



FICHA TÉCNICA DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Entidad:	Nación - Consejo Superior de la Judicatura	Fecha del informe:	30 de septiembre de 2023
Unidad responsable:	Directora Administrativa Coordinación Administrativa de Riohacha	Orden de Compra No.	113484
Supervisor (es):	MARIA JOSE ZABALETA RAMOS	Fecha de suscripción:	24 de julio de 2023
Interventor :	N/A	Valor total:	\$ 850,139,322.26
Contratista:	KIOS SAS	Plazo total:	11 meses
CC y/o Nit	NIT 900562598	Fecha de terminación:	17 de junio de 2024
Modalidad de Selección y Numero	ORDEN DE COMPRA 113484	Lugar de ejecución:	Departamento de La Guajira
Pertenece al Plan Operativo:	N/A	Porcentaje avance:	19.09%
		Estado actual:	Ejecución

**OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar la prestación del servicio de aseo y mantenimiento, en las sedes donde funcionan los despachos judiciales y demás dependencias de la Rama Judicial del departamento del La Guajira, adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.

PLAZOS Y PRORROGAS

Fecha de inicio	29 de julio de 2023	Número	Fecha suscripción	Plazo	Hasta
Plazo inicial (solo si hay prórroga)	ONCE (11) MESES				
Fecha de terminación inicial (solo si hay prórrogas, suspensiones)	17 DE JUNIO DE 2024				
Prórrogas (solo si hay prórrogas, eliminar fila si no las hay)	0				
Reducción de plazo (solo si hay reducción de plazo, eliminar fila si no la hay)	0				
Suspensiones (solo si hay suspensiones, eliminar fila si no las hay)	N/A				
Fecha de reinicio	N/A				
Fecha de terminación final.	17 de Junio de 2024				

ADICIONES DEL CONTRATO

Número	Fecha	Valor
Valor Total Adiciones:		\$ -

INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (Pagos)

Valor Inicial:	\$ 850,139,322.26	Valor Total:	\$ 850,139,322.26
Con anticipo:	<input type="checkbox"/>	Valor Anticipo:	No aplica
		Saldo por pagar:	\$ 850,139,322.26
Forma de Pago:		Descripción condiciones de pago	
Porcentaje	Valor	Factura	
19.09%	\$ 75,623,428.33	Certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal según corresponda, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, mediante la cual acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar).	
		Cumplido supervisor	

PAGOS REALIZADOS

No. O.P.	Fecha	Valor	No. O.P.	Fecha	Valor

AVANCE DE EJECUCIÓN



Fecha Reporte de Avance	Avance en Tiempo	% Avance en Ejecución	Actividad Realizada
30/09/2023	19.09%	19.09%	Se realizaron las afiliaciones, entrega de dotación, se realizarn los servicios de aseo y mantenimiento contratados en todas las sedes, se reciben insumos de aseo
<b>ACUMULADO</b>	<b>19.09%</b>	<b>19.09%</b>	

**DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS**

Fecha De Recibido	Descripción del Bien o Servicio Recibido
30/09/2023	Se realizaron las afiliaciones, entrega de dotación, se realizarn los servicios de aseo y mantenimiento contratados en todas las sedes, se reciben insumos de aseo

**REQUERIMIENTOS ENVIADOS AL CONTRATISTA QUE AFECTEN EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Fecha De Requerimiento	Descripción (Incluir Si dio respuesta satisfactoria o no)
	N/A

**CONCEPTO DEL SUPERVISOR**

El contrato se está ejecutando normalmente?		El contrato presenta retraso?		La prestación del objeto contratado cumple con las especificaciones?	
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
				NO	<input type="checkbox"/>

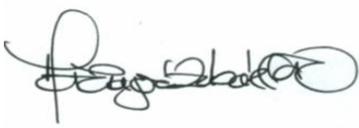
**Resumen ejecución del contrato:**

El contrato se está ejecutando de forma satisfactoria y de acuerdo con lo establecido en el contrato.

**Resumen pendientes del contratista:**

Ninguno

**Observaciones:**



**Nombre**

Nombre Supervisora: MARIA JOSE ZABALETA RAMOS

Elaboró: x

Revisó: Mxxxxxx

Aprobó: xxxxx

Riohacha DTC, septiembre de 2023

Doctora

MARIA JOSE ZABALETA RAMOS

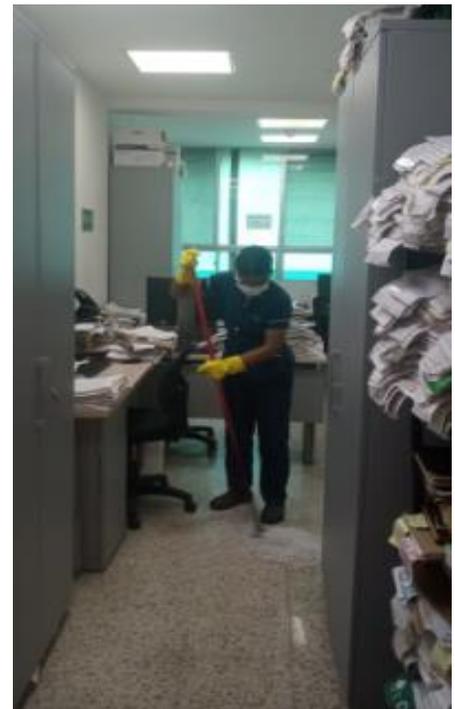
Directora Administrativa

Rama Judicial Guajira

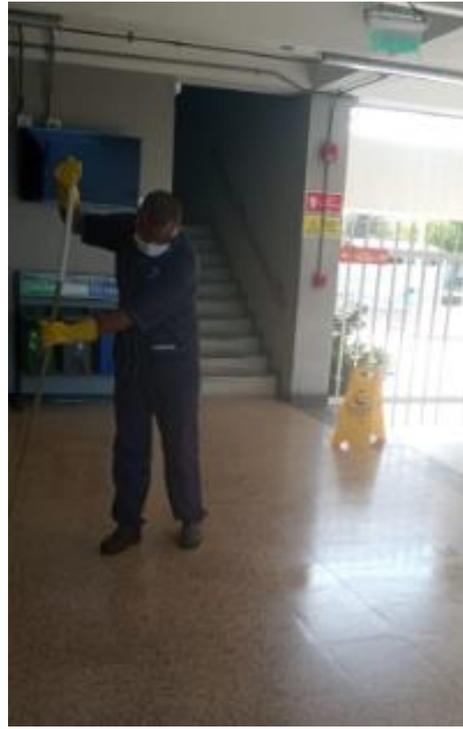
E. S. D

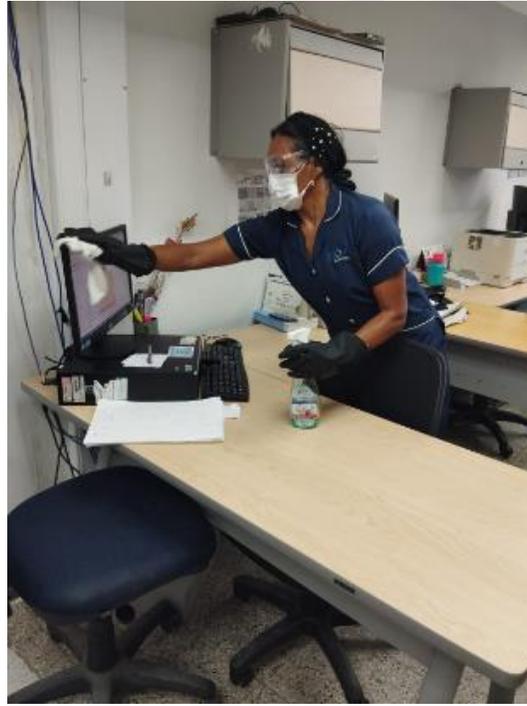
De acuerdo a las labores básicas de los operarios de aseo y mantenimiento, de las sedes judiciales de La Guajira, se incluyen evidencias relacionadas a continuación:

**Riohacha: En la sede Palacio de Justicia, se encuentran seis (6) operarios de aseo y un (1) operario de mantenimiento:**







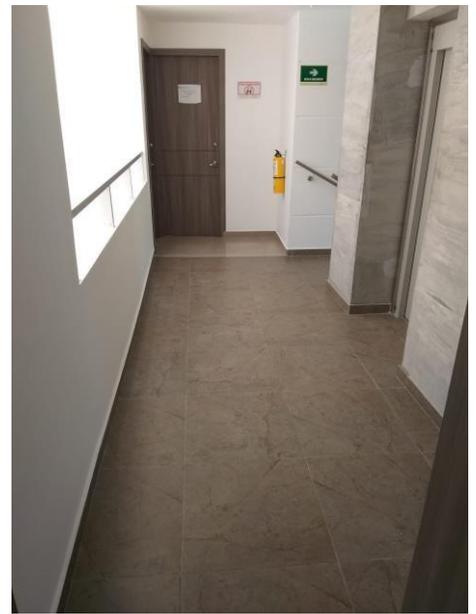
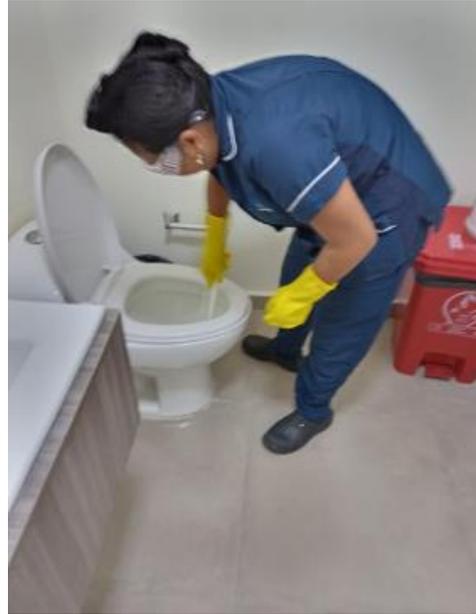


En la sede de la calle 10 tenemos una (1) operaria:

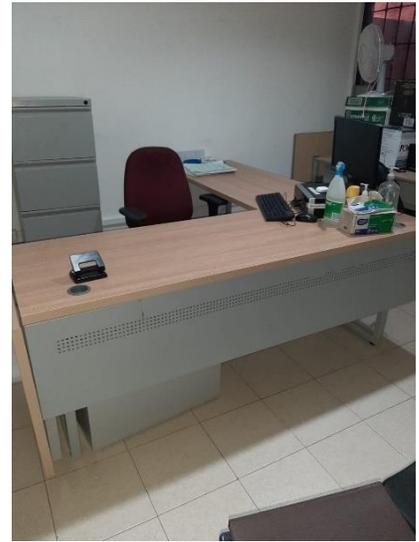


En la sede Edificio Caracolí tenemos cuatro (4) operarias:





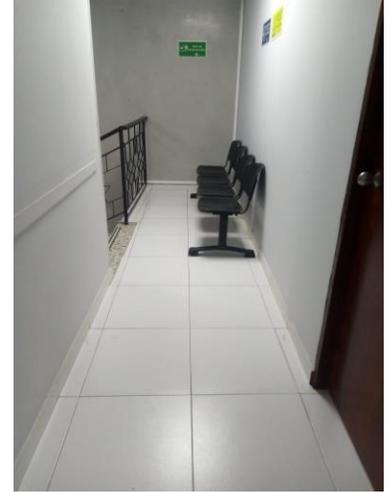
En la Jagua del Pilar tenemos una (1) operaria:



En Urumita contamos con una (1) operaria:



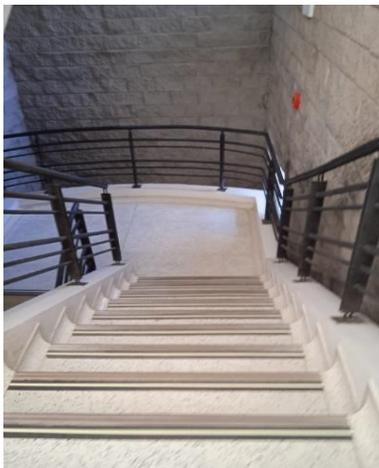
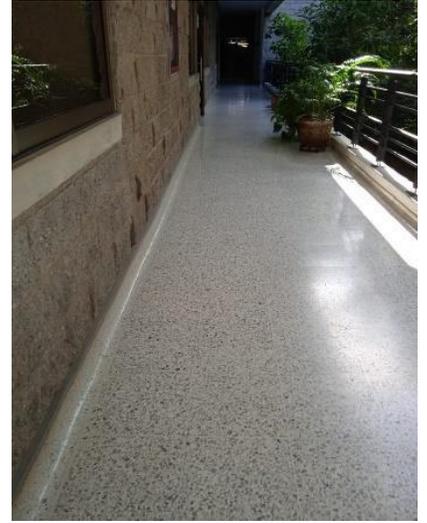
En Villanueva tenemos dos (2) operarias:



En el Molino tenemos una (1) operaria:



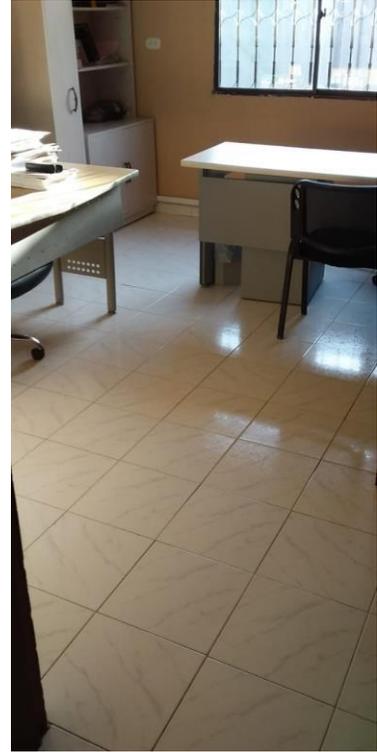
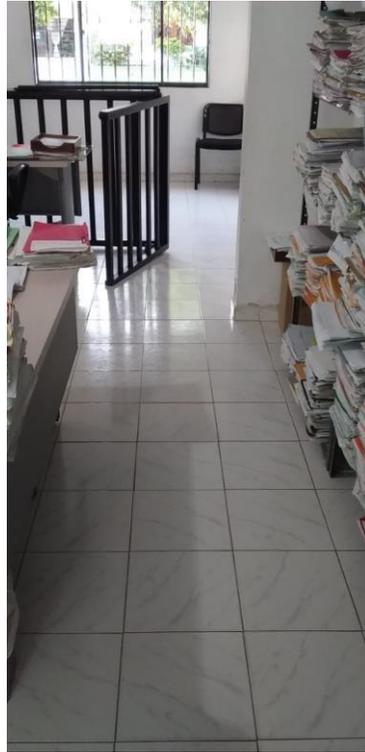
En San Juan del Cesar contamos con dos (2) operarias de aseo y un (1) operario de mantenimiento:



En Distracción contamos con una (1) operaria:



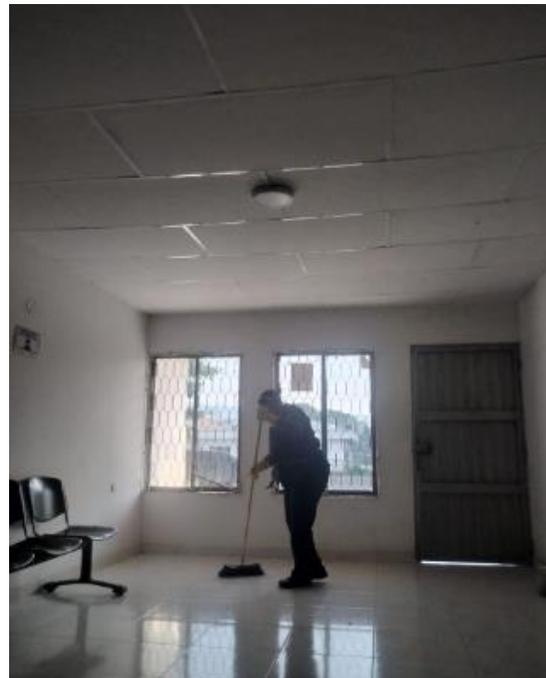
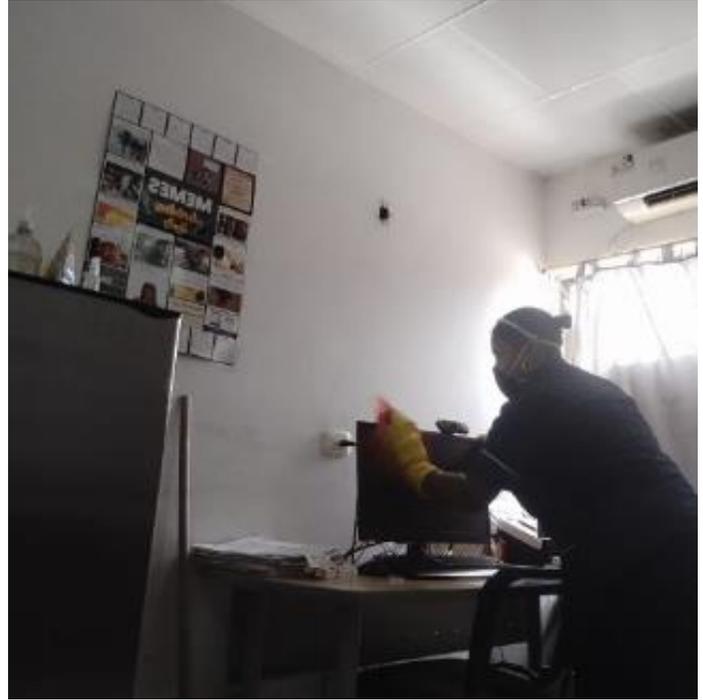
En Barrancas tenemos una (1) operaria:



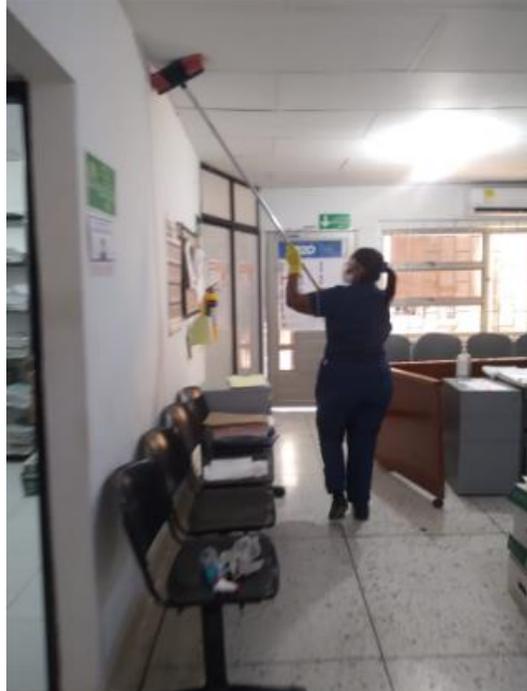
En Fonseca contamos con dos (2) operarias:



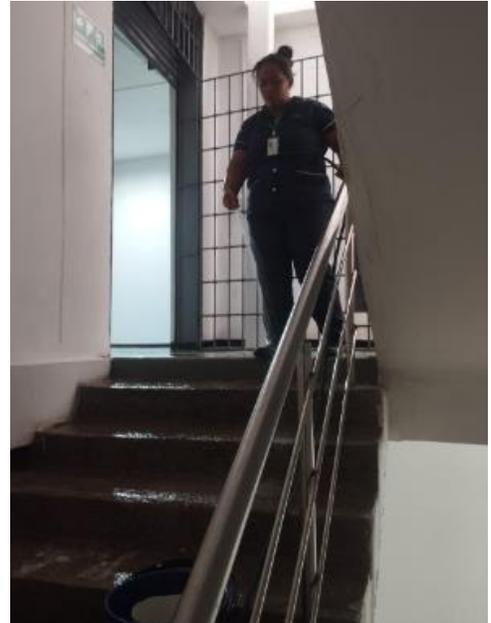
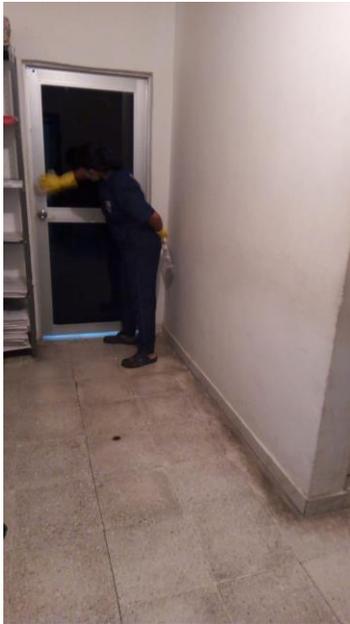
En Hato Nuevo contamos con una (1) operaria:

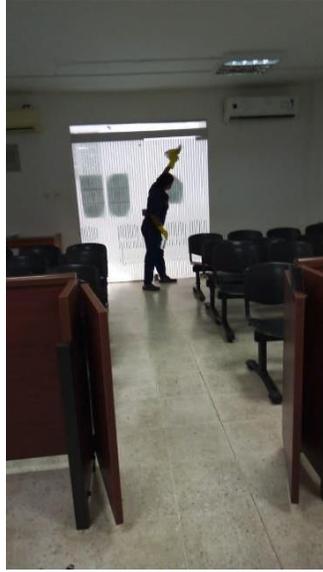


En Albania tenemos una (1) operaria:



En Maicao tenemos cuatro (4) operarios:



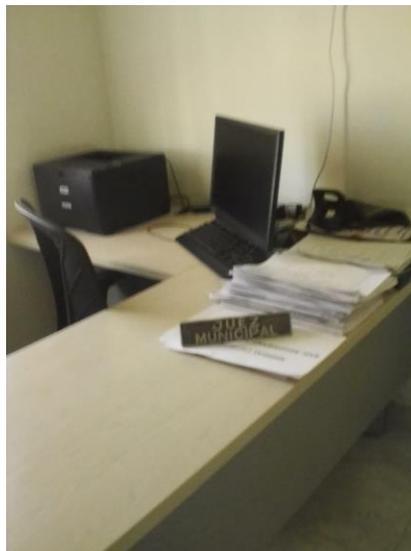




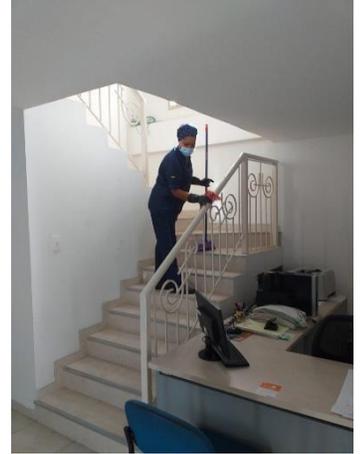
En Uribia tenemos una (1) operaria:



En Manaure contamos con una (1) operaria:



En Dibulla contamos con una (1) operaria:



**Observaciones:**

A continuación, se relacionan las actividades durante este mes:

- ✓ Limpieza de pasillos, salas de reunión, salas de audiencias, oficinas, áreas de archivo y almacenaje, entre otras.
- ✓ Limpieza, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas, mesas y equipos electrónicos, como UPS, micrófonos, parlantes.
- ✓ Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos y techos.
- ✓ Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
- ✓ Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
- ✓ Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.
- ✓ Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.
- ✓ Limpieza, desmanchado y brillo de ascensores.
- ✓ Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
- ✓ Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.
- ✓ Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por Institución.
- ✓ 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 recolección.
- ✓ Limpieza de parqueaderos, terrazas, y casetas de seguridad.
- ✓ Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones
- ✓ Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
- ✓ Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad
- ✓ Realización de brigadas de aseo.
- ✓ Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.

Cordialmente,



Diana Diaz Mendoza

Supervisora

Kios SAS