1, DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	ALMACEN							
Nombre del Contratista:	FENOMENAL SOLUCIONES Y LOGISTICAS ZOMAC S.A.S			**Identificación:**		901.359.549		
Objeto:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE AIRES ACONDICIONADOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE APARTADO			**No. Contrato:**		299-2024		
Fecha de inicio del contrato:	10	07	2024	**Fecha de terminación del contrato:**		31	12	2024
Nombre del supervisor (a):	TONY LOZANO BERROCAL			**Cargo:**		SECRETARIO GENERAL		
Periodo del informe: 23 DE JULIO AL 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2024	**N° de pago:**			2	**Fecha del Informe:**	12	09	2024

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO
1	Entregar al supervisor el diagnostico 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 o cambio de respuesta entre otros.
2	Realizar los mantenimientos correctivos según solicitud del supervisor en un término de máximo 1 día contados a partir de la solicitud realizada
3	Identificar con un adhesivo o sticker con el logo de la entidad, los aires acondicionados que se le haya realizado mantenimiento o reparación
4	Entregar a la entidad la caja del repuesto nuevo y pieza cambiada
5	Efectuar el mantenimiento preventivo en coordinación con el supervisor del contrato
6	Reclamar, diligenciar y entregar firmado por el funcionario encargado el formato (f-sge-gb-03), al almacenista general
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
8	Acreditar certificado de trabajo de altura actualizado en cado de ser necesario
9	Presentar los informes específicos o extraordinarios cuando le sean solicitados por el funcionario encargado
10	Pagar oportunamente todas las primas y las erogaciones de constitución y mantenimiento de la

	garantía
11	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, realizando los trabajos correspondientes a cada caso, siempre que estén autorizados por la entidad y solo a los aires relacionados en este contrato y a los que, en la ejecución del mismo, sean indicados por el 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
13	Evitar sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa firma del contrato adicional.
14	Entregar al almacén general con la factura de venta y garantía de los mismos, para realizar el respectivo movimiento de almacén
15	Responsabilizar de cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause a los aires acondicionados de propiedad del municipio de Apartado, infraestructura física o terceras personas, comprometiéndose a repararla en forma inmediata
16	Portar el personal con su equipo 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
18	Presentar el certificado de la empresa en manejo de aires acondicionados
19	Garantizar que los mantenimientos y reparaciones realizadas tengan garantía
20	Presentar los certificados de estudios de los técnicos que realizaran los mantenimientos de aires acondicionados y certificado de dos años de experiencia de los mismos
21	Expedir 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
23	Entregar al almacenista el aire acondicionado desmontado con su respectiva ficha técnica

	2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO. **(Relacionar medios de verificación y acompañar de registro fotográfico).** En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:	
1	Entregar al supervisor el diagnostico 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 o cambio de respuesta entre otros.	Se realiza un diagnóstico inicial y un diagnostico final, el cual se le entrega al supervisor para la debida revisión.
2	Realizar los mantenimientos correctivos según solicitud del supervisor en un término de máximo 1 día contados a partir de la solicitud realizada	Implica la implementación de un plan de acción para poder dar respuesta inmediata a las solicitudes que hacen desde el despacho del alcalde.
3	Identificar con un adhesivo o sticker con el logo de la entidad, los aires acondicionados que se le haya realizado mantenimiento o reparación	Los equipos se marcan con adhesivo para identificar cuales se han intervenido y en qué fecha.
4	Entregar a la entidad la caja del repuesto nuevo y pieza cambiada	Cuando se realiza un mantenimiento correctivo se guarda la pieza mala y la caja de la pieza nueva, en algunas ocasiones el repuesto se toma de aires que están obsoletos en el almacen, por esta razón el repuesto no se cobra en la cuenta de cobro.
5	Efectuar el mantenimiento preventivo en coordinación con el supervisor del contrato	Los funcionarios hacen el requerimiento internamente, el supervisor nos comunica dicho requerimiento y los técnicos realizan en trabajo necesario.

6	Reclamar, diligenciar y entregar firmado por el funcionario encargado el formato (f-sge-gb-03), al almacenista general	Después de cada mantenimiento se diligencia el formato en cuestión y se hace firmar por el funcionario a cargo del aire acondicionado
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	Esta tarea se cumple con los formatos (F-SGE-GB-03) y con el formato de cronograma de mantenimientos.
8	Acreditar certificado de trabajo de altura actualizado en cado de ser necesario	Los técnicos están calificados para trabajos en altura.
9	Presentar los informes específicos o extraordinarios cuando le sean solicitados por el funcionario encargado	Se han presentado a cabalidad todos los informes requeridos por la supervisión del contrato
10	Pagar oportunamente todas las primas y las erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía	Contamos con póliza de complimiento
11	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, realizando los trabajos correspondientes a cada caso, siempre que estén autorizados por la entidad y solo a los aires relacionados en este contrato y a los que, en la ejecución del mismo, sean indicados por el supervisor del contrato.	Se han realizado alrededor de 21 mantenimientos preventivos y 7 mantenimientos correctivos en este periodo de informe.
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.	
13	Evitar sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa firma del contrato adicional.	
14	Entregar al almacén general con la factura de venta y garantía de los mismos, para realizar el respectivo movimiento de almacén	Todos los repuestos que se ha comprado tienen garantia certificada
15	Responsabilizar de cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause a los aires acondicionados de propiedad del municipio de Apartado, infraestructura física o terceras personas, comprometiéndose a repararla en forma inmediata	

16	Portar el personal con su equipo de seguridad, protección y señalización	Nuestros técnicos cuentan con equipo de seguridad y señalización
17	Garantizar que los mantenimientos y reparaciones realizadas tengan garantía	Todos los repuestos que se ha comprado tienen garantía certificada
18	Presentar los certificados de estudios de los técnicos que realizaran los mantenimientos de aires acondicionados y certificado de dos años de experiencia de los mismos	
19	Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato	Se han presentado a cabalidad todos los informes y documentos requeridos por la supervisión del contrato
20	Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta	
21	Entregar al almacenista el aire acondicionado desmontado con su respectiva ficha técnica	

22	Aportar del personal a realizar las labores de los mantenimientos el certificado de experiencia mínima de dos años y anexarla	
23	Presentar el certificado de la empresa en manejo de aires acondicionados	Se han presentado a cabalidad todos los informes y documentos requeridos por la supervisión del contrato

	3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.	**JUSTIFICACIÓN**
	Se realizaron todas las actividades del mes de Julio y Agosto	

4. LOGROS

- Se cumplió con todas las solicitudes realizadas desde el almacén
- Hubo satisfacción por parte de los funcionarios con el resultado del mantenimiento
- No se presentaron contratiempos en la realización de los servicios

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

- Insatisfacción de los funcionarios
- Contratiempos
- Escases de repuestos

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

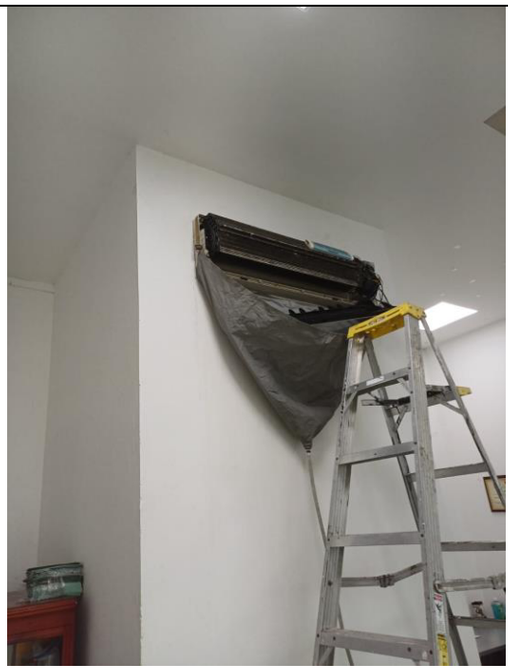
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	**4568294495**	**JULIO**	$112.000
PENSION	**4568294495**	**JULIO**	$448.000
ARL	**4568294495**	**JULIO**	$68.300
Caja de compensación	**4568294495**	**JULIO**	**$112.000**

No. De Anexos entregados (colocar cantidad de anexos)**:**
Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Diego A. Cardona

Firma del Contratista

ANEXO N° 1 REGISTRO FOTOGRAFICO

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO FOTOGRAFICO
	
Actividad: Mantenimiento preventivo Lugar: Secretaria HACIENDA	Actividad: Mantenimiento preventivo Lugar: Secretaria GENERAL
	
Actividad: Mantenimiento correctivo Lugar: Secretaria de PLANEACION	Actividad: Mantenimiento correctivo Lugar: Secretaria de INCLUSION SOCIAL

	
Actividad: Lugar:	Actividad: Mantenimiento correctivo Lugar: COMUNICACIONES

Diego A. Cardona

Firma del contratista