1. INTRODUCCIÓN

- El día 5 de marzo de 2021, asumí la supervisión del contrato No. 2297938 del 3 de marzo de 2021, suscrito entre la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., y WILSON ROBERTO LUENGAS cuyo objeto es: "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.".
- El día 12 de mayo de 2021, fue designado como Subdirector (EF) de Servicios Generales, Camilo Garzón Cuervo, quien desde esa fecha asume las funciones de supervisor del presente contrato.
- El período de supervisión de este contrato es el comprendido entre el **1 al 30 de Junio del 2021**.

2. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

1. Contrato No.	2297938 de 2021
2. Contratista	Wilson Roberto Luengas
3. Objeto	Prestación de Servicios de apoyo operativo en el desarrollo de las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propias de la Subdirección de Servicios Generales de la Contraloría de Bogotá D.C.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA SOBRE EL OBJETO DE CONTRATO EN EL PERÍODO DE INFORME

En cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas a los supervisores de contratos en el manual de supervisión de la Contraloría de Bogotá y lo señalado en la Ley 1474 de 2011, en lo que respecta al aspecto administrativo, se ha ejercido el correspondiente seguimiento a la ejecución del contrato con el ánimo de verificar el cumplimiento dentro de los términos, plazos y condiciones pactadas.

Las acciones adelantadas por el contratista en el período de este informe relacionadas con las obligaciones específicas fueron las siguientes:

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.

-Realizar la verificación del funcionamiento de motobombas, tablero eléctrico de control y su llenado respectivo en tres tanques de la Escuela de Capacitación de la Contraloría de Bogotá. Dichas visitas quedan evidenciadas en la minuta de acceso del personal de vigilancia, formato registro de visita y registro fotográfico respectivo de la sede mencionada. Se soporta dicho informe en 9 registros de diferentes días del mes de junio de 2021.

-Se realizó el inventario de lámparas tipo bala, instalada en techos de la Escuela de Capacitación, su funcionamiento y proyección de cambio a modelo de panel de 22 cms, en un total de 45 unidades.

-Acompañamiento a los contratistas encargados del mantenimiento de los 6 tableros eléctricos y una UPS, en la Escuela de Capacitación.

-Acompañamiento a los contratistas encargados del mantenimiento de los 6 tableros eléctricos y una ups, en la sede Condominio pisos 5° y 6°.

-Acompañamiento para encendido, revisión y buen funcionamiento de la planta eléctrica de la sede principal, en correctas condiciones.

-Acompañamiento a visita de técnicos de la ETB, en la revisión, arreglo y puesta en funcionamiento de dos líneas telefónicas que presentaban fallas, oficina de Participación Ciudadana.

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.

-Se hace la revisión, instalación y puesta en funcionamiento de ahorradores de agua Edificio Principal, pisos 1° al 17°, en lavaplatos de cocinas y pocetas de lavado de servicios generales. Dos (2) días de recorrido.

-Se realiza la cotización y compra de moldura en madera para piso de entrada oficina piso 17°. Reemplazo por ruptura del mismo.

-Arreglo de techo en drywall oficina Director Escuela de Capacitación, afectación por humedad y filtración de tejado. Levantamiento de cinta malla, se realiza la respectiva limpieza del área a intervenir, se realiza reparación y empaste del mismo, posteriormente lijado y pintado.

-Se realiza la inspección y verificación de gotera y/o humedad provenientes del techo de la Escuela de Capacitación, hall de entrada oficina de Subdirección. Se accede al techo y se revisa el estado del tejado colonial (barro), se sellan algunas filtraciones de agua lluvia con silicona líquida.

-Se procede a instalar chazos de plástico con tornillos respectivos, en muro de oficina de Dirección Cultura y turismo, necesarios para instalación de objetos de pertenecientes a la misma.

-Se realiza la verificación en baño de hombres escape de agua potable, oficina de Participación Ciudadana. Se realiza arreglo respectivo y puesta en funcionamiento.

-Se efectúa reparación de filtración de agua potable en desagüe baño de damas, 2° piso sede principal.

-Se realiza actividad de cierre de basculantes superiores en sede principal, pisos 1° al 17°, para evitar ingreso de aguas lluvias a las respectivas oficinas.

-Se lleva a cabo jornada de apertura de basculantes superiores en sede principal, pisos 1° al 17°, para ventilación en las respectivas oficinas, norma de bioseguridad y salud de funcionarios que laboren en las mismas.

-Se realiza verificación de estado de silla de funcionario, por ruptura de la base giratoria, se realiza arreglo y cambio respectivo. Oficina de Desarrollo Económico. Funcionando.

-Reinstalación de cortina enrollable, por caída de la misma en el piso 12.

-Desinstalación, arreglo, pegue y puesta en funcionamiento de cortina enrollable en piso 12.

-Verificación de funcionamiento, desinstalación y cambio de vidrio medidor y caucho de válvula de salida en greca del piso 8°. En funcionamiento.

-Verificación de anclaje, funcionamiento en puerta de vidrio templado, acceso piso 6°, por desnivelación de la misma. Se realiza cotización para comprar materiales necesarios para la reparación y puesta en funcionamiento.

-Instalación de guarda escobas en tres secciones de la oficina de Asuntos Disciplinarios.

-Se revisa filtración en muro de oficina de Condominio, por posible filtración, se hace taponamiento, sellado y resane del mismo.

-Se realiza cotización, compra e instalación de soporte para televisión, en Oficina Despacho del piso 17. Funcionando.

-Se realiza visita de inspección para identificar fuga de agua en tubería del piso 6°, Edificio Condominio, se evalúa y se conceptúa la impermeabilización de dicho desagüe, para subsanar la falla hidráulica.

-Se hace revisión de funcionamiento en archivo rodante de tres cuerpos en el piso 12, Oficina de Jurisdicción Coactiva, se procede a su desmonte, verificación de funcionamiento en poleas, piñones, rieles y rodachina. Se hacen arreglos necesarios de pulir, atornillar y soldar los rieles y ruedas metálicas para el servicio. Así mismo se nivela y ajusta puerta de entrada al mismo. Se entrega funcionando, duración de la labor tres (3) días.

-Se verifica desprendimiento de pirlan en madera de acceso al baño del piso 17, Despacho del Contralor Auxiliar. Se retira, se fija con pegante y se entrega funcionando.

-Verificación de escape de agua en desagüe del baño de damas piso 4°. Se soluciona y se entrega al servicio.

-Se realiza verificación del servicio en baño, cisterna del baño en casa Gran América, Se revisa y se entrega con arreglo respectivo.

-Se realiza inspección de funcionamiento en cortinas enrollables del piso 12, Oficina de Jurisdicción Coactiva, se informa que están funcionando normalmente. En servicio.

-Compra de materiales para arreglo detallado antes, en Edificio Condominio.

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 la cotización de diferentes elementos y materiales que se encuentran pendientes y a término de 31 de diciembre de 2021, en lo relativo al área de mantenimiento y sus labores de apoyo y arreglos locativos complementarios en las diferentes sedes de la Entidad. Efectuado en dos (2) días.

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

-Se entrega la información recopilada con las cotizaciones de materiales y herramientas para el proceso licitatorio de obra respectiva y necesidades a 31 de diciembre de 2021 a la dirección Administrativa.

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.

4.- PAGOS AUTORIZADOS HASTA LA FECHA

A la fecha del presente informe se presentan los siguientes pagos:

No. Orden de Pago	Fecha	Valor $	Concepto
227	16-abr-2021	$1.906.667	Honorarios del 5 al 31 de Marzo de 2021
447	13-may-2021	$2.200.000	Honorarios del 1 al 30 de Abril de 2021
851	18-jun-2021	$2.200.000	Honorarios del 1 al 31 de Mayo de 2021

5. DOCUMENTOS SOPORTE

Los soportes del contrato generados durante el tiempo de supervisión del contrato reposan en la carpeta de la Subdirección de Contratación.

Para constancia se firma el presente informe en Bogotá D.C., siete (7) días del mes de julio del 2021.

SUPERVISOR	
NOMBRE:	**CAMILO GARZON CUERVO**
CARGO:	**Subdirector de Servicios Generales (E.F.)**
FIRMA:	