Fecha:	18 de noviembre al 06 de diciembre de 2022		
Nº del contrato o autorización de gerencia:	A-242022008		
Objeto del contrato:	Contratar el mantenimiento de la infraestructura física y de mobiliario para la sede de People Contact S.A.S en reestructuración ubicada en la ciudad de Pereira.		
Valor Contrato:	$30.000.000		
Valor Otrosí No 1:	N/A	**Fecha:**	N/A
Valor Otrosí No 2:	N/A	**Fecha:**	N/A
Valor Otrosí No 3:	N/A	**Fecha:**	N/A
Valor ejecutado a la fecha:	$7.179.544		
Valor sin ejecutar a la fecha:	$22.820.456		

RESUMEN DE LA GESTIÓN DEL PROVEEDOR: Describir detalladamente en qué condiciones se recibió el producto o servicio, explicando avances y actividades sobre cumplimiento.

Tipo de proceso y No:	**IP-003-2022**	**Contrato:**	**A-242022008**	**Autorización de Gerencia**						
Datos del contratista:		**Nombre: Espacios Diseño Construcción S.A.S**			**Nit:** 900238439-7					
Representante legal:		Sebastián Echeverry Castaño		**C.C.:** 8.125.913						
Supervisor:	Gloria Lorena Hurtado Álvarez			**Líder del proceso:** David Restrepo Morales						
Fecha de Acta de inicio:	16/11/2022	**Fecha de terminación:**	31/12/2022	**Prorroga / Otro Sí[1]**	1	2	3	4	5	

LISTADO DE DOCUMENTOS Y SOPORTES

Documento	SI	No	Fecha	Folio	Observación	Quien Entrega
1. CDP	X		19/10/2022		CDP N° 00410 del 19/10/2022	Gloria Lorena Hurtado Álvarez
2. Justificación	X		19/10/2022		Valor $30.000.000 del 19/10/2022	Gloria Lorena Hurtado Álvarez
3. Cotizaciones	X				Tres (3) cotizaciones: Espacios Diseño y Construcción Ltda, Acabados Giraldo Díaz S.A.S y Jessica Giraldo	Gloria Lorena Hurtado Álvarez
4. Estudios previos	X				Firmados por el supervisor	Gloria Lorena Hurtado Álvarez
5. Términos de Referencia	X		24/10/2022			
6. Adendas	X		25/10/2022			
7. Evidencia Urna de Cristal	X		28/10/2022			Gloria Lorena Hurtado Álvarez
8. Constancia de cierre de proceso	X		28/10/2022			Gloria Lorena Hurtado Álvarez
9. Evidencias de las propuestas	X		28/10/2022		Espacios diseño y construcción Ltda.	Gloria Lorena Hurtado Álvarez
10. Evaluación Técnica	X		10/11/2022		Cumple con los requisitos	Gloria Lorena Hurtado Álvarez
11. Evaluación jurídica	X		11/11/2022		Cumple con los requisitos	Laura Daniela Londoño

[1] Prorroga / otro Sí, Allí deben relacionarse la cantidad que sean realizados al contrato original.

Nota 1: para los contratos de mantenimiento de plataformas tecnológicas anexar "Control de visitas (CF-103)" en los casos que se hayan realizado mantenimientos preventivos o correctivos durante el periodo objeto de seguimiento.

Nota 2: para los contratos de empresas de servicios temporales anexar "Checklist auditoría temporales (HF-72)" en los casos que se hayan realizado auditorías durante el periodo objeto de seguimiento.

Nota 3: para los casos en que se solicita informe al proveedor éste deberá ser anexado.

Nota 4: para los casos en que se realiza reuniones de seguimiento se debe anexar la respectiva acta.

12. Evaluación Financiera		X			N/A				
13. Contrato	X		11/11/2022						
14. Adjudicación del Proceso					N/A				
15. Oficio del Registro Presupuestal	X		11/11/2022		RP N° 00546 por el valor de $30.000.000				
16. Pólizas	X		16/11/2022						
17. Aprobación de pólizas	X		16/11/2022						Laura Daniela Londoño
18. Publicación SECOP I	X								
19. Publicación SIA Observa		X							
20. Acta de inicio	X		18/11/2022						Gloria Lorena Hurtado Álvarez
21. Actas de seguimiento[2]	X		16/12/2022		Del 18 de noviembre hasta el 14 de diciembre				
22. Informes	X								
23. Acta de finalización		X							
24. Informe de finalización		X							
25. Acta de liquidación		X							
26. Informe de liquidación		X							
Prorrogas y/u Adiciones	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**Quien Entrega**	
27. CDP									
28. Justificación									
29. Prorroga									
30. Registro Presupuestal									
31. Aprobación de Pólizas									
32. Pólizas									
33. Publicación SECOP I									
34. Publicación SIA Observa									

Documentos del Contratista		**SI**	**NO**		**Quien Entrega**
35.	36. Certificado de existencia y representación legal	X			Gloria Lorena Hurtado Álvarez
37.	38. Rut.	X			Gloria Lorena Hurtado Álvarez
39.	40. Autorización Uso de Datos	X			Gloria Lorena Hurtado Álvarez

Actas de Seguimiento e Informes

Periodo de Seguimiento	**Actas**			**Informes**				**Observaciones**
	SI	**No**		**Nombre del Documento**	**SI**	**No**		
18 de noviembre al 06 de diciembre de 2022	X			Informe del contratista (adjunto)	X			Durante el periodo comprendido se prestó el servicio de mantenimiento de la infraestructura física sin ninguna novedad.

[2] Actas de seguimiento e Informes, se deben realizar cuando lo especifique el contrato, estas deben relacionarse en la tabla Actas de seguimiento e informes al respaldo de este formato.

Nota 1: para los contratos de mantenimiento de plataformas tecnológicas anexar "Control de visitas (CF-103)" en los casos que se hayan realizado mantenimientos preventivos o correctivos durante el periodo objeto de seguimiento.

Nota 2: para los contratos de empresas de servicios temporales anexar "Checklist auditoría temporales (HF-72)" en los casos que se hayan realizado auditorías durante el periodo objeto de seguimiento.

Nota 3: para los casos en que se solicita informe al proveedor éste deberá ser anexado.

Nota 4: para los casos en que se realiza reuniones de seguimiento se debe anexar la respectiva acta.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

OBLIGACIONES	ESTADO
Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.	Se cumplieron con dichas especificaciones solicitadas por el supervisor
Coordinar con el supervisor la ejecución del contrato.	Mediante visitas y cronogramas se ha coordinado con el supervisor la ejecución del contrato.
Informar de inmediato cualquier imprevisto o impedimento que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato, responder por los gastos que demande la reparación de defectos o de falencias que se presenten en la ejecución del mismo y le sean atribuibles como constancia.	El contratista tuvo comunicación constante con el supervisor manteniéndolo informado de cualquier imprevisto.
Efectuar la programación de actividades llevar a cabo el cronograma de ejecución y velar por el cumplimiento del objeto del contrato en la forma y términos previstos.	El contratista cumple con los informes mensuales de los mantenimientos preventivos y correctivos que se realizan durante la ejecución del contrato
Presentar documentos que contengan información detallada o condiciones sobre cumplimiento del objeto del contrato cuando sea requerido por el supervisor del mismo.	El contratista realizó correctamente el informe que se adjunta
Conocer y cumplir las políticas de seguridad de la información de People Contact.	Al momento de suscribir el contrato el contratista conocía las políticas de seguridad de la información y se cumplieron en su totalidad, hasta la fecha
Cumplir con las demás obligaciones que se derive en el contrato que resulte	No existen obligaciones adicionales durante la ejecución del contrato.
Indemnizar todos los perjuicios que pudieran causarse a terceros y a People Contact durante la ejecución del objeto contractual y exonerar de toda responsabilidad por estos a People Contact.	No se ha presentado ningún tipo de perjuicio durante la ejecución.
Garantizar el uso de la información aceptando el manejo conforme políticas de habeas data.	Al momento de suscribir el contrato el contratista conocía las políticas de seguridad de la información y se cumplieron en su totalidad, hasta la fecha.
Asumir los costos de aranceles, tasas, contribuciones y en general cualquier exigencia tributo o imposición fiscal de cualquier orden que fuera generada con ocasión en la celebración de ejecución o liquidación del contrato o en general por cualquier actividad, negociación, gestión y demás hechos gravables con ellos relacionados, vigentes a la fecha de celebración del mismo.	El contratista asumió todos los costos para el mantenimiento de la infraestructura, sin que la empresa tuviese que incurrir en costos adicionales
Garantizar que los bienes que suministra para la ejecución del contrato son de buena calidad y libres de defectos, además que los materiales y procesos de fabricación han cumplido las condiciones de idoneidad, según las exigencias de calidad establecidas por People Contact o las normas técnicas nacionales o internacionales, que el contratista declara conocer.	El contratista entrega los bienes a satisfacción
Cumplir estrictamente con la normatividad laboral vigente y especialmente las obligaciones establecidas en la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, suministrar al supervisor la información que este requiera con respecto del personal necesario para la ejecución del contrato. Así mismo el contratista tomara las precauciones necesarias para seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con los reglamentos vigentes.	El contratista presenta planillas de pago de seguridad social adjuntas con la factura.

Nota 1: para los contratos de mantenimiento de plataformas tecnológicas anexar "Control de visitas (CF-103)" en los casos que se hayan realizado mantenimientos preventivos o correctivos durante el periodo objeto de seguimiento.
Nota 2: para los contratos de empresas de servicios temporales anexar "Checklist auditoría temporales (HF-72)" en los casos que se hayan realizado auditorías durante el periodo objeto de seguimiento.
Nota 3: para los casos en que se solicita informe al proveedor éste deberá ser anexado.
Nota 4: para los casos en que se realiza reuniones de seguimiento se debe anexar la respectiva acta.

El contratista de mano de obra y/o servicios y su personal vinculado, que por razón del cumplimiento de sus obligaciones a cumplir todos los requisitos legales vigentes en materia de seguridad y salud ocupacional, protocolos de bioseguridad y seguridad industrial desde el inicio de la ejecución del contrato hasta su terminación.	El personal cumplió con los requisitos solicitados por la entidad.
Suministrar todos los elementos de protección personal, seguridad industrial, señalización y demás que requieran sus trabajadores para el desarrollo seguro de su actividad y cumplir con sus disposiciones legales consignadas en el manual del contratista de la empresa.	El contratista suministro los elementos necesarios para la ejecución de las actividades

¿El contrato o autorización de gerencia ha sido ejecutado dentro de los tiempos establecidos?:

SI _____

NO _____

Si su respuesta es no, explicar por qué:

explicar el plan de acción realizado o propuesto para solucionar el incumplimiento

¿El proveedor ha cumplido con la totalidad de los requisitos pactados contractualmente?

SI _____

NO _____

Si su respuesta es no, explicar por qué :

explicar el plan de acción realizado o propuesto para solucionar el incumplimiento

Nombre Supervisor:	Gloria Lorena Hurtado Alvarez
Cédula:	30'231.776
Firma Supervisor:	Gloria Lorena HA

Nota 1: para los contratos de mantenimiento de plataformas tecnológicas anexar "Control de visitas (CF-103)" en los casos que se hayan realizado mantenimientos preventivos o correctivos durante el periodo objeto de seguimiento.
Nota 2: para los contratos de empresas de servicios temporales anexar "Checklist auditoría temporales (HF-72)" en los casos que se hayan realizado auditorías durante el periodo objeto de seguimiento.
Nota 3: para los casos en que se solicita informe al proveedor éste deberá ser anexado.
Nota 4: para los casos en que se realiza reuniones de seguimiento se debe anexar la respectiva acta.