Plan de Desarrollo:	BUGA MERECE AVANZAR 2024-2027	**No Informe:**	01
Eje:	N/A	**Fecha acta de inicio:**	16/12/2024
Sector:	N/A	**Nombre Contratista:**	ISABELLA TIGREROS ORJUELA
Programa:	N/A	**Cédula:**	1006227091
Subprograma:	N/A	**Dependencia en la cual realiza las actividades:**	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
No. de Contrato:	SOP-1500-1691-2024	**Ejecución del Periodo:**	16/12/2024 AL 19/12/2024
Objeto Contrato:	**CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS UBICADOS EN LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y OFICINAS A CARGO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA.**	**Porcentaje (%) de avance en el cumplimiento del contrato inicial:**	100%
		Porcentaje (%) de avance en el cumplimiento de la adición del contrato:	N/A
Duración del contrato inicial:	DOS MESES (2) SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024	**Valor del Contrato inicial:**	$22.626.000
Duración de la adición:	N/A	**Valor de la adición**	N/A
Duración Total del contrato:	DOS MESES (2) SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024	**Valor Total del Contrato:**	$22.626.000
El objetivo es dejar constancia del cumplimiento de ejecución del objeto y las actividades contenidas en el contrato, así como del cronograma y el plan de trabajo ejecutado en el período 16/12/2024 AL 19/12/2024			

SEGUIMIENTO COMPONENTE TÉCNICO:		
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA**	**EVIDENCIAS**
Mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados ubicados en las diferentes secretarias y oficinas a cargo de la alcaldía municipal de Guadalajara de Buga.	Mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados ubicados en las diferentes secretarías y oficinas a cargo de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga, incluyendo la inspección inicial y diagnóstico técnico del estado de los equipos, limpieza y desinfección de filtros, serpentines y componentes, revisión y ajuste de niveles de gas refrigerante, lubricación de partes mecánicas, verificación y reparación de conexiones eléctricas, inspección y limpieza de ductos y reparación o reemplazo de componentes defectuosos para garantizar el correcto funcionamiento, eficiencia y prolongación de la vida útil de los sistemas.	La información suministrada puede ser corroborada en las evidencias fotográficas y en los formatos de mantenimiento preventivo y correctivo debidamente diligenciados y firmados por la persona encargada de cada dependencia

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables**: Las actividades se desarrollaron de acuerdo al alcance del objeto, bajo las destrezas del contratista y el cumplimiento de las normas técnicas que son aplicables a sus actividades. Para efectos reposa en el expediente informe del contratista.

- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario**: N/A

- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste**: N/A

- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes**: N/A

- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista**: N/A

- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista**: N/A

- **Necesidad de hacer efectivas las garantías**: N/A

- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: N/A

El supervisor deja constancia y advierte el cumplimiento por parte del contratista a las actividades ejecutadas que:

- Calidad del bien(es) o servicios suministrados: Corresponde a la evaluación de la calidad del bien y/o servicio y su consecuente cumplimiento con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato y demás documentos precontractuales.
  SI__X__ NO_____

- Plazos programados: corresponde a la evaluación del cumplimiento de las fechas pactadas.
  SI__X__ NO _____

- Cantidades Programadas: Corresponde a la evaluación del cumplimiento de entrega de las cantidades requeridas.
  SI__X__ NO_____

- Personal que ejecutó el servicio: Corresponde a la evaluación de la cantidad y competencia del personal asignado para la prestación del servicio.
  SI__X__NO_____

SEGUIMIENTO COMPONENTE ADMINISTRATIVO

- **Expediente electrónico o físico del contrato:** Verificado el expediente éste se encuentra completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable.

- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:** Han sido verificadas y aprobadas.

- **Cumplimiento de las obligaciones laborales:** N/A

- **Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social:** Para el único pago, el (la) contratista anexa la siguiente documentación, en concordancia con el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018:

No. de Planilla de Seguridad Social	4584252778	**Mes cancelado en la Planilla de Seguridad Social**	DICIEMBRE
Fecha pago	20/12/2024	**Operador**	SOI

BALANCE FINANCIERO DE LA EJECUCION

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del contrato	$ 22.626.000
Valor Adiciones	$ 0
Reajustes	$ 0
Actualización de precios	$ 0
Valor Total del Contrato	$ 22.626.000
Valor pagado	$ 0
Valor causado que no se ha pagado	$ 0
Valor total ejecutado	$ 22.626.000
Valor saldo por ejecutar	$ 0

Pagos Realizados:

De conformidad con el plan de pagos previsto en el contrato electrónico:

CUOTA	VALOR	PORCENTAJE	FECHA DE PAGO
Única cuota	$22.626.000	100%	
Valor ejecutado	$22.626.000	100%	

SEGUIMIENTO COMPONENTE JURÍDICO:

El(la) contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL, en concordancia con el decreto 1273 del 23 de Julio 2018, según lo establecido en la cláusula denominada FORMA DE PAGO del Anexo al Contrato Electrónico y la Ley 1122 artículo 18 de 2007.

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011.

El(la) contratista hasta la fecha del presente informe, no incurre en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición que señala el ordenamiento jurídico para celebrar y/o ejecutar contratos con el Estado.

El(la) contratista ha ejecutado las actividades contractuales de manera autónoma y en coordinación con la supervisión, sin que se vislumbre circunstancia alguna que implique la generación de una relación laboral con el Municipio de Guadalajara de Buga, según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

No se reportan situaciones de incumplimiento contractual que ameriten la imposición de sanciones, multas o hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria prevista en el contrato.

El presente informe se suscribe en Guadalajara de Buga (Valle) a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2024.

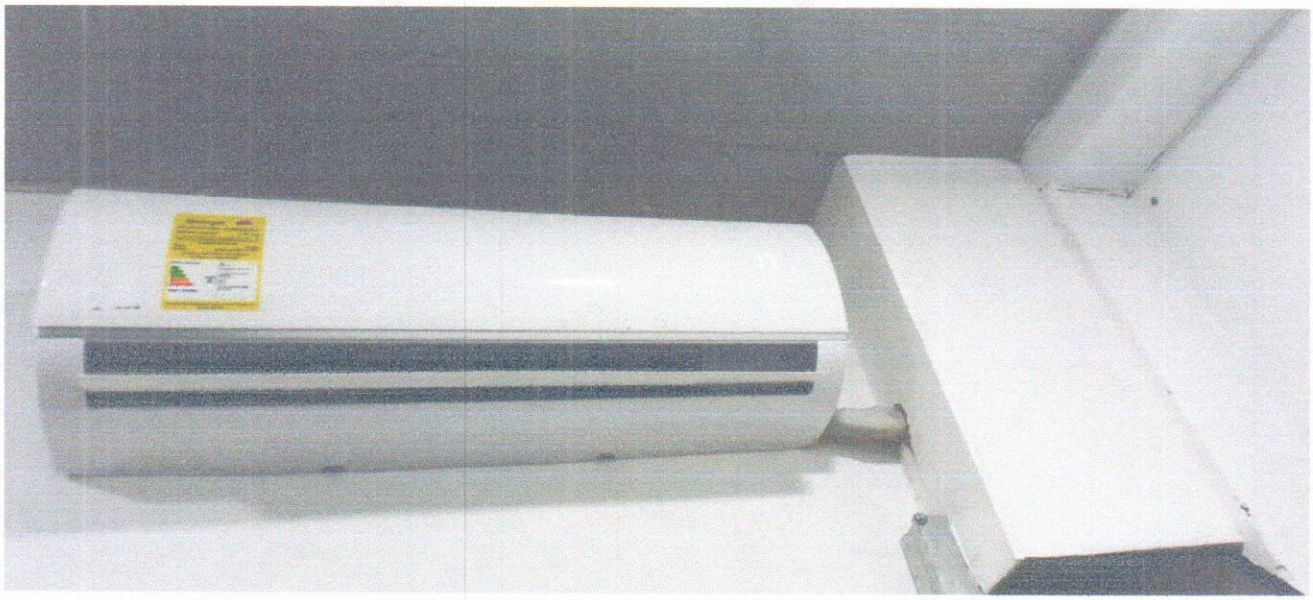
NOTA: Se emite la presente nota aclaratoria con el propósito de formalizar la orden de pago a la contratista Isabella Tigreros Orjuela en virtud de haber cumplido de manera satisfactoria con todas las actividades estipuladas en el contrato correspondiente.

SALOMON HENAOCAICEDO
Secretario de Obras Publicas

























ASINTER INGENIERIA

Diciembre 20 de 2024, Guadalajara de Buga

INFORME CONTRATO SOP-1500-1691-2024

Período: 16 de diciembre de 2024 al 20 de diciembre de 2024

1. OBJETIVO DEL INFORME

Registrar las actividades realizadas durante los mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados en los aires acondicionados ubicados en las diferentes secretarías y oficinas de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga en el periodo comprendido entre el 16 de diciembre de 2024 y el 20 de diciembre de 2024.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1. Inspección Inicial y Diagnóstico: Se realizó un diagnóstico completo de los sistemas de aires acondicionados instalados, verificando el estado físico y funcional de cada equipo

2.2. Mantenimiento Preventivo

- Limpieza profunda de filtros, serpentines y unidades exteriores de los equipos.
- Verificación y ajuste de niveles de gas refrigerante.
- Lubricación de componentes mecánicos.
- Inspección y limpieza de ductos.
- Ajuste de parámetros térmicos y eléctricos para optimizar el rendimiento.

Carrera 3 Nro. 7 - 31

318 618 33 41

AI ASINTER INGENIERIA

26	SECRETARIA CULTURA (OFICINA PRINCIPAL)	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	MANTENIMIENTO / NO ENFRIA	MIRAGE LIFE +
27	SECRETARIA CULTURA (OFICINA PRINCIPAL)	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	MANTENIMIENTO / NO ENFRIA	MIRAGE LIFE +
28	SECRETARIA TICS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO	LG
29	SECRETARIA TICS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO	INNOVAR VEXUS
30	SECRETARIA TICS	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	MANTENIMIENTO / DESAGUE	LG
31	SECRETARIA TICS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO	INNOVAR VEXUS
32	SECRETARIA TICS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO	LG
33	SECRETARIA TICS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO	MC QUAY
34	SECRETARIA TICS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO	INNOVAR VEXUS
35	BIENESTAR SOCIAL (2DO PISO / SECRETARIA)	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO	MIRAGE LIFE +
36	BIENESTAR SOCIAL (2DO PISO / GESTOR)	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO	MIRAGE LIFE +
37	BIENESTAR SOCIAL (AUDITORIO)	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO	MIDEA INVERTER
38	BIENESTAR SOCIAL (3ER PISO)	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO	CONFORT STYLE

Cordialmente,

Isabella Tigreros O.

ISABELLA TIGREROS ORJUELA
C.C 1.006.227.091

Carrera 3 Nro. 7 - 31

318 619 33 41