INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01

Florencia, 31/05/2021

AL: Señor Teniente Coronel (RA)
Nombre **CARLOS ENRIQUE ORDUZ OJEDA**
Director de la Agencia Logística de las fuerzas Militares Regional Amazonia

Con toda atención me permito enviar al señor Teniente Coronel (RA) CARLOS ENRIQUE ORDUZ OJEDA, el informe de supervisión No. 01, correspondiente al contrato de Prestación de Servicios No. 006-013-2021 Correspondiente al periodo del 01 de abril al 30 de abril de 2021, de acuerdo con la siguiente información:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO: (De acuerdo con la notificación enviada por la Agencia Logística, se deberán establecer los datos)

CONTRATO No. 006-013-2021
CONTRATISTA: LIES INGENIERIA SAS
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL
VALOR DEL CONTRATO: $10.000.000
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: 10/12/2021
MODIFICACIONES: SI _____ NO __X__

2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

Una vez verifique el pliego de condiciones, oferta y contrato (pagina web, SECOP,SECOP II), proceda a diligenciar el presente cuadro de control de cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en el contrato describiendo el cumplimiento o no de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.

	DESCRIPCION		PLAZO EJECUCION								
No	DESCRIPCION	ENTREGABLE	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.	Certificado	SI								
2	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	N/A no habido novedad a la fecha	SI								
3	Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía.	Certificado	SI								
4	Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.	Documentos requeridos para pago	SI								
5	Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.	N/A se presume que tiene conocimiento de los documentos	SI								
6	Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.	N/A no se ha presentado novedad	SI								
7	Realizar la prestación del servicio en el término establecido en el proceso de	N/A no se ha presentado	SI								

	selección y aceptación de oferta.										
8	Prestar los servicios solicitados junto con la factura, la cual deberá cumplir los requisitos legales correspondientes, y conforme a los precios unitarios ofertados.	N/A no se ha presentado novedad	SI								
9	Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Amazonía establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	N/A no se ha presentado novedad	SI								
10	Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.	N/A no se ha presentado novedad	SI								
11	Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.	N/A no se ha presentado novedad	SI								
12	Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.	Documentos requeridos según aplique	SI								
13	Reportar e informar de manera inmediata y oportuna cualquier novedad, irregularidad, inconveniente o anomalía que se presente con la prestación del servicio al supervisor del contrato.	CORREO	SI								
14	Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal	N/A no se ha presentado novedad	SI								
15	Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.	N/A no se ha presentado novedad	SI								
16	Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.	N/A no se ha presentado novedad	SI								
17	Acatar las recomendaciones e instrucciones del supervisor del contrato.	N/A no se ha presentado novedad	SI								
18	Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.	N/A no se ha presentado novedad	SI								
19	Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	N/A sin novedad hasta la fecha	SI								
20	Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.	N/A sin novedad hasta la fecha	SI								
21	Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación públicas y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración	N/A sin novedad hasta la fecha	SI								

	del contrato.											
22	Prestar los servicios de mantenimiento conforme a los marcos de referencia a través de las buenas prácticas y recomendaciones para la administración de servicio IT. Mantenimiento de los elementos según manuales de los fabricantes. Especificaciones establecidas en la invitación pública y demás documentos previos del proceso de contratación, y en los plazos establecidos.	Formato reporte de servicio técnico	SI									
23	Presentar informe de las de las actividades realizadas con las respectivas evidencias fotográficas indicando los tipos de mantenimiento realizados y las novedades presentadas en el mantenimiento al momento de pasar cada factura.	Evidencia fotográfica	SI									
24	Asesorar al personal de la entidad sobre el buen uso de los elementos en caso que estos no estén siendo bien usados.	N/A sin novedad hasta la fecha	SI									
25	Efectuar la facturación de los servicios efectivamente realizados.	N/A sin novedad hasta la fecha	SI									
26	Atender el requerimiento sobre la cantidad de mantenimientos a realizar, la calidad de estos y los cambios de partes que efectué el supervisor del contrato en un término no mayor a dos días hábiles (para mantenimientos) y cinco días hábiles para cambio de partes.	N/A sin novedad hasta la fecha	SI									
27	Garantizar que las partes, al momento de la entrega e instalación, sean nuevos y se encuentren con sello y/o empaque de fábrica original, no debiendo, por ningún motivo, entregar bienes re manufacturados y/o re empacados y respaldada por garantía.	N/A sin novedad hasta la fecha	SI									
28	Emplear el personal idóneo para la ejecución del contrato, atendiendo de manera integral y oportuna las recomendaciones que efectué el supervisor del contrato.	N/A sin novedad hasta la fecha	SI									
29	Realizar el traslado de equipos, herramientas, personal y productos a emplear, hasta el área a atender para la prestación del servicio y cumplimiento del objeto del contrato.	N/A sin novedad hasta la fecha	SI									
30	Asumir los costos de transporte, fletes y similares que se ocasionen en razón a los servicios contratados.	N/A sin novedad hasta la fecha	SI									
31	Garantizar el uso de elementos de protección personal efectivos para la seguridad de los operarios que realizaran las actividades que involucren el mantenimiento.	N/A sin novedad hasta la fecha	SI									

32	Garantizar la calidad de los mantenimientos.	N/A sin novedad hasta la fecha	SI										
33	Dar cumplimiento con el objetivo del presente proceso dentro del plazo y las condiciones acordadas.	N/A sin novedad hasta la fecha	SI										
34	El oferente deberá guardar confidencialidad de la información contenida en los equipos, procedimientos, elementos y demás asuntos propios de la entidad.	N/A sin novedad hasta la fecha	SI										

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

Seguimiento y monitoreo de los riesgos establecidos para la etapa de ejecución del contrato:

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1	Económico	Demora Y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	ALFM-CONTRATISTA	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución
2	Operacional	Incumplimiento De Las Obligaciones Laborales	Garantía De Pago De Salarios Y Prestaciones Sociales	CONTRATISTA	EN LA PERIODICIDAD SEÑALADA
3	Operacional	Modificación De Especificaciones Técnicas.	Realizar Seguimiento Periódico Y En Caso De Incumplimiento Realizar Requerimiento Oportuno Al Contratista Para Que Realice Las Actividades De Acuerdo A Los Términos Contratados.	CONTRATISTA	En La Periodicidad Señalada
4	Operacional	Deficiencia En La Calidad Del Servicio.	Garantía De La Calidad Del Servicio.	CONTRATISTA	En La Eventualidad Que Suceda
5	Operacional	Mala Calidad De Los Productos Y Repuestos Suministrados Al Momento Del Mantenimiento.	Garantía Cumplimiento.	CONTRATISTA	En La Eventualidad Que Suceda
6	Operacional	Deterioro y/o daño en los equipos	Garantía Cumplimiento.	CONTRATISTA	En La Periodicidad Señalada

4. **NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION: Para** el periodo correspondiente al **mes de abril de 2021, se prestó el servicio correspondiente a mantenimiento integral a todo costo** para los equipos de cómputo, impresoras e infraestructura tecnológica de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de la Regional, por parte de la empresa contratista **según lo requerido y establecido, sin novedad** y no se tramitaron para pago las facturas respectivas al

mes de informado, debido a que el contratista a la fecha del presente informe no ha realizado la entrega de facturación.

Nota: se adjunta evidencia fotográfica de los mantenimientos preventivos realizados a los equipos de cómputo.

5. CONTROL DE PAGOS

Valor total de Contrato	**$10.000.000**			
No. Factura y/o Cuenta de cobro	**Fecha**	**Valor Facturado**	**Saldo por Ejecutar**	**Con cargo al Contrato Interadministrativo No. (SI APLICA)**
Pago anticipo(si aplica)	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Factura No.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Subtotal (por usos)				

Nota: antes de realizar el cargue del informe de supervisión al SECOP II, verifique que el contratista realice el cargue de las facturas en la plataforma.

Porcentaje cumplimiento Avance 0% Demora 0%

Diligenciar siempre el porcentaje de avance del cumplimiento del contrato

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique)

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO (Cuando aplique)

Se evidencia el cumplimiento del personal asignado al contrato, de acuerdo a lo establecido en los requisitos que debe tener el personal que desarrolla las actividades del contrato, durante la prestación de los servicios.

8.INFORMACIÓN AIU (Cuando aplique)

9.RECOMENDACIONES: Ninguna

Cordialmente,

Coord. Administrativo **CIRO ADOLFO ARTUNDUAGA PERDOMO**
Supervisor del Contrato de Prestación de Servicio No. 006-013-2021

Elaboró: P.D. Ciro Adolfo Artunduaga Perdomo
Coordinador Administrativo

MANTENIMIENTO PREVENTIVO



