INFORME DE ACTIVIDADES	
Periodo:	1 al 31 de Mayo 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:	Camilo Garzón Cuervo Subdirector de Servicios Generales (E).		
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 a las instrucciones recibidas.

- Configuración de control y funcionamiento de televisor, piso 16. Oficina Asesora Jurídica.
- Revisión, verificación y puesta en funcionamiento de interruptor, piso 2°.
- Se hace recorrido para verificación de servicio de fluido eléctrico en el Despacho del Contralor, para verificar falla y se realiza la respectiva revisión y corrección en tableros eléctricos respectivos. Funcionando.
- Se verifica instalación eléctrica de greca cocina del piso 14. Se cambian caucho de dispensación-salida de agua. Se cambia vidrio visor de nivel por uno nuevo.
- Se efectúa el traslado de televisor, antena de TDT y cableado eléctrico respectivo, de la oficina de Integración Social al área de dirección de Hábitat y Ambiente. Se entrega en funcionamiento.
- Proceso de acompañamiento y verificación del mantenimiento para encendido de la Planta de Energía Eléctrica Auxiliar en sede principal de la Contraloría de Bogotá. Se encuentra funcionando a satisfacción, se diligencia ficha de seguimiento y control.

Obligación No. 2: Realizar actividades de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas de la Contraloría, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

- Desinstalación de película protectora (sand blaster) en ventana panorámica de la oficina del director de la Unidad Asesora.
- Procedimiento de apertura de puerta, ya que no se tiene acceso al original de la llave en despacho del Director de Servicios Públicos.

- Apertura de cajonera en el área de Control Interno, piso 14 de la Entidad, por perdida de la llave principal, se solicita duplicado y se hace entrega de copia de la misma.
- Se realiza proceso de medición e instalación de muro de drywall en oficina del piso 8°, para proyección de oficina en espacio cerrado.
- Se lleva a cabo labor de inspección y reparación en tubo de acometida agua y desagüe en cocina del piso 4°, por ruptura en tubería galvanizada de agua potable, se realiza el procedimiento de taponamiento y sellado del mismo y evitar fugas y derrame de agua, con inundación de la cafetería y área común del pasillo.
- Se evalúa estado de silla de funcionario en el área de Asuntos Disciplinarios, se acondiciona y arregla soporte de nivelación y aseguramiento.
- Se arregla bisagra parche de apertura y cierre en puerta inferior de cocina integral, así mismo tapa de cajonera, instalación de tornillería adecuada y se entrega funcionando.
- Apertura de cajonera en el área de Control Interno, piso 14 de la Entidad, por perdida de la llave principal, se solicita duplicado y se hace entrega de copia de la misma.
- Verificación del estado actual de los ahorradores de agua en lavaplatos de cocinas, pocetas de baños intermedios, para revisar estado, suministro e instalación de ahorradores de agua respectivos, según oficio de solicitud de la oficina PIGA. Se realizó dicha actividad del piso 9° al 17° del edificio sede Lotería de Bogotá.
- Se realizó apertura de cajonera en Dirección Administrativa, piso 10, préstamo llave original y devolución.
- Se verifica estado y funcionamiento de silla en el área de Movilidad, se hace cambio respectiva de una rodachina, por daño de la misma y se entrega funcionando.

Obligación No. 3: Prestar el apoyo y asistencia técnica operativa que se requiera para el logro de los objetivos de la subdirección de Servicios Generales, de acuerdo a los procedimientos establecidos y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

- Se realiza cotizaciones de materiales para obra del piso 8°.
- Se realiza verificación, inspección y funcionamiento de las puertas de vidrio templado, cerradura, pivotes, topes de los diecisiete /17) pisos de la sede Principal. Así mismo el respectivo inventario y estado actual de las mismas.
- Se hace verificación, búsqueda en internet y proyección de materiales e insumos a utilizar en el área de mantenimiento, para las diferentes sedes de la Contraloría a 31 de diciembre de 2021.
- Se realiza acompañamiento y verificación del estado de piso en Bodega San Cayetano, calidad, estado de pintura en muros del archivo y revisión para posterior mantenimiento correctivo en luminarias del techo de la edificación en mención.
- Verificación de materiales para el área de mantenimiento, consultas para establecer calidad, cantidad, especificaciones técnicas para elaboración de ficha técnica de al menos 56 elementos, para el proyecto de revisión en mantenimiento y remisión al profesional respectivo del área de proyección de elaboración de contratos de adquisición de los mismos.
- 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.
- Apoyar en la elaboración de informes de actividades que se estén ejecutando con ocasión a procesos contractuales.

Obligación No. 4: Ejecutar las actividades que se le requieran para el cumplimiento de las funciones atribuidas a la Subdirección de Servicios Generales.

- Se lleva a cabo reunión con la Directora Administrativa del Entidad, para coordinar y proyectar labores a desarrollar en el área de mantenimiento a 31 de diciembre de 2021.

Obligación No. 5: Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

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

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.

- Registros fotográficos tomados en visitas a las áreas anteriormente descritas.

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

Nombre del Contratista:	Wilson Roberto Luengas
Firma del Contratista:	