Seguimiento			X	Final	
Fecha	Doce (12)	de	Septiembre	de	2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato de: Prestación de servicios	N° 299 del Ocho (08) de Julio del 2024
Objeto del contrato: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE AIRES ACONDICIONADOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APARTADO"	
Valor del contrato: CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/L. ($ 50´000.000)	
Plazo del contrato: CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS	

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es)	N/A		
Supervisor (es)	TONY LUIS LOZANO BERROCAL – Secretario General y de Servicios Administrativos Alcaldía Municipal		
Apoyos (s) a la Supervisión	EULER ORFIDIO CORREA MORENO – Almacenista general - Apoyo a la Supervisión Alcaldía Municipal		
Por parte del contratista:	FENOMENAL SOLUCIONES Y LOGISTICAS ZOMAC S.A.S NIT: 901.359.549-1		
Lugar donde se realiza la reunión	SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Hora de inicio	16:00 pm	**Hora de finalización**	16:30 pm

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.

Actividad u obligaciones específicas	Estado de avance de las actividades (%)	Justificación / Observación
1. Entregar al supervisor el diagnóstico de los equipos antes y después del mantenimiento discriminado en una ficha técnica digital suministrada por el supervisor, donde especifique el tipo de mantenimiento, reparación y/o cambio de repuesto entre otros.	100%	El contratista presentó el diagnostico de los aires a intervenir y especificó el tipo de mantenimiento, reparación o repuesto a cambiar en el formato (F-SGE-GB-03)
2. Realizar los Mantenimientos correctivos según solicitud del Supervisor en un término de máximo un (1) día contados a partir de la solicitud realizada.	100%	El contratista realizo los mantenimientos correctivos según autorización del supervisor.
3. Identificar con un adhesivo o sticker con el logo de la entidad, los aires acondicionado que se le haya realizado el mantenimiento o reparación	100%	Se identificaron con adhesivo o Sticker los aires acondicionado que se le realizaron mantenimiento o reparación.
4. Entregar a la entidad la caja del repuesto nuevo y pieza cambiada (mala).	100%	Se entrega cada repuesto y pieza mala, asimismo la pieza nueva antes de insertar dicho repuesto, en esta revisión técnica nos apoyamos en el eléctrico de la entidad.

5. Efectuar el mantenimiento preventivo en coordinación con el supervisor del contrato.	100%	El contratista realiza el mantenimiento preventivo de cada uno de los aires previa entrega del formato debidamente diligenciado, revisado y firmado.
6. Reclamar, diligenciar y entregar firmado por el funcionario encargado el formato (F-SGE-GB-03), al Almacenista General.	100%	El contratista diligencio el formato (F-SGE-GB-12) para cada aire acondicionado que se le realizo el mantenimiento.
7. Rendir informe al supervisor de los mantenimientos realizados mensualmente o al momento de tramitar el pago de la factura de venta o cuenta de cobro.	100%	Realiza el informe donde está escrito los mantenimientos y sugerencias por cada aire acondicionado que se le realiza.
8. Acreditar certificado de trabajo en alturas actualizado en caso de que sea necesario realizar trabajos a más de 2,00 metros del suelo.	100%	se entrega certificado de alturas.
9. Presentar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por el funcionario encargado del control y vigilancia.	100%	El contratista entrega informe de actividades.
10. Pagar oportunamente todas las primas y las erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía.	100%	La prestación del servicio cuenta con unas pólizas que ampara la ejecución del contrato.
11. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, realizando los trabajos correspondientes en cada caso, siempre que estén autorizados por la entidad y sólo a los aires relacionados en este contrato y a los que, en la ejecución del mismo, sean indicados por el supervisor del Contrato.	100%	El contratista realizo los mantenimientos preventivos y correctivos con previa autorización del supervisor del contrato.
12. Efectuar todos los servicios que no se encuentren señalados en el contrato pero que sean imprescindibles para mantener los aires en óptimas condiciones de funcionamiento; siempre con el aval del supervisor del Contrato previa entrega de la cotización del servicio a realizar.	100%	El contratista procedió a realizar todos los servicios que no se encuentren señalados en el contrato pero que sean imprescindibles para mantener los aires en óptimas condiciones de funcionamiento; siempre con el aval del supervisor del Contrato previa entrega de la cotización del servicio a realizar.
13. Evitar sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa firma del contrato adicional (otro sí).	100%	El contratista hace seguimiento a la ejecución del contrato
14. Entregar al Almacén General con la factura de venta y garantías de los mismos, para realizar el respectivo movimiento de almacén.	100%	Entregó facturación con sus respectivos anexos para su trámite.
15. Responsabilizar de cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause a los aires acondicionados	100%	El contratista esta presto a responder por cualquier daño causado a los aires

de propiedad del Municipio de Apartadó, infraestructura física y/o terceras personas, comprometiéndose a repararla en forma inmediata.		acondicionados de propiedad de la Administración o a un tercero.
16. Portar el personal con su equipo de seguridad, protección y señalización.	100%	El personal cuenta con los elementos necesarios de seguridad, protección y señalización
17. Aportar del personal a realizar las labores de los mantenimientos el certificado de experiencia mínima de dos años y anexarla	100%	Anexa certificado de experiencia mínima de dos años.
18. Presentar el certificado de la empresa en manejo de aires acondicionados.	100%	Anexa certificado en el manejo de aires condicionados.
19. Garantizar que los mantenimientos y reparaciones realizadas tengan una garantía.	100%	El contratista interviene las garantías de manera oportuna.
20. Presentar los certificados de estudios de los técnicos que realizarán los mantenimientos de aires acondicionado y certificado de dos años de experiencia de los mismos.	100%	Anexa certificado de estudio de los técnicos, asimismo el certificado de experiencia mínima de dos años.
21. Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.	100%	El contratista expide oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.
22. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.	100%	El contratista cumple con las demás condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
23. Entregar al almacenista el aire acondicionado desmontado con su respectiva ficha técnica de baja.	100%	Se entrego al almacén los aires acondicionados desmontados.
Datos Generales: Las actividades descritas anteriormente fueron recibidas a satisfacción por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión, quienes cuentan con las evidencias que soportan el cumplimiento de las mismas.		

Compromisos adquiridos en la supervisión		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato	**Pagos realizados al contratista**

Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	$ 50´000.000
Valor Adiciones	000
Valor Total del Contrato	$ 50´000.000
Valor pagado	$ 15´708.328
Valor causado que no se ha pagado	$ 21´700.383
Valor total ejecutado (cantidad y porcentaje)	$ 37´408.711 74,81%
Valor saldo por ejecutar	$ 12´591.289
Tiempo ejecutado (cantidad y porcentaje)	Dos (02) Meses y Cuatro (04) Días 36,57%

Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Fecha	Valor
Acta de pago N° 001	01/08/2024	$ 15´708.328
Total		$ 15´708.328

Fecha de la próxima reunión		de	de	

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los: (12/09/2024)

Doce (12)	días del mes de	Septiembre	de	2024

TONY LUIS LOZANO BERROCAL
Secretario General y de Servicios Administrativos
Supervisor

EULER ORFIDIO CORREA MORENO
Almacenista general
Apoyo a la supervisión

Elaboro: L. Fredy