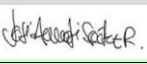


		INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SUPERVISOR					Código del Documento		PGAF-06 Versión 9										
							Código del Formato		PGAF-06-03 Versión 1.0										
1. IDENTIFICACIÓN																			
CONTRATO/CONVENIO:		DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN			NÚMERO DE CONTRATO		034-2023		VIGENCIA		2023								
OBJETO CONTRACTUAL		Prestación de servicios técnicos para apoyar el desarrollo de las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propias de las Subdirección de Servicios Generales de la Contraloría de Bogotá D.C.							DEPENDENCIA		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES								
CONTRATISTA		WILSON ROBERTO LUENGAS			TIPO DE IDENTIFICACIÓN		CÉDULA DE CIUDADANÍA		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		79,491,886								
CONTRATISTA CESIONARIO		NO APLICA			TIPO DE IDENTIFICACIÓN		N/A		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		NO APLICA								
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		PLAZO INICIAL		FECHA DE INICIO			FECHA INICIO CESIÓN (SI APLICA)			FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL									
		7 MESES		DÍA MES AÑO			DÍA MES AÑO			DÍA MES AÑO									
				16 ENERO 2023			N/A N/A N/A			15 AGOSTO 2023									
		PLAZO PRORROGADO		FECHA DE INICIO (PRORRÓGA 1)			FECHA DE INICIO (PRORRÓGA 2)			FECHA DE INICIO (PRORRÓGA 3)									
		NO APLICA		DÍA MES AÑO			DÍA MES AÑO			DÍA MES AÑO									
				N/A N/A N/A			N/A N/A N/A			N/A N/A N/A									
		PLAZO TOTAL		FECHA DE INICIO SUSPENSIÓN			FECHA DE REINICIO SUSPENSIÓN			FECHA DE TERMINACIÓN (tenga en cuenta prórrogas y suspensiones)									
		7 MESES			DÍA MES AÑO			DÍA MES AÑO			DÍA MES AÑO								
					N/A N/A N/A			N/A N/A N/A			15 AGOSTO 2023								
2. DATOS PARA EL PAGO																			
RÉGIMEN CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR		☒ NO RESPONSABLE DE IVA ☐ RAN CONTRIBUYENTE		☐ RESPONSABLE DE IVA ☐ AUTORRETENEDOR		☐ DECLARANTE DE RENTA ☐ A		☐ OTRO		REQUIERE INGRESO A ALMACÉN		N/A							
		REGISTRO PRESUPUESTAL			REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN 1			REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN 2			REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN 3								
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		52			N/A			NA			NA								
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO (CONCEPTO DEL GASTO PARA CONTRATOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN)		Otros servicios de apoyo n.c.p.			N/A			NA			NA								
VALOR DEL CONTRATO		CONTRATO		ADICIÓN 1 (Si la hubiere)		ADICIÓN 2 (Si la hubiere)		ADICIÓN 3 (Si la hubiere)		VALOR TOTAL DEL CONTRATO									
		\$ 22,050,000		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 22,050,000									
TIPO DE PAGO		PAGO PARCIAL		NÚMERO DE PAGO		2		TIPO DE PERSONA		NATURAL		TIPO DOCUMENTO		DOCUMENTO EQUIVALENTE		NÚMERO		2	
VALOR MENSUAL A PAGAR (PERSONAS NATURALES)		\$ 3,150,000		VALOR SIN IVA		\$ 0		IVA		\$ 0		VALOR A PAGAR (PERSONAS JURÍDICAS)		\$ 0		VALOR DIARIO		\$ 105,000	
DATOS PARA CONSIGNACIÓN		TPO DE CUENTA		AHORRO		NÚMERO DE CUENTA		5355705601		BANCO		BANCOLOMBIA							
PERIODO Y VALOR DEL PAGO		DEL			AL			VALOR											
		DÍA MES AÑO			DÍA MES AÑO			DÍAS A COBRAR											
		1 FEBRERO 2023			28 FEBRERO 2023			\$ 3,150,000											
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO		\$ 1,575,000		TERMINACIÓN ANTICIPADA O REQUIERE LIQUIDACIÓN (SI APLICA)		DÍA		MES		AÑO		SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		N/A					
SALDO DEL CONTRATO		\$ 17,325,000				N/A		N/A		N/A		SALDO A LIBERAR A FAVOR DE LA ENTIDAD		N/A					
* EN CASO DE REQUERIR MÁS FILAS PARA RUBROS PRESUPUESTALES Y SU VALOR, AL IGUAL QUE DISTRIBUCIÓN POR CONCEPTO DE GASTO SE PUEDE AÑADIR TANTAS COMO SE NECESITE. ** EN CASO DE REQUERIR MÁS COLUMNAS PARA LA SECCIÓN DE ADICIONES, SE PUEDEN AÑADIR TANTAS COMO SE NECESITEN ; DIVIDIENDO LA COLUMNA "ADICIÓN" LAS VECES QUE SEAN NECESARIAS																			
3. DETALLE DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y OTROS PARA DISMINUCIÓN DE BASE GRAVABLE (APLICA SOLO PARA PERSONAS NATURALES).																			
No. PLANILLA		FECHA DE PAGO PLANILLA		PERÍODO COTIZADO		PENSIÓN		SALUD		ARL									
						ENTIDAD VALOR		ENTIDAD VALOR		ENTIDAD VALOR									
9446435161		20/02/23		ENERO		COLPENSIONES 201,600		SANITAS 157,500		POSITIVA 6,600									
4. TODAS LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA Y ACTIVIDADES REALIZADAS (Ver NOTA Uno).																			
OBLIGACIONES				ACTIVIDADES				UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS											
1. Apoyar técnicamente el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico, que incluye iluminación, salidas eléctricas, tablero de protección y distribución y redes eléctricas internas.				En el periodo se realizo la verificación de instalaciones electricas, desmonte de canaletas y reinstalacion de las mismas, en el area donde se requirio y por circunstancias varias. Igualmente se verifico el estado actual de tomas electricas donde se presentaron fallas y se entregan en funcionamiento. Revision e instalacion de aparatos electricos.				Evidencias: las actividades realizadas se registraron y documentaron en las carpetas que lleva el grupo de mantenimiento de la Subdireccion de Servicios Generales y que se custodian en dicha dependencia. Formatos de solicitud de servicios, asignacion, seguimiento y evaluacion. Formato de servicio y listado chequeo plantas electricas. Registros fotograficos tomados en visitas a las areas anteriormente descritas.											
2. Apoyar técnicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las persianas verticales y blackouts de los inmuebles a cargo de la entidad.				Se verifica el estado actual, funcionamiento, desmonte, arreglo, montaje y aseguramiento de blackouts (tela); así como repuestos de cortina enrollable en tubo de 1/2 pulgada.				Evidencias: las actividades realizadas se registraron y documentaron en las carpetas que lleva el grupo de mantenimiento de la Subdireccion de Servicios Generales y que se custodian en dicha dependencia. Formatos de solicitud de servicios, asignacion, seguimiento y evaluacion. Formato de servicio y listado chequeo plantas electricas. Registros fotograficos tomados en visitas a las areas anteriormente descritas.											
3. Apoyar técnicamente el mantenimiento del mobiliario de oficina como escritorios, gabinetes, archivadores, mesas, bibliotecas, entre otras, de acuerdo con los requerimientos realizados por las distintas dependencias de la Entidad.				En el periodo se realizo arreglo de chapas de escritorio, muebles y archivadores de la sede principal.				Evidencias: las actividades realizadas se registraron y documentaron en las carpetas que lleva el grupo de mantenimiento de la Subdireccion de Servicios Generales y que se custodian en dicha dependencia. Formatos de solicitud de servicios, asignacion, seguimiento y evaluacion. Formato de servicio y listado chequeo plantas electricas. Registros fotograficos tomados en visitas a las areas anteriormente descritas.											
4. Apoyar técnicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas de la Contraloría de acuerdo a las instrucciones recibidas.				En el periodo se realizo la postura de tableros de vidrio y acrilicos en la sede principal y sedes respectivas. En el periodo se realizaron actividades de verificacion y arreglo de tuberias y accesorios hidrosanitarios. En el periodo se realizo actividades de siliconado en ventaneria de la sede principal.				Evidencias: las actividades realizadas se registraron y documentaron en las carpetas que lleva el grupo de mantenimiento de la subdireccion de servicios generales y que se custodian en dicha dependencia. Formatos de solicitud de servicios, asignacion, seguimiento y evaluacion. Formato de servicio y listado chequeo plantas electricas. Formato de seguimiento en as bodegas del archivo. Registros fotograficos tomados en visitas a las areas anteriormente descritas.											

	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SUPERVISOR				Código del Documento	PGAF-06 Versión 9		
					Código del Formato	PGAF-06-03 Versión 1.0		
5. Apoyar técnicamente las reubicaciones, modificaciones y adecuaciones de puestos de trabajo de oficina modular que se requieran.	En el periodo se realizaron traslado, reubicación y armado de puestos modulares en la sede principal				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 as bodegas del archivo. Registros fotográficos tomados en visitas a las áreas anteriormente descritas.			
6. Entregar en perfecto estado de aseo el área intervenida una vez sea realizado el trabajo.	En el periodo se realizaron todas las actividades a cabalidad dejando entregando las áreas de trabajo en completo orden y aseo en la sede principal y demás sedes de la Contraloría.				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 as bodegas del archivo. Registros fotográficos tomados en visitas a las áreas anteriormente descritas.			
7. Prestar el apoyo y asistencia técnica operativa que se requiera para el logro de los objetivos de la Subdirección de Servicios Generales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.	En el periodo se prestó el apoyo operativo y acompañamiento a las diferentes actividades de la sede principal, así como visitas, desplazamientos en las sedes externas y otras dependencias.				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 as bodegas del archivo. Registros fotográficos tomados en visitas a las áreas anteriormente descritas.			
8. Ejecutar las actividades que se le requieran para el cumplimiento de las funciones atribuidas a la Subdirección de Servicios Generales, relacionadas con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.	En el periodo se prestó el apoyo técnico y operativo y acompañamiento a las diferentes actividades de la sede principal, sedes externas y Gerencias de las Alcaldías Locales de Bogotá.				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 as bodegas del archivo. Registros fotográficos tomados en visitas a las áreas anteriormente descritas.			
9. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	En el periodo se prestó el apoyo técnico y operativo y acompañamiento a las diferentes actividades de la sede principal.				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 as bodegas del archivo. Registros fotográficos tomados en visitas a las áreas anteriormente descritas.			
* EN CASO DE REQUERIR MÁS FILAS PARA LAS OBLIGACIONES Y LAS ACTIVIDADES SE PUEDE AÑADIR TANTAS COMO SE NECESITE O ELIMINAR LAS QUE NO SEAN NECESARIAS								
Certifico que el contratista en mención, se encuentra al día en los pagos de Aportes al Sistema de Seguridad Social y/o Parafiscales, y que realice la verificación y consistencia de la información de cada uno de los documentos soportes para adelantar el respectivo pago del contrato/convenio y que los mismos se generaron por el cumplimiento del contratista/asociado a entera satisfacción en el periodo de ejecución certificado y de conformidad con lo establecido en el objeto y obligaciones contractuales y demás normas aplicables.								
Expedido en Bogotá D.C., el			miércoles, 1 de marzo de 2023					
CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR			SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DE CONTRATO			APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATO (en caso de aplicar)		
FIRMA			FIRMA			FIRMA		
NOMBRE	WILSON ROBERTO LUENGAS		NOMBRE	Jose Andres Sanchez Rivera		NOMBRE	Hugo Alexander Perdomo Prieto	
No. IDENTIFICACIÓN	79,491,886	TELF O CEL 3160421515	No. IDENTIFICACIÓN	1,020,735,332	TELF O CEL 10905	No. IDENTIFICACIÓN	79,442,951	TELF O CEL 10901
CORREO	2015robert.sky@gmail.com		CARGO	Subdirector de Servicios Generales	DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	CARGO	Profesional Universitario	DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES