CONTRATISTA**

(en caso de existir, indicando fecha y síntesis de las mismas)

Se suscribió acta de inicio de la Orden de Compra 80096 el día 02 de diciembre de 2021.

**8. CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE APORTES PARAFISCALES, RIESGOS LABORALES Y DEMÁS A CARGO DEL CONTRATISTA**

Se acredita el pago al sistema de seguridad social y parafiscales con la planilla número 9437036065 por valor de \$260.507.338 con fecha de pago de 06 de julio de 2022, realizado a través del operador Aportes en Línea. Así mismo se anexa certificación de 06 de julio de 2022 expedida por la Revisora Fiscal, señora Carmen Stella Guerrero Calderon, Tarjeta Profesional 45259-T, designada por Outsourcing Seasin Ltda.

**9. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO**

No aplica

El presente informe se firma en Armenia Quindío, a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

Atentamente,



**Sandra Enith Castro Ortegon**

Supervisora de la OC 80096-2021

Directora Seccional

Servicio Integral de Aseo y Cafetería 2021-2022



**Moira Ileana Herrera Quintero**

Apoyo a la Supervisión OC 80096-2021

Jefe División Administrativa y Financiera (A)

Servicio Integral de Aseo y Cafetería 2021-2022