Fecha:	**11**	**de**	**noviembre**	**de**	**2021**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.220-12.14-0436	de	18-06-2021
Contrato número:	Otrosí modificatorio No. 1	de	11-10-2021

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO. DE CDP: 3700002210 DEL 15 DE FEBRERO DE 2021. POR VALOR DE: CIENTO QUINCE MILLONES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 115,001,865). APROPIACIÓN PRESUPUESTAL NO. 1-1003/1106/2 - 12202/9999999999999999/9999999999999: RENTAS CEDIDAS/SECRETARÍA DE SALUD/MANTENIMIENTO/GENERICA/FUNCIONAMIENTO.
Registro presupuestal # 4500034166

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
LÍNEA DE ACCIÓN. GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA: VALLE LÍDER
Objetivo específico: Ejercer una función pública efectiva, innovadora, competitiva y con conocimiento que soporte el desarrollo territorial departamental.

PROGRAMA: AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD
Conjunto de acciones sectoriales y comunitarias encaminadas a recuperar las capacidades básicas de la autoridad sanitaria a nivel territorial para actuar como planificadores e integradores de las acciones relacionadas con la producción social de la salud dentro y fuera del sector salud, y de la respuesta propia del sector, a través de estrategias de regulación, conducción, gestión financiera, fiscalización del sistema general de seguridad social en salud, vigilancia epidemiológica y sanitaria, movilización social, ejecución de las acciones colectivas y garantía del aseguramiento y la provisión adecuada de servicios de salud.
Subprograma: Vigilancia epidemiológica y sanitaria
Acciones de asistencia técnica e Inspección, Vigilancia y Control IVC, consolidando, desarrollando y direccionando los componentes de la vigilancia demográfica, epidemiológica, de Gestión de Servicios de Salud, de ambiente, alimentos, bebidas, medicamentos y dispositivos médicos.

Meta de Producto
Lograr el sostenimiento de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Salud Pública Departamental, durante el período de gobierno

Objeto del contrato: REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN, TIPO PLANTA CENTRAL DE PRODUCCIÓN DE AGUA HELADA CON CHILLERS CONDENSADOS POR AIRE, SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE EXPANSIÓN DIRECTA TIPO CENTRAL, PISO TECHO Y MINI SPLIT, UNIDADES DE TRATAMIENTO (MANEJADORA) DE AIRE DE AGUA HELADA Y SISTEMAS DE EXTRACCIÓN DE AIRE CENTRIFUGOS INSTALADOS EN EL COMPLEJO INTEGRAL DE SERVICIOS DE SALUD ANIBAL PATIÑO RODRIGUEZ Y NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	DARY LISETH MARTÍNEZ LOZANO
Contratista	CLIMARTEC INGENIERIA SAS

OBJETIVO DEL INFORME

El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento de las actividades realizadas a la fecha, contempladas en el contrato y el cronograma planteado

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Detalle de equipos:

No	Descripción	Marca	Refrigerante	Capacidad de Refrigeración (Toneladas)	Ubicación		Cantidad de Mantenimientos
LABORATORIO SALUD PÚBLICA							
1	Chiller	TECAM		20	Edificio	Azotea	6
2	Chiller	CARRIER	R410A	60	Edificio	Azotea	6
3	Manejadora de Agua	TECAM		5	Edificio	Piso 4	6
4	Manejadora de Agua	MTC		5	Biologia Molecular	Piso 2	6
5	Manejadora de Agua	TECAM		7	Absorcion atomica	Piso 3	6
6	Manejadora de Agua	TECAM		7	Fisicoquimico de alimentos	Piso 3	6
7	Manejadora de Agua	TECAM	R410A	7	Terraza Microbiologia alimentos	Piso 3	6
8	Manejadora de Agua	TECAM		7	Terraza Residuos y Contaminantes	Piso 3	6
9	Manejadora de Agua	TECAM		7	Virologia	Piso 2	6
10	Extractor	TECAM		2	Edificio	Piso 4	6
11	Extractor	TECAM		2	Microbiologia de alimentos	Piso 3	6
12	Extractor	TECAM		2	Fisicoquimico de alimentos	Piso 3	6
13	Extractor	TECAM		2	Terraza Residuos y Contaminantes	Piso 3	6
14	Extractor	TECAM		1,5	Virologia	Piso 2	6

15	Mini Split	Hyunday	R410A	1	Oficina Microbiologia clinica	Piso 4	2
16	Mini Split	Fresno	R410A	1	Sala de Juntas	Piso 3	2
17	Mini Split	Panasonic	R410A	1,5	Oficina Coordinacion	Piso 3	2
18	Mini Split	LG	R22	1	Fisicoquimico de aguas - analisis	Piso 2	2
19	Mini Split	Panasonic	R410A	1	Virologia-Extraccion	Piso 2	2
20	Mini Split	Panasonic	R22	1	Fisicoquimico de alimentos	Piso 3	2
21	Mini Split	Panasonic	R22	1	Biologia Molecular	Piso 2	2
22	Mini Split	Panasonic	R22	0,75	Virologia-influenza	Piso 2	2
23	Mini Split	Mirage	R410A	1	Rack	Piso 1	2
24	Mini Split	Lennox	R410A	1	Microbiologia de alimentos	Piso 3	2
25	Mini Split	Haceb	R410A	1	Oficina Gestión de Calidad	Piso 2	2
26	Mini Split	Mirage	R410A	1	Cromatografia - RC	Piso 3	2
27	Mini Split	Mabe	R410A	1	Oficina Adquisiciones	Piso 3	2
28	Mini Split	Samsung	R410A	1	Oficina Estandares de Calidad	Piso 2	2
29	Mini Split	Samsung	R22	1,5	Biologia Molecular	Piso 2	2
30	Mini Split	LG	R410A	1	Microbiologia de alimentos	Piso 3	2
31	Mini Split	LG	R22	2	Oficina ARF	Piso 2	2
32	Mini Split	LG	R410A	2	Parasitologia	Piso 2	2
33	Mini Split	LG	R22	1,5	Entomologia	Piso 2	2
34	Mini Split	LG	R22	1	Fisicoquimico de aguas - Destilador	Piso 2	2
35	Mini Split	Lennox	R410A	2	Fisico quimico de aguas - Oficina	Piso 2	2
36	Mini Split	Mirage	R410A	1	Biologia Molecular	Piso 2	2
37	Mini Split	Mirage	R410A	1	Biologia Molecular	Piso 2	2
38	Mini Split	Mirage	R410A	1	Area Recepcion Covid	Piso 1	2
39	Mini Split	Mirage	R410A	1	Biologia Molecular	Piso 2	2
40	Mini Split	Line	R22	1,5	Virologia-Recepcion muestras	Piso 2	2
41	Mini Split	Panasonic	R410A	1	Virologia - Covid	Piso 2	2
42	Mini Split	Haceb	R22	1	Fisicoquimico de Aguas - TOC	Piso 2	2
43	Mini Split	Panasonic	R410A	1	Fisicoquimico de aguas-Reactivos	Piso 2	2
44	Mini Split	Lennox	R22	1	Fisicoquimico de aguas-analisis	Piso 2	2

IVC

1	Piso Techo	Lennox	R22	3	IVC-Almacen	Piso 1	3
2	Piso Techo	Lennox	R22	3	IVC-Almacen	Piso 1	3
3	Piso Techo	Lennox	R22	3	IVC-Oficina	Piso 1	3
4	Piso Techo	Lennox	R22	3	IVC-Oficina	Piso 1	3
CRUE							
1	Mini Split	Lennox	R22	5	CRUE	Piso 3	2
2	Piso Techo	LG	R410A	5	CRUE	Piso 3	3
3	Mini Split	Panasonic	R410A	1	CRUE	Piso 3	2
4	Mini Split	Panasonic	R410A	1	CRUE	Piso 1	2
5	Piso Techo	Lennox	R22	1	CRUE	Piso 2	3
6	Piso Techo	Lennox	R22	1	CRUE	Piso 2	3
7	Mini Split	Lennox	R22	1	CRUE-Recepcion	Piso 1	2
8	Mini Split	Mirage	R410A	1	CRUE-Oficina	Piso 2	2
FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES – FRE							
1	Mini Split	Lennox	R410A	1	FRE-Oficina	Piso 2	2
2	Mini Split	Lennox	R410A	1	FRE-Oficina	Piso 1	2
3	Mini Split	Lennox	R410A	1	FRE-Bodega	Piso 1	2
NIVEL CENTRAL							
1	Mini Split	LG	R410A	2	Almacén Sds	Semisótano	2
2	Mini Split	LG	R410A	1	Almacén Sds	Semisótano	2

Actividades de Mantenimiento Preventivo

EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER

BOMBA CENTRÍFUGA	• Motor eléctrico: verificar el nivel de vibraciones y amperaje, también verificar estado de conexiones eléctricas, mensualmente • Base: Verificar estado de pernos, de ser necesario reajustar si están sueltos o cambiar si presentan corrosión, • Sello mecánico: Verificar estado y función del sello de presentarse fugas o cualquier otra alteración en el proceso cambiar el sello, • Eje: Verificar medidas establecidas para el eje, ajustes y tolerancias requeridas para el buen funcionamiento de lo contrario rectificar el eje, anualmente • Impulsor: verificar estado de impulsor que este libre de polvo, mugre u otras impurezas, de lo contrario limpiar con agua a chorro y cepillo, anualmente • Rodamientos: Lubricar y verificar estado de rodamientos, que no estén atascados ni presenten agrietamientos. En caso de presentar desgaste cambiarlos, • Empaquetaduras: Verificar estado de empaquetadura, en caso de presentar alto desgaste cambiarlas. • Pintura: Verificar estado superficial de la maquina, de presentar desgaste limpiar y aplicar pintura general
UMA	• Correa: Desconectar el sistema eléctrico, evaluar el estado de la correa, cambiar si es necesario, alinear y ajustar la tensión de la correa, • Polea: Desconectar el sistema eléctrico, Verificar condiciones de ajuste y estado de poleas • Motor eléctrico: Verificar el nivel de vibraciones y amperaje, también verificar estado de conexiones eléctricas, • Eje: Verificar medidas establecidas para el eje, ajustes y tolerancias requeridas para el buen funcionamiento de lo contrario rectificar el eje • Rodamientos: Lubricar y verificar estado de rodamientos, que no estén atascados ni presenten agrietamientos. En caso de presentar desgaste cambiarlos • Válvula de expansión: Verificación y calibración de cada uno de los componentes (manija, eje, cuerpos, asientos, etc), verificación de sellos, fugas y caídas de presión • Espiral: Verificar fugas de aire y estado de espirales que no presenten rotura • Calentador: verificar roturas en las resistencias y sobrepresiones • Switch: Verificar estado de switch y botones para que se activen ante cualquier eventualidad o emergencia • Cilindro: Verificar que no tenga rotura o desgaste que pueda producir fugas • Sensor: Verificar que no tenga algún daño físico que no permita registrar los cambios de nivel, • Mangueras: . Verificar rotura o desgaste que pueda producir fugas

	CHILLER	• Tanque: Verificar que no tenga rotura o desgaste que pueda producir fugas del fluido • Tuberías: Verificar que no tenga rotura o desgaste que pueda producir fugas del fluido • Cambio de filtros: Se procede a apagar la máquina, se retiran los filtros que presenten desgaste o estén en mal estado con ayuda de unas tijeras y usando los elementos de protección personal (guantes, tapabocas, gafas) y se procede a instalar los filtros nuevos – si se requiere • Disipador: Verificar que no tenga rotura, o corrosión que produzca un aumento de temperatura • Ventilador: Verificar estado de rodamientos. En caso de presentar desgaste cambiarlos, verificar el nivel de vibraciones, amperaje y posible corto circuito en el motor • Condensador: Verificar circuitos eléctricos que causen la posible quema del condensador • Panel eléctrico: Revisar que los componentes que lo conforma no presenten deterioro, ni presente ningún daño eléctrico, • Ajuste de pernos y elementos sueltos • Carcasa: limpiar la carcasa con ayuda de agua, jabón y esponja o cepillo, utilizando los elementos de protección persona • Limpieza de drenaje: desconectar el drenaje lavar la bandeja de condensado y soplar la tubería para eliminar cualquier elemento que pueda obstruirlo • Motor eléctrico: Verificar el nivel de vibraciones y amperaje, también verificar estado de conexiones eléctricas • Válvula de expansión: Verificación y calibración de cada uno de los componentes (manija, eje, cuerpos, asientos, etc), verificación de sellos, fugas y caídas de presión • Cambio de filtros: se retiran los filtros que presenten desgaste o estén en mal estado con ayuda de unas tijeras y usando los elementos de protección personal (guantes, tapabocas, gafas) y se procede a instalar los filtros nuevos • Silenciador: Verificar vibraciones, estado físico y funcionamiento del silenciador, en caso de que este fallando o generando ruido excesivo cambiarlo, • Caja bornes: Verificar estado físico de la caja, que no presente rotura, desgaste o corrosión ya que esta contiene las conexiones eléctricas y podría causar un fallo a la máquina, • Alabes del ventilador: Verificar desgaste o corrosión que cause que el ventilador se suelte y no permita generar la corriente de aire • Rodamientos: Lubricar y verificar estado de rodamientos, que no estén atascados ni presenten agrietamientos. En caso de presentar desgaste cambiarlos • Cojines: Verificar estado físico, desgaste o rotura de los cojinetes que no permita la correcta alineación y produzca la reducción de velocidad • Collarín: Verificar rotura o desgaste del collarín que no permita fijar las tuberías del serpentín • Bomba: Verificar posibles daños físicos de la bomba que haga que no cargue el evaporador y por ende no bombee, • Separador de aceite: Verificar daños físicos del separador que produzcan contaminación del gas con aceite y por lo tanto no separe el aceite, • Mirilla con indicador de humedad: Verificar deterioro físico de la mirilla que cause que no registre ni indique la humedad que se presente en el proceso y por ende no se lleve el registro que se necesite • Cabezales: Verificar corrosión o rotura que cause fugas en el evaporador y perdidas de presión • Tanque: Verificar que no tenga rotura o desgaste que pueda producir fugas del fluido • Panel eléctrico: Revisar que los componentes que lo conforma no presenten deterioro, ni presente ningún daño eléctrico, • Tuberías: Verificar que no tenga rotura o desgaste que pueda producir fugas del fluido • Ajuste de pernos y elementos sueltos • Carcasa: limpiar la carcasa con ayuda de agua, jabón y esponja o cepillo, utilizando los elementos de protección persona	
	VENTILADOR	• Motor eléctrico: Verificar el nivel de vibraciones y amperaje, también verificar estado de conexiones eléctricas, • Eje: Verificar medidas establecidas para el eje, ajustes y tolerancias requeridas para el buen funcionamiento de lo contrario rectificar el eje, • Rodamientos: Lubricar y verificar estado de rodamientos, que no estén atascados ni presenten agrietamientos. En caso de presentar desgaste cambiarlos	

		• Alabes: Verificar desgaste o corrosión que cause que el ventilador se suelte y no permita generar la corriente de aire, • Válvula de expansión: Verificación y calibración de cada uno de los componentes (manija, eje, cuerpos, asientos, etc), verificación de sellos, fugas y caídas de presión • Cojinetes: Verificar estado físico, desgaste o rotura de los cojinetes que no permita la correcta alineación y produzca la reducción de velocidad • Panel eléctrico: Revisar que los componentes que lo conforma no presenten deterioro, ni presente ningún daño eléctrico • Tuberías: Verificar que no tenga rotura o desgaste que pueda producir fugas del fluido • Ajuste de pernos y elementos sueltos • Carcasa: limpiar la carcasa con ayuda de agua, jabón y esponja o cepillo, utilizando los elementos de protección persona	
		EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT:	
	Mantenimiento General Gabinete	• Efectuar rutina básica que incluye lavado del filtro del aire de retorno, lavado del condensador con jabón y agua en hidrolavadora y limpieza general. • Revisión de ajuste estructural. • Revisión de soportes. • Revisión y restauración de aislamientos.	
	Sección Condensadora	• Limpieza del serpentín. • Limpieza aspa condensador. • Lubricación del motor. • Revisión de la intensidad de corriente eléctrica del motor condensador (A). • Revisión de la tensión eléctrica del motor condensador (V). • Revisión microfaradios del capacitor. • Revisión de presión de gas refrigerante. • Revisión de tensión eléctrica (V). • Revisión de amperaje de motor compresor. • Revisión de terminales (Bloque de terminales).	
	Evaporador	• Limpieza de frente decorativo. • Limpieza de los filtros de aire. • Limpieza de ductos de desagüe. • Limpieza de la turbina. • Limpieza del chasis. • Limpieza de las rejillas. • Limpieza del serpentín. • Lubricación del buje. • Lubricación del motor evaporador. • Revisión de opresor en turbina. • Revisión del amperaje en motor evaporador • Revisión microfaradios del capacitor • Revisión de sensores de temperaturas (Ω). • Revisión de terminales (Block de terminales). • Revisión de baterías (Control remoto). • Revisión del display (Quien recibe la señal del control).	
	Circuitos Y Tuberías De Refrigeración	• Prueba y/o corrección de fugas. • Revisión y/o recarga de refrigerante. • Revisión y/o cambio de filtros. • Restauración de aislamientos térmicos. • Lectura y registro de sobrecalentamiento.	
		AIRE ACONDICIONADO TIPO PAQUETE	

Sistema Eléctrico	• Revisión de la alimentación eléctrica del tablero a la unidad, apretando bornes de llegada del conductor y salida de pastilla térmica • Revisión de llegada de alimentación eléctrica a los bornes del equipo, • Verificar voltaje de llegada al tablero de control, que sea de diseño de la unidad. • Verificar amperaje de consumo. • Limpieza de contactores y relevadores de tablero de control, con líquido dieléctrico. • Lubricación y limpieza del motor.	
Sistema Mecánico	• Limpieza de serpentines evaporadores y serpentines condensadores, con líquido a presión. • Limpieza de contenedor de condensados, para evitar se tapone la descarga de agua de condensación. • Limpieza de aspas de motores, condensadores y turbinas. • Ajuste de carga de gas refrigerante R-22, de acuerdo a diseño del equipo. • Limpieza de filtros de aire. • Verificación de temperatura de las áreas acondicionadas. • Verificación y en su caso corrección al ciclo de trabajo del compresor. • Verificación y en su caso corrección de fugas. • Limpieza de termostato, verificando que opere correctamente, en su paro, arranque y corte automático por temperatura. • Verificación de las condiciones y trayectoria de los ductos del sistema de aire acondicionado. • Reparación de fugas en ductos externos (lámina). • Verificación de bandas, poleas y chumaceras; ajuste, limpieza, lubricación y nivelación.	

MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Se entiende como mantenimiento correctivo a las actividades de reparación o recomposición con reemplazo o no de componentes o elementos de los equipos, por daños o fallas imprevistas o planificadas causadas por desgaste natural o prematuro de sus componentes o manejo inadecuado.
Dado que las actividades de mantenimiento correctivo no corresponden a una programación previa, sino a fallas imprevistas, daños derivados de mal uso o mantenimiento preventivo; y que los equipos objeto de mantenimiento se consideran vitales para la conservación de las vacunas que hacen parte del programa ampliado de inmunizaciones:

- Si durante la ejecución de mantenimiento preventivos se detectan fallas que requieran de trabajos adicionales o imprevistos en la orden de reparación, deberán ser notificados y cotizados para su aprobación antes de ser ejecutados.
- Garantizar atención permanente de las fallas reportadas por los operadores de los equipos, generando reporte de servicio y cotización de los repuestos requeridos para el restablecimiento del normal funcionamiento de los equipos.

SUMINISTRO DE REPUESTOS

El servicio a contratar incluye el suministro de repuestos requeridos para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Para la gestión de repuestos se contará con un presupuesto por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 20.000.000) para la cual se establece el siguiente procedimiento:

- El oferente presentará una cotización de los repuestos necesarios para reestablecer el óptimo funcionamiento de los equipos.
- El supervisor realizará mínimo dos cotizaciones de los repuestos en el mercado local o en el que sea requerido cotizar los repuestos.
- El valor asignado será el valor mínimo de los valores cotizados, entre las cotizaciones del proveedor y las dos cotizaciones realizadas por el supervisor.
- Los valores establecidos para las cotizaciones de repuestos por parte del supervisor deben tener en cuenta los costos asociados por impuestos y forma de pago para ser comparables con las del proveedor.

- Los repuestos deben ser nuevos y de calidad garantizada, No remanufacturados, Estar bien empacados en el empaque original, Suministrarse con las especificaciones requeridas, Tener una vigencia no inferior a un año, Tener especificada la marca y cumplir con los estándares de calidad exigidos por los equipos.
- En caso de requerirse repuestos para el restablecimiento de la función de algún equipo en días y horas no hábiles, el supervisor podrá aprobar mediante correo electrónico el suministro de este por parte del contratista.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista que resulte adjudicado se obliga con el Departamento del Valle del Cauca- Secretaría de Salud Departamental a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

- Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con el plan de mantenimiento definido en las fechas establecidas.
- Disponer de personal calificado de acuerdo con el equipo de trabajo mínimo para la ejecución del contrato.
- Presentar los informes que se le soliciten y en la periodicidad que se establezca, con sus respectivos soportes.
- Velar por el cumplimiento y la calidad del servicio contratados.
- Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en su propuesta.
- Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata la situación al supervisor del contrato.
- Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaria de Salud Departamental a través de las personas que ejerzan el control de ejecución.
- Responder de manera autónoma por la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad industrial en la ejecución de las labores de adecuación de las diferentes zonas en que se ejecutará el objeto contratado. El Departamento no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.
- Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Gobernación

	el Valle del Cauca- Secretaria de Salud Departamental para la ejecución del contrato. ● El contratista debe ser el responsable del pago de salarios, prestaciones sociales y demás a que haya lugar de sus empleados y debe presentar certificaciones donde conste el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad integral, parafiscales de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. La Gobernación del Valle del Cauca – Secretaria de Salud Departamental no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista. ● Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables. ● Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato. ● Las demás propias del objeto del Contrato y las contenidas en la invitación y en la propuesta ●	
Porcentaje de cumplimiento.	Indicar el porcentaje de cumplimiento de cada una de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual o en forma general según el tipo de contrato y sus entregables, parcial y acumulado: Descripción: Mantenimiento Preventivo — Porcentaje: 100 Descripción: Mantenimiento Correctivo — Porcentaje: 100 Descripción: Suministro de Repuestos — Porcentaje: 100	%
Otras consideraciones.	●	

sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
Sin novedad		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Obligaciones	Observaciones
Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con el plan de mantenimiento definido en las fechas establecidas.	Mantenimiento preventivo ejecutado:

No	Descripción	Marca	Capacidad de Refrigeración (Toneladas)	Ubicación		Mantenimientos Ejecutados
LABORATORIO SALUD PÚBLICA						
1	Chiller	TECAM	20	Edificio	Azotea	1
2	Chiller	CARRIER	60	Edificio	Azotea	1
3	Manejadora de Agua	TECAM	5	Edificio	Piso 4	1
4	Manejadora de Agua	MTC	5	Biologia Molecular	Piso 2	1
5	Manejadora de Agua	TECAM	7	Absorcion atomica	Piso 3	1
6	Manejadora de Agua	TECAM	7	Fisicoquimico de alimentos	Piso 3	1
7	Manejadora de Agua	TECAM	7	Terraza Microbiologia alimentos	Piso 3	1
8	Manejadora de Agua	TECAM	7	Terraza Residuos y Contaminantes	Piso 3	1
9	Manejadora de Agua	TECAM	7	Virologia	Piso 2	1
10	Extractor	TECAM	2	Edificio	Piso 4	1
11	Extractor	TECAM	2	Microbiologia de alimentos	Piso 3	1
12	Extractor	TECAM	2	Fisicoquimico de alimentos	Piso 3	1
13	Extractor	TECAM	2	Terraza Residuos y Contaminantes	Piso 3	1
14	Extractor	TECAM	1,5	Virologia	Piso 2	1

Disponer de personal calificado de acuerdo con el equipo de trabajo mínimo para la ejecución del contrato.	Dispone de personal de acuerdo con la conformación del equipo de trabajo: 1 Supervisor 1 Tecnólogo o Técnico 2 Auxiliares
Presentar los informes que se le soliciten y en la periodicidad que se establezca, con sus respectivos soportes.	El contratista presenta informe que incluye: Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo discriminan los equipos, la descripción del servicio y los repuestos. Reportes por equipo que se archivan en hojas de vida de equipos en la oficina de administración de recursos físicos del LDSP.

Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en su propuesta.	Cumple.
Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata la situación al supervisor del contrato.	Cumple
Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaria de Salud Departamental a través de las personas que ejerzan el control de ejecución.	Cumple
Responder de manera autónoma por la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad industrial en la ejecución de las labores de adecuación de las diferentes zonas en que se ejecutará el objeto contratado. El Departamento no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista	Cumple
Aceptar los procedimientos administrativos que determine la	Cumple

Gobernación el Valle del Cauca- Secretaria de Salud Departamental para la ejecución del contrato.	

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: CUMPLE
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: CUMPLE.
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO PALICA.
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
- Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: CUMPLE
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: CUMPLE
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: CUMPLE
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: CUMPLE

Se adjunta el pago de la Seguridad Social de acuerdo con las siguientes planillas:

Planilla	periodo de cotización	periodo de servicio
10340752860	octubre	noviembre

Anexa copias de los documentos correspondientes a:

- Certificación de pago de aportes parafiscales firmada por representante legal y contador.
- Documentos del contador: cédula de ciudadanía, tarjeta profesional, certificado de junta de contadores vigente.
- Certificación bancaria

- Cámara de comercio
- Rut

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$ 48.354.725
Valor Adiciones	$ 22.000.000
Reajustes	-
Actualización de precios	-
Valor Total del Contrato	$ 70.354.725
Valor pagado	$ 32.541.086
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.737.000
Valor total ejecutado	$ 35.278.086
Valor saldo por ejecutar	$ 35.076.639
Intereses moratorios	

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Pago 1	24/08/2021	16.584.733	pagado
Pago 2	26/10/2021	15.956.353	pagado

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja:** El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.
- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato:** El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.
- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo:** NO APLICA
- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato:** NO APLICA
- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente:** NO APLICA
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla:** NO APLICA

- **Costo de actividades por entregables:**

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: **Actividades:** Mantenimiento preventivo	$ 2.737.000	$ 2.737.000
Entregable 2: **Actividades:**		
TOTALES:	$ 2.737.000	$ 2.737.000

SEGUIMIENTO JURIDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin Novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin Novedad

Fecha del próximo informe	**Día 10**	**de**	**Mes: diciembre**	**de**	**Año: 2021**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los				
once (11)	días del mes de	noviembre	de	2021

Nombre: DARY LISETH MARTINEZ LOZANO
C.C. 1.098.632.519
SUPERVISOR