	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	SUBDIRECCION 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		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
7 MESES	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)**		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
NO APLICA	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)		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
7 MESES	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 ☐ RESPONSABLE DE IVA ☐ DECLARANTE DE RENTA ☐ OTRO ☐ GRAN CONTRIBUYENTE ☐ AUTORRETENEDOR ☐ A	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	7	TIPO DE PERSONA	NATURAL	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO EQUIVALENTE	NÚMERO	7
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	30
	1	JULIO	2023	31	JULIO	2023	**$ 3,150,000**	

VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	**$ 17,325,000**	TERMINACIÓN ANTICIPADA O REQUIERE LIQUIDACIÓN (SI APLICA)	DÍA	MES	AÑO	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	N/A
SALDO DEL CONTRATO	**$ 1,575,000**		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 MAS COLUMNAS PARA LA SECCIÓN DE ADICIONES, SE PUEDEN AÑADIR TANTAS COMO SE NECESITEN ; DIVIDENDO 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
9453120794	28/07/23	JUNIO	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 verificacion de instalaciones electricas en los diferentes puestos de trabajo de las sedes de la Contraloria, ante solicitudes de los funcionarios. Se realiza desmonte, verificacion y retiro, reubicacion de canaletas con los respectivos puntos electricos: normal, regulada y puntos de voz y datos.	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 cortinas enrollables tipo blackout y screen. Se realiza inventario de las mismas para llevar control en el proceso de mantenimiento (lavado).	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, cajoneras, archivadores. igualmente puestos de trabajo en las diferentes sedes.	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.

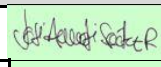
	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SUPERVISOR	Código del Documento	PGAF-06 Versión 9
		Código del Formato	PGAF-06-03 Versión 1.0

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 presto el apoyo tecnico 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 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.
5. Apoyar técnicamente las reubicaciones, modificaciones y adecuaciones de puestos de trabajo de oficina modular que se requieran.	Se realizan labores de desmonte e instalacion, asi como de reubicacion de oficinas en Drywall, adecuacion puestos de trabajo y el cableado de red electrica, voz y datos requeridas. Igualmente en lo atinente a los archivadores institucionales.	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.
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 y entregando las areas de trabajo en completo orden y aseo en la sede pricipal y demas sedes de la Contraloria.	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.
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 presto el apoyo tecnico y operativo y acompañamiento a las diferentes actividades de la sede principal, cuando fue requerido. Se entrega inventario de materiales y herramientas existentes a la fecha y que reposan en la bodega del area de mantenimiento.	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.
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.	Se realiza verificacion de materiales y herramientas de obra, apoyo al arquitecto de Servicios Generales para la solicitud del primer pedido del año 2023 y que sirven para cumplir los requerimientos, tareas y metas del Area de Servicios Generales para las diferentes dependencias de la Entidad.	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.
9. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	En el periodo se presto el apoyo tecnico 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 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.

* 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 **viernes, 28 de julio de 2023**

CONTRATISTA Y/O PROVEEDEOR				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