INFORME DE ACTIVIDADES	
Periodo:	5 al 31 de Marzo de 2021

Datos Básicos del Contrato			
Contrato Nº:	2297938 de 2021		
Contratista:	Wilson Roberto Luengas	**Cédula:**	79.491.886
Objeto:	Prestación de Servicios de apoyo operativo en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección de Servicios Generales de la Contraloría de Bogotá D.C.		
Supervisor:	José Alexander López Arciniegas Subdirector de Servicios Generales		
Plazo:	6 meses	**Prorroga**	N.A.
Adición 01	N.A	**Fecha de terminación**	04/09/2021
Valor Total Contrato:	$13.200.000	**Valor Mensual:**	$2.200.000

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

En ejecución del presente contrato, las actividades se realizaron como apoyo al grupo de mantenimiento de la Subdirección de Servicios Generales, de la siguiente manera:

Obligación No. 1: Realizar actividades de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de la red telefónica y eléctrica de la Contraloría de acuerdo con las instrucciones recibidas.

· Revisión, cableado e instalación de un cable HDMI del televisor 2 ubicado en el salón de contralores piso 9 sede principal teniendo en cuenta que se encontraba defectuoso; quedando funcionando correctamente.

· Se instala un televisor en la oficina de Control Interno sede principal piso 14.

· Se desmonta un televisor con su respectiva base que se encontraba en la oficina del ex auditor en el piso 8 sede principal placa 33340, Para darle posterior traslado al almacén de la Entidad.

Obligación No. 2: Apoyar en la elaboración de informes de actividades que se estén ejecutando con ocasión a procesos contractuales.

·Acompañamiento del técnico de la empresa PROESINT para el arreglo del baño del piso 2 de la sede de la Escuela de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, el cual tenía un escape de agua; Se hace el recorrido y la verificación por filtración de agua que afecta la sala de computo, por lo cual se le hace la observación para que desmonte el cielo raso. Inspección y soluciones a dicha filtración, así como que instale nuevamente el Dry Wall que resultó afectado y lo pinte adecuadamente.

Apoyar el seguimiento y control de los contratos que estén en ejecución con ocasión a los mantenimientos y adecuaciones de las sedes de la entidad.

· Se realiza la revisión de todos los baños, cisternas, llaves de lavamanos, desagües, desde el piso diecisiete (17) hasta el piso primero, con el fin de identificar los daños existentes para su respectiva corrección por medio de los técnicos de la empresa contratista PROESINT.

Visita a la oficina de la Auditoría fiscal en alcaldía local de Puente Aranda- verificación estado actual rodachinas de sillas funcionarios, para su posterior cambio.

· Revisión de la greca de la cocineta del piso 10 la cual no se encontraba calentando, se le cambio un cable y se le limpiaron los contactos quedando funcionando en perfectas condiciones, de igual manera se colabora con el traslado de unos artículos de aseo-palos de escoba- desde el piso 18 hasta el sótano.

-Se realiza la reparación, cambio e instalación de manija del archivador en la División de Participación Ciudadana. Se entrega funcionando apropiadamente.

-Instalación de un televisor en la oficina del piso 14 Sector Gobierno sede principal, con su respectiva base y extensión eléctrica. Se entrega funcionando apropiadamente.

-Realizar la cotización de productos, herramientas y materiales en almacén de construcción para realizar labores de construcción de muros en Drywall, en pisos 8°, 5° y 2°.

-Asistir a reunión con la directora Administrativa de la Entidad, en calidad de apoyo para determinar labores, materiales y tiempo de trabajo, para labores de remodelación en oficinas en pisos 2°, 5° y 8°.

-Realizar la cotización de productos y materiales en aluminio y vidrio templado, para implementar divisiones de oficina en 8°, 5° y 2°.

-Se organiza el cuarto de herramientas y materiales en el piso 7°, de acuerdo a instrucciones dadas por el Coordinador de Mantenimiento de la Entidad.

-Se hace retiro en almacén, 50 juegos de rodachinas para sillas de funcionarios de la Entidad.

-Revisión del buen funcionamiento de las plantas eléctricas de la sede principal y la escuela de capacitación encontrándolas que están funcionando en correctas condiciones.

-Revisión y arreglo de electroimán en puerta de acceso principal del piso 12°, oficina de Responsabilidad Fiscal.

-Revisión y ajuste mecánico de cerradura en puerta de acceso oficina de directora Administrativa, piso 10.

-Desinstalación, revisión, e instalación de una persiana en la oficina de comunicaciones piso quince (15) sede principal la cual se encontraba totalmente caída, se entrega funcionando. -Compra de materiales, transporte y entrega de materiales de pintura, al coordinador del área de mantenimiento.

-Verificación realizada en azotea de la División de Participación Ciudadana, para compra, suministro e instalación de canal de aguas lluvias, para solucionar problema de recolección de las mismas.

-Cambio de cinco (5) ruedas de sillas ergonómicas en la dirección de participación ciudadana y desarrollo local las cuales se encontraban totalmente deterioradas.

-Arreglo y graduación de sillas de funcionarios de la Dirección de Reacción Inmediata en piso 16°.

-Instalación de un televisor en la oficina del piso 5° sector Movilidad sede principal, con su respectiva base y extensión eléctrica. Se entrega funcionando apropiadamente.

-Se realiza jornada de pintura en piso 17, despacho del Contralor Auxiliar, con los respectivos desmontes de archivadores y traslado. Además el resane de muros, lijado y aplique de pintura por espacio de tres (3) días. Entregando la oficina terminada totalmente y en condiciones de aseo óptimas.

Obligación No. 3: Rendir conceptos técnicos de las actividades requeridas por las dependencias de la Entidad.

-Se hace revisión de planos y medidas de los pisos 5° y 8°, junto a la arquitecta encargada del proyecto de remodelación en oficinas.

Obligación No. 4: Brindar apoyo en diagnósticos técnicos relacionado con los bienes inmuebles y muebles que requieran mantenimiento.

-Entrega de informe de materiales y costos necesarios para remodelación en pisos 2°, 5° y 8° a la arquitecta encargada del proyecto.

Obligación No. 5: Prestar el apoyo y asistencia técnica operativa que se requiera para el logro de los objetivos de la Subdirección de Servicios Generales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

· Para el período indicado se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación mencionada anteriormente.

Obligación No. 6: Ejecutar las actividades que se le requieran para el cumplimiento de las funciones atribuidas a la Subdirección de Servicios Generales.

· Se ejecutan las actividades descritas en las casillas 1, 2, 3 y 4.

Obligación No.7: Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

· Para el período indicado se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación mencionada de acuerdo a las solicitudes del área.

Evidencias: Las actividades realizadas se registraron y documentaron en las carpetas que lleva el grupo de Mantenimiento de la Subdirección de Servicios Generales y que se custodian en dicha dependencia.

- Formatos de Solicitud de Servicios, Asignación, Seguimiento y Evaluación,

- Formato de Servicio y Listado chequeo plantas eléctricas.

- Formato de Seguimiento en las Bodegas del Archivo.

Verificado por:	Luis Fernando Gómez Santamaría
Cargo:	Técnico Operativo 314-05 (E)
Firma:	

Nombre del Contratista:	Wilson Roberto Luengas
Firma del Contratista:	