| Seguimiento | | | X | Final | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha | Treinta (30) | de | Octubre | de | 2024 |

## INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

**Contrato de:** Prestación de servicios — N° 333 del Doce (12) de Agosto del 2024

**Objeto del contrato:** "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/0 CORRECTIVO A ENSERES, HERRAMIENTAS Y DEMÁS ARTICULOS DEL CENTRO ADMINISTRATIVO Y SEDES EXTERNAS DEL MUNICIPIO DE APARTADO"

**Valor del contrato:** CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($ 45´000.000)

**Plazo del contrato:** CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DÍAS

## ASISTENTES A LA REUNIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Interventor(es)** | N/A | | |
| **Supervisor (es)** | EULER ORFIDIO CORREA MORENO – Almacenista general - Apoyo a la Supervisión Alcaldía Municipal | | |
| **Apoyos (s) a la Supervisión** | | | |
| **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 bienes 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 diagnóstico de los enseres 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 tres (3) horas 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 en los elementos que se le haya realizado el mantenimiento o reparación. | 100% | Se identificaron con adhesivo o Sticker los enseres 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. |
| 5. Efectuar el mantenimiento preventivo en coordinación con el Almacenista General de acuerdo al cronograma de mantenimiento a la infraestructura. | 100% | El contratista realiza el mantenimiento preventivo de cada una de los enseres 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-03) para cada enser 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 o cuenta de cobro. | 100% | Realiza el informe donde está escrito los mantenimientos y sugerencias por cada enser que se le realiza. |
| 8. Acreditar certificado de trabajo en alturas actualizado en caso de que sea necesario realizar trabajos a más de 2,0 metros del suelo. | 100% | Se presento los certificados de altura del personal que realizaron |

| | | |
|---|---|---|
| | | los mantenimientos. |
| 9. El personal deberá contar con su equipo de seguridad, protección y señalización. | 100% | El personal presenta los equipos de seguridad, protección y señalización para realizar los mantenimientos. |
| 10. Garantizar que los mantenimientos y reparaciones realizadas tengan una garantía. | 100% | Si algún enser, herramienta o demás artículos que se le haya realizado el mantenimiento presenta algún problema después de su mantenimiento el contratista esta presto a brindar las garantías necesaria. |
| 11. Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato. | 100% | El contratista expide oportunamente los documentos que se requieren. |
| 12. 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. |
| 13. Responsabilizar de cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause a las a los enseres, herramientas menores, puertas, ventanas entre otros de propiedad del Municipio de Apartadó, infraestructura física y/o terceras personas, comprometiéndose a repararla en forma inmediata | 100% | El contratista esta presto a responder por cualquier daño causado al momento de su mantenimiento en las motocicletas de propiedad de la Administración o a un tercero. |
| 14. Garantizar que todos los mantenimientos sean de óptima calidad y que en caso de que se presenten mantenimientos no conformes, estos deberán ser realizados nuevamente por el mismo valor en un término de un (1) día, de lo contrario se le calificará el servicio como malo y no se le reconocerá el pago. | 100% | Entregó facturación con sus respectivos anexos para su trámite. |
| Datos Generales: Las actividades descritas anteriormente fueron recibidas a satisfacción por parte del supervisor quien cuenta 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 | |
|---|---|
| Concepto | Valor |
| Valor inicial del contrato | $ 45´000.000 |
| Valor Adiciones | 000 |
| Valor Total del Contrato | $ 45´000.000 |
| Valor pagado | 000 |
| Valor causado que no se ha pagado | $ 24´619.098 |
| Valor total ejecutado (cantidad y porcentaje) | $ 24´619.098<br>54,70% |
| Valor saldo por ejecutar | $ 20´380.902 |
| Tiempo ejecutado (cantidad y porcentaje) | Dos (02) Meses y Diecisiete (17) Días<br>57,03% |

| Pagos realizados al contratista | | |
|---|---|---|
| Concepto (Anticipo, actas, pagos) | Fecha | Valor |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **Total** | | 000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fecha de la próxima reunión** | | de | de | |

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los: (30/10/2024)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Treinta (30) | días del mes de | Octubre | de | 2024 |

**EULER ORFIDIO CORREA MORENO**
Almacenista General
Supervisor

Elaboro: F. López.