Alcaldía Municipal de Envigado	**INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS**	Código: CC-D-012 Versión: 01 Página 1 de 1

Dependencia: Secretaria General - Direccion de Bienes
Contratista: Doris Liliana Raigoza Cano
CC: 22136349
Contrato Nº: 11-32-0903-25_1
Objeto del Contrato: Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles con suministro de repuestos e insumos, para las diferentes depdendencias del Municipio de Envigado
Supervisor: Vanesa Alejandra Callejas Varela
Fecha Informe: 21 Julio del 2025
Periodo informado desde: 31 de mayo de 2025 hasta: 15 de Julio de 2025

No. Obligación	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (según los especificado en la minuta del contrato)	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (en caso de no haberse cumplido explicar el motivo)	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS (mercurio, sistemas de información, archivo físico, plataformas del Estado, entre otros)
1	a. El contratista deberá tener la capacidad administrativa, técnica, operativa, logística y locativa para desarrollar las acciones requeridas para un trabajo que cumpla altos estándares de seguridad y calidad de los mantenimientos realizados; la verificación del cumplimiento de las diferentes capacidades por parte del contratista, se llevará a cabo en la etapa precontractual a través de los requisitos establecidos previamente y en la etapa de ejecución del contrato, a través del seguimiento realizado por el supervisor para cada una de las actividades ejecutadas.	Los trabajos y servicios de mantenimiento se realizan con el personal designado y solicitado por la entidad, con el fin de garantizar el presente contrato	Para los mantenimientos realizados se lleva una hoja de control denominada "Orden de Trabajo General" donde firma tanto el funcionario que recibe el servicio como el tecnico que lo realiza	Archivo fisico
2	b. El tiempo de respuesta en sitio ante requerimiento por parte de la Administración Municipal será máximo de dos (2) horas. El contratista deberá justificar por escrito técnicamente si llegare a exceder este tiempo de respuesta.	Los servicios se realizan en los tiempos establecidos en las solicitudes de mantenimiento	Se envia registro fotografico una vez realizado el servicio	Archivo fisico y digital (fotografias)

3	c. El contratista deberá acreditar sede en la jurisdicción del área Metropolitana del Valle de Aburrá, dado que el objeto contractual de que trata y los tiempos de respuesta esperados debe ser máximo de dos (2) horas.	La empresa se encuentra registrada en el Municipio de Envigado	Camara de comercio registrada en Envigado	Archivo fisico
4	d. El personal que realizara las reparaciones debe tener disponibilidad 24/7 para la atención del servicio, incluyendo domingos y festivos, dotados de stock y repuestos o elementos que sean necesarios para el servicio que sea requerido por parte del supervisor del contrato. Durante la ejecución del contrato el supervisor, podrá realizar visitas para verificar la veracidad de la información aportada y la calidad del trabajo ejecutado.	En el tiempo de ejecución del contrato, se ha brindado plena disponibilidad teniendo en cuenta los mantenimientos solicitados	Orden de trabajo debidamente diligenciada y firmada	Archivo fisico
5	e. El personal requerido para la ejecución del contrato deberá contar con la dotación laboral y los elementos de protección personal indispensables para preservar el cuerpo humano de riesgos específicos de accidentes de trabajo o enfermedades laborales, esto con el fin de una efectiva y ágil prestación del servicio. Además debe soportar los certificados de trabajos en alturas y demás certificados en materia de seguridad laboral y protección personal por la entidad autorizada, requeridos para el desarrollo de las actividades de este contrato.	El personal contratado cuenta con toda la dotación requerida para desempeñar su labor	Los técnicos se presentan con la dotacion proporcionada y las herramientas necesarias al momento de realizar los servicios	Archivo fisico
6	f.El personal debe contar con identificación, y debidamente uniformado con el logo de la empresa para el momento en que haga su trabajo en las instalaciones donde deba realizar los mantenimientos y reparaciones.	Los técnicos se encuentran debidamente uniformados	Los técnicos se presentan con la dotacion proporcionada y las herramientas necesarias al momento de realizar los servicios	Archivo fisico
7	g. En caso de requerirse el cambio de alguna persona del equipo de trabajo del contratista, deberá ser informado con al menos cinco (5) días hábiles al supervisor del contrato para su aprobación, aportando los documentos que certifiquen la experiencia laboral mínima exigida, el realizar alguna modificación en las condiciones sin previo aviso será rechazado.	Hasta la fecha de ejecución, no se ha presentado ningun cambio	Hasta la fecha de ejecución, no se ha presentado ningun cambio	Hasta la fecha de ejecución, no se ha presentado ningun cambio

8	h. El contratista realizará un diagnóstico del mantenimiento preventivo y correctivo que se debe efectuar con base en la programación inicial suministrada por el supervisor y deberá pasar informe de este en un máximo de 24 horas.	Se notifican de manera oportuna las novedades en cuestiones de mantenimiento, el supervisor se encuentra al tanto de las labores a realizar en cada servicio	Correo electronico con las novedades encontradas	Archivo digital
9	i. El contratista presentará una vez se dé inicio al contrato un cronograma de trabajo semanal, en razón de las necesidades identificadas por el supervisor, el cual deberá incluir la programación con la información y descripción de las actividades a ejecutar, las cantidades del servicio, los valores y costos pertinentes para cada orden de servicio, así como las fechas programadas y requerimientos para su ejecución.	Los servicios de mantenimiento se programan en el momento de recibir la solicitud por parte del supervisor del contrato	Orden de trabajo debidamente diligenciada y firmada	Archivo fisico
10	j. El contratista deberá disponer de maquinaria, insumos, equipos y herramientas necesarias para el correcto desarrollo de las actividades propias del mantenimiento preventivo y correctivo para cumplir con el objeto contractual, su uso no debe implicar costos adicionales para la administración, puesto que son suministrados por el contratista para prestar el servicio requerido; así como tampoco, implicará costos adicionales al desplazar los bienes cuando se requiera realizar mantenimientos en el taller del contratista, toda vez que se garantice el mantenimiento al bien mueble.	El contratista cuenta con todo el equipamiento necesario para cumplir con el objeto contratado	Los técnicos se presentan con la dotacion proporcionada y las herramientas necesarias al momento de realizar los servicios	Archivo fisico
11	k. En el caso que, como resultado del diagnóstico realizado para la reparación o mantenimiento de un bien, y la Administración Municipal identifique la necesidad de adquirir bienes muebles y/o identifique la necesidad de adquirir algunos bienes para su mantenimiento no contemplados en el presente contrato; se procederá con ordenar el pago de dichos servicios de mantenimientos preventivos, correctivos y el suministro de repuestos que se identifiquen del diagnóstico realizado por el técnico del servicio, los cuales, se cancelarán a precios actuales de mercado validado con otras cotizaciones para el momento que surja la necesidad. Previa aprobación por el supervisor del proceso.	Se presentan cotizaciones en los casos que requieren de una previa autorización, de la misma manera, se mantiene una comunicación constante con el supervisor toda vez que se presenta una novedad en los diagnosticos iniciales	Correo electronico con las novedades encontradas	Archivo digital

12	l. Para el mantenimiento correctivo, se hará de acuerdo a los daños que se presenten ya sea para el cambio de los repuestos o su respectiva reparación.	El contratista evalua e informa de manera oportuna al supervisor del contrato los daños a reparar en las diferentes solicitudes de mantenimiento	Correo electronico con las novedades encontradas	Archivo digital
13	m. Todos los materiales y repuestos requeridos para la realización de mantenimientos, deben ser originales y aptos para el desarrollo de las actividades requeridas y serán suministrados por cuenta del contratista, garantizando éste su utilidad, eficiencia y calidad.	El contratista cumple en los estandares de calidad tanto en los servicios de mantenimiento realizados como en los repuestos que se han reemplazado, con el fin de garantizar una correcta ejecución del contrato	Orden de trabajo debidamente diligenciada y firmada	Archivo fisico
14	n. Realizar la limpieza, ajuste, calibración y chequeo de todos los componentes mecánicos, ruidos anormales, aceite, entre otros que se requieran para el óptimo y seguro funcionamiento de los bienes.	Los bienes reparados se dejan funcionales y limpios, el técnico verifica antes de retirarse del sitio que todo quede en perfecto estado	Orden de trabajo debidamente diligenciada y firmada	Archivo fisico
15	o. El contratista debe prever todas las medidas de seguridad necesarias tanto para el personal comprometido con el mantenimiento, funcionarios y terceros. Debe colocar elementos tales como: cintas de prevención, avisos de seguridad, entre otros. Cualquier accidente que se presente relacionado con la ejecución del contrato será responsabilidad del contratista.	Se cumple en los casos que aplica, teniendo en cuenta que muchos de los servicios no representan un peligro para funcionarios y/o técnicos	Los técnicos se presentan con la dotacion proporcionada y las herramientas necesarias al momento de realizar los servicios	Archivo fisico

16	p. El mantenimiento se hará de acuerdo a los daños que se identifiquen del diagnóstico realizado en sitio, para estos efectos el documento soporte del mantenimiento realizado será la remisión del servicio, la cual deberá contar con la firma del supervisor del contrato previa revisión de las cantidades y estado de los elementos. Las remisiones deberán contener como mínimo: □ Documento membretado del contratista, con toda la información que lo identifique. □ Fecha de atención del mantenimiento preventivo o correctivo. □ Dependencia a la cual se está realizando el servicio. □ Número de consecutivo de la orden de servicio, esta debe coincidir con el consecutivo que el supervisor entrega. □ Nombre del funcionario de la entidad que solicitó el mantenimiento correctivo o preventivo (Este será el enlace de la Unidad ejecutora). □ Repuestos entregados y/o instalados, cantidad unitaria y total de entrega. □ Diagnóstico de la revisión. □ Descripción de las actividades según la propuesta económica. □ Anotación de observación de los repuestos entregados y/o instalados, cantidad unitaria y total de entrega. □ Nombre completo, cargo y firma de la persona que recibe en sitio el mantenimiento especificando la dependencia □ Firma de la persona que realiza el trabajo al pie del documento.	El documento entregado por la empresa cuenta con todos los datos que se reciben previamente por correo electronico, donde se detalla el sitio y los funcionarios que atienden el servicio, se identifican las reparaciones realizas y se comunica al supervisor cada servicio ejecutado con el fin de mantener claridad en la labor contratada	Orden de trabajo debidamente diligenciada y firmada	Archivo fisico
17	q. Todos los materiales requeridos deben ser aptos para el desarrollo de las actividades y serán suministrados por cuenta del contratista, garantizando su calidad, cada vez que se requiera un cambio.	Cumple, el contratista se encarga de tener todos los materiales requeridos para la ejecución del contrato	Los técnicos se presentan con la dotacion proporcionada y las herramientas necesarias al momento de realizar los servicios	Archivo fisico

18	r. El contratista deberá realizar la instalación de repuestos originales, de óptima calidad y control de éstos a través de formato de remisión y reporte de mantenimiento, los cuales firma la persona que recibe a satisfacción.	El control de los servicios realizados se verifica mediante la orden de servicio, que es firmada por el técnico de la empresa y el funcionario que recibe el servicio, detallando las reparaciones realizadas	Orden de trabajo debidamente diligenciada y firmada	Archivo fisico
19	s. El contratista deberá realizar la pintura de las puertas, estas deberán ser de color igual y con pintura anticorrosiva, previa autorización del supervisor de contrato.	Se cumple en los casos que aplica	Correo electronico con las novedades encontradas	Archivo fisico
20	t. El contratista asumirá todos los gastos de transporte y traslado del personal que realizará los mantenimientos preventivos, correctivos y todas las actividades objeto de este contrato en los lugares que sean requeridos por el supervisor del contrato.	Cumple, el contratista de encarga de toda la logistica requerida para el cumplimiento del contrato	Orden de trabajo debidamente diligenciada y firmada	Archivo fisico
21	u. El contratista se obliga a facturar únicamente los servicios y repuestos efectivamente suministrados y prestados así como se especificó en la propuesta económica.	Cumple, el contratista solo factura los servicios notificados por el supervisor y aprobados por el mismo, teniendo en cuenta la orden de servicio debidamente firmada	Cuenta de cobro e informa de actividades aprobadas y realizadas	Archivo fisico
22	v. El contratista a través del coordinador deberá presentar el diagnóstico inicial cuando se realice la visita al sitio y un plan de trabajo (cronograma semanal). Las remisiones que se entreguen en cada cuenta, deben estar firmadas por las partes y se deben entregarse en físico y digital al supervisor designado del contrato.	teniendo en cuenta los servicios solicitados, se notifica al supervisor la visita al sitio y la finalización del servicio, entregando la respectiva orden de servicio firmada por ambas partes	Se envia registro fotografico una vez realizado el servicio	Archivo digital
23	w. Las cuentas de cobro o facturas, deberán presentarse de manera oportuna y acompañada del informe de gestión dentro del periodo contable de cada mes y de acuerdo con las instrucciones brindadas por el supervisor designado.	Se cumple, la cuenta de cobro y anexos se presentan en los tiempos establecidos por la entidad, respetando las fechas de corte	Cuenta de cobro e informa de actividades aprobadas y realizadas	Archivo fisico

24	x. El contratista deberá presentar informe de gestión periódico al supervisor designado donde indique novedades de los servicios, así como retrasos en los mismos llegados el caso, y actualizaciones de las asignaciones nuevas.	Cumple, el contratista presenta el informe de gestión con los servicios realizados, tambien se informa de manera oportuna los cambios, novedades y actualizaciones, con el fin de mantener una comunicación activa con el supervisor del contrato	Cuenta de cobro e informa de actividades aprobadas y realizadas	Archivo fisico
25	y. El contratista no deberá realizar actividades que no sean autorizadas por el supervisor, estas no serán sujetas a cobro, toda vez que las asignaciones estas sujetas a un presupuesto inicial por parte de cada unidad ejecutora y es deber del supervisor garantizar que los rubros se gestionen según lo presupuestado.	Cumple, el contratista solo realiza los servicios previamente autorizados y programados, en caso de presentarse una novedad, se comunica al supervisor antes de realizar alguna reparacion o mantenimiento	Correo electronico con las novedades encontradas	Archivo digital
26	z. El coordinador designado por el contratista deberá realizar el seguimiento al cronograma, seguimiento a sus trabajadores, gestionar la cuenta de cobro o factura con sus debidos soportes, velar por el pago oportuno de la seguridad social de los empleados que ejecutan las actividades, consolidar los informes de gestión, fungir como contacto directo con el supervisor para canalizar las ordenes de servicio, manejar office para organizar y generar los informes, así como la información que se le requiera, manejar la plataforma de SECOP II para la gestión de las facturas y no podrá realizar labores que son de competencia del personal técnico u operativo que ejecuta los manteamientos y/o reparaciones.	Cumple, la informacion se presenta de manera clara y estructurada, atiendo las observaciones del supervisor del contrato	Informe de gestión, informe de actividades realizadas, ordenes de trabajo	Archivo fisico
27	aa. El contratista deberá de brindar garantía de los trabajos realizados hasta por 2 meses una vez hecho el mantenimiento, sin que implique sobrecostos a la Administración.	El contratista se compromete con las garantias solicitadas por la entidad	Orden de trabajo debidamente diligenciada y firmada	Archivo fisico

28	bb. Para la ejecución del presente contrato, en relación con las actividades de mantenimiento de puertas, ventanas, escritorios, chapas, archivadores, es de obligatorio cumplimiento por parte del contratista, asegurar la puesta en funcionamiento y operación normal de cada uno de ellos, verificando con los funcionarios con incidencia directa en ellos y con el supervisor designado, la entera satisfacción de lo realizado. Se obliga al contratista a entregar copia de las llaves de las chapas reparadas al supervisor designado y/o al funcionario con incidencia directa en dichos bienes.	Cumple, el técnico designado para la ejecución de los distintos servicios de mantenimiento se encarga de que todo quede en perfecto estado antes de retirarse del sitio, teniendo como soporte el recibido a satisfaccion (orden de servicio) firmada por el funcionario a cargo del bien reparado	Orden de trabajo debidamente diligenciada y firmada	Archivo fisico
29	cc. El contratista deberá velar por que sus operarios cuenten con la seguridad social y ARL al día; además de contar con los permisos de alturas cuando sea necesario.	Los técnicos que realizan los servicios se encuentran afiliados y tienen su seguridad social al orden del día.	Seguridad Social	Archivo fisico
30	dd. El contratista deberá entregarle al supervisor del contrato todas las piezas y/o materiales retirados en cada uno de los mantenimientos.	Todos los repuestos que se cambian en las reparaciones se guardan de manera que, cuando el supervisor del contrato los solicite, le sean entregados de manera oportuna	Piezas y repuestos sobrantes de los servicios de mantenimiento realizados	Archivo fisico

OBSERVACIONES GENERALES:

Nombre del contratista: Doris Liliana Raigoza Cano	**Nombre del Supervisor: Vanesa Alejandra Callejas Varela**
Firma: Doris Liliana Raigoza.	Firma:

INFORME DE GESTIÓN NO. 2

DEPENDENCIA SECRETARÍA GENERAL - MUNICIPIO DE ENVIGADO

CONTRATO ENV-11-32-0903-25_1

OBJETO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CERRAJERIA

CONTRATISTA DORIS LILIANA RAIGOZA CANO

IDENTIFICACION 22136349-1

SUPERVISOR VANESA CALLEJAS VARELA

FECHA INFORME

21 DE JULIO DE 2025

PERIODO INFORME

DESDE: 31 DE MAYO DE 2025

HASTA: 15 DE JULIO DE 2025

LlavElectricos
Servicios Integrales R&B

ORDEN SERVICIO	UNIDAD EJECUTORA	FUNCIONARIO QUE RECIBE SERVICIO	ITEM P.E	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
013 07/07/2025	MOVILIDAD	JUAN DAVID RODRIGUEZ	29	MANTENIMIENTO RODACHINA PUERTA	1	$ 70.000	$ 70.000
			62	APERTURA CERRADURA	1	$ 32.000	$ 32.000
						TOTAL ORDEN 013	$ 102.000
015 14/07/2025	GENERAL	STANLEY ALBERTO MESA	75	REPARACION PUERTA ENRROLLABLE (TAPA-CERRADURA)	7	$ 60.000	$ 420.000
				PERSIANAS PLAZA DE MERCADO			
						TOTAL ORDEN 015	$ 420.000
018 08/07/2025	DESARROLLO ECONOMICO TALLER DE JOYERIA	CARLOS CHAPARRO	-	REPARACIONES EN FUGAS DE GAS	1	$ 2.798.000	$ 2.798.000
						TOTAL ORDEN 018	$ 2.798.000
035 20/06/2025	EDUCACIÓN	NATALIA MORA ARANGO	25	MANTENIMIENTO E INSTALACION CERRADURA POMO	1	$ 45.000	$ 45.000
			76	REPARACION BISAGRAS	1	$ 42.000	$ 42.000
			43	REPARACION CERROJO	1	$ 45.000	$ 45.000
			57	REPARACION MARCO	2	$ 60.000	$ 120.000
						TOTAL ORDEN 035	$ 252.000
038 4/07/2025	EDUCACIÓN	ILDA LUCIA ZAPATA	14	MANTENIMIENTO CERRADURA TRAMPA	23	$ 32.000	$ 736.000
			5	DUPLICADO DE LLAVE	8	$ 5.000	$ 40.000
			21	MANTENIMIENTO CERRADURA ESCRITORIO	12	$ 32.000	$ 384.000
			67	MANTENIMIENTO GATO HIDRAULICO PUERTAS	4	$ 35.000	$ 140.000
			60	REPARACION RIELES ARCHIVO	2	$ 50.000	$ 100.000
			62	APERTURA DE CERRADURA	1	$ 32.000	$ 32.000
			25	MANTENIMIENTO CERRADURA POMO	2	$ 45.000	$ 90.000
			72	REPARACION DE ESCRITORIOS	24	$ 52.000	$ 1.248.000

					TOTAL ORDEN 035			**$ 2.770.000**
062	HACIENDA	SANDRA RAMIREZ	21	MANTENIMIENTO E INSTALACION CERRADURA ESCRITORIO	2	$	32.000	$ 64.000
04/06/2025			25	MANTENIMIENTO E INSTALACION CERRADURA POMO	1	$	45.000	$ 45.000
					TOTAL ORDEN 062			**$ 109.000**
063	GENERAL	JUAN DAVID MAYA	1	CAMBIO DE CLAVE	4	$	42.000	$ 168.000
05/06/2025			7	MANTENIMIENTO Y EXTRACCION DE LLAVES	1	$	32.000	$ 32.000
			5	DUPLICADO DE LLAVES	2	$	10.000	$ 20.000
			48	REPARACION CERRADURAS	4	$	32.000	$ 128.000
			56	REPARACION GRIFERIA SANITARIO	1	$	45.000	$ 45.000
			62	APERTURA CERRADURA	6	$	32.000	$ 192.000
					TOTAL ORDEN 063			**$ 585.000**
066	MUJER	YULIANA MARIA ANGEL	5	DUPLICADO DE LLAVES	1	$	5.000	$ 5.000
10/06/2025			25	MANTENIMIENTO CERRADURA POMO	1	$	45.000	$ 45.000
			57	REPARACION MARCO PUERTA	1	$	60.000	$ 60.000
			62	APERTURA CERRADURA	2	$	32.000	$ 64.000
					TOTAL ORDEN 066			**$ 174.000**
067	GENERAL	JUAN DAVID MAYA	1	CAMBIO DE CLAVE	1	$	42.000	$ 42.000
11/06/2025			5	DUPLICADO DE LLAVE	3	$	5.000	$ 15.000
					TOTAL ORDEN 067			**$ 57.000**
068	GENERAL	STANLEY ALBERTO MESA	25	INSTALACION CERRADURA POMO	1	$	45.000	$ 45.000
13/06/2025			22	MANTENIMIENTO CERRADURA	1	$	32.000	$ 32.000
					TOTAL ORDEN 068			**$ 77.000**
069	SALUD	EDISON SALAZAR	1	CAMBIO DE CLAVE	1	$	42.000	$ 42.000
13/06/2025			5	DUPLICADO DE LLAVE	1	$	5.000	$ 5.000
			48	REPARACION CERRADURA	2	$	32.000	$ 64.000
					TOTAL ORDEN 069			**$ 111.000**

070 19/06/2025	SEGURIDAD	JAIRO JIMENEZ	39	REPARACION CANDADO SEGURIDAD	15	$	50.000	$ 750.000
			34	REPARACION TRAMPA CAJON ESCRITORIO	1	$	55.000	$ 55.000
					TOTAL ORDEN 070			**$ 805.000**
071 16/09/2025	GOBIERNO	DANIEL GOMEZ	25	MANTENIMIENTO CERRADURA POMO	2	$	45.000	$ 90.000
			44	REPARACION CERROJO	1	$	45.000	$ 45.000
					TOTAL ORDEN 071			**$ 135.000**
072 08/07/2025	TALENTO HUMANO	DEISY SALDARRIAGA	5	DUPLICADO DE LLAVE	1	$	5.000	$ 5.000
			23	MANTENIMIENTO CERRADURA EMPOTRAR	1	$	80.000	$ 80.000
			43	REPARACION CERROJO	1	$	45.000	$ 45.000
			57	REPARACION MARCO PUERTA	1	$	60.000	$ 60.000
			76	REPARACION BISAGRA	3	$	42.000	$ 126.000
					TOTAL ORDEN 072			**$ 316.000**
073 19/06/2025	GENERAL	JUAN DAVID MAYA	1	CAMBIO DE CLAVE	2	$	42.000	$ 84.000
			5	DUPLICADOS DE LLAVE	5	$	5.000	$ 25.000
					TOTAL ORDEN 073			**$ 109.000**
074 24/06/2025	GENERAL	STANLEY ALBERTO MESA	1	CAMBIO DE CLAVE	2	$	42.000	$ 84.000
			5	DUPLICADOS DE LLAVE	5	$	5.000	$ 25.000
					TOTAL ORDEN 074			**$ 109.000**
075 24/06/2025	PLANEACION	MARISOL MURIEL MONTOYA	13	MANTENIMIENTO CERRADURAS	2	$	42.000	$ 84.000
			21	MANTENIMIENTO CERRADURA ESCRITORIO	4	$	32.000	$ 128.000
			34	REPARACION TRAMPA CAJONES ARCHIVO	2	$	55.000	$ 110.000
					TOTAL ORDEN 075			**$ 322.000**
077 24/06/2025	PLANEACION	JUAN FERNANDO TABORDA	5	DUPLICADO DE LLAVE	1	$	5.000	$ 5.000
			43	REPARACION CERROJO	1	$	45.000	$ 45.000
					TOTAL ORDEN 077			**$ 50.000**
078 24/06/2025	MOVILIDAD	CRISTINA RAMIREZ	34	REPARACION TRAMPA CAJONES ARCHIVO	2	$	55.000	$ 110.000
					TOTAL ORDEN 078			**$ 110.000**

079 02/07/2025	HACIENDA	SANDRA SALDARRIAGA	22	MANTENIMIENTO CERRADURA PUERTA	1	$	32.000	$ 32.000
			25	MANTENIMIENTO CERRADURA POMO	1	$	45.000	$ 45.000
					TOTAL ORDEN 079			$ 77.000
080 03/07/2025	SALUD	EDISON SALAZAR	1	CAMBIO DE CLAVE	1	$	42.000	$ 42.000
			5	DUPLICADO DE LLAVE	5	$	5.000	$ 25.000
			39	CANDADO DE SEGURIDAD	1	$	50.000	$ 50.000
			41	REPARACION CERRADURA SOBREPONER	1	$	42.000	$ 42.000
					TOTAL ORDEN 080			$ 159.000
081 7/07/2025	DESARROLLO ECONOMICO	LUZ MAYORI CASTRILLON	5	DUPLICADO DE LLAVE	2	$	5.000	$ 10.000
			14	MANTENIMIENTO CERRADURA TRAMPA	3	$	32.000	$ 96.000
			35	REPARACION ARCHIVADOR	1	$	60.000	$ 60.000
					TOTAL ORDEN 081			$ 166.000
082 10/07/2025	BIENESTAR SOCIAL	MAURICIO PEREZ	5	DUPLICADO DE LLAVE	3	$	5.000	$ 15.000
			14	CERRADURA TRAMPA	2	$	32.000	$ 64.000
			60	REPARACION RIEL ARCHIVO	3	$	50.000	$ 150.000
					TOTAL ORDEN 082			$ 229.000
083 07/07/2025	MOVILIDAD	CRISTINA RAMIREZ	14	MANTENIMIENTO CERRADURA TRAMPA	3	$	32.000	$ 96.000
			62	APERTURA CERRADURA	2	$	32.000	$ 64.000
					TOTAL ORDEN 083			$ 160.000
084 08/07/2025	GENERAL	SARA CUARTAS	14	MANTENIMIENTO CERRADURA TRAMPA	1	$	32.000	$ 32.000
			5	DUPLICADO DE LLAVE	2	$	5.000	$ 10.000
					TOTAL ORDEN 084			$ 42.000
085 09/07/2025	GENERAL	VANESA CALLEJAS	39	REPARACION CANDADOS	2	$	50.000	$ 100.000
					TOTAL ORDEN 085			$ 100.000
086 08/07/2025	GENERAL	JUAN DAVID MAYA	1	CAMBIO DE CLAVE	4	$	42.000	$ 168.000
					TOTAL ORDEN 086			$ 168.000

087 09/07/2025	GENERAL	STANLEY ALBERTO MESA	22	MANTENIMIENTO E INSTALACION CERRADURA PUERTA	1	$ 32.000	$ 32.000	
			25	INSTALACION CERRADURA POMO	1	$ 45.000	$ 45.000	
						TOTAL ORDEN 087	$ 77.000	
090 14/07/2025	SALUD	EDISON SALAZAR	34	REPARACION DE TRAMPAS DE CAJONES DE ARCHIVO	4	$ 55.000	$ 220.000	
			5	DUPLICADOS DE LLAVES	6	$ 5.000	$ 30.000	
						TOTAL ORDEN 090	$ 250.000	
091 14/07/2025	SEGURIDAD	HERNAN ARROYAVE	41	REPARACION CERRADURA SOBREPONER	1	$ 42.000	$ 42.000	
			5	DUPLICADO DE LLAVE SENCILLA	1	$ 5.000	$ 5.000	
						TOTAL ORDEN 091	$ 47.000	
092 14/07/2025	CULTURA	NATALIA MESA	11	MANTENIMIENTO DE UNA RODACHINA	6	$ 20.000	$ 120.000	
						TOTAL ORDEN 092	$ 120.000	
093 14/07/2025	MEDIO AMBIENTE	JONNATHAN BURBANO	15	MANTENIMIENTO CILINDRO	2	$ 35.000	$ 70.000	
						TOTAL ORDEN 093	$ 70.000	
094 14/07/2025	OBRAS PUBLICAS	GIOVANNI CASTAÑO	15	MANTENIMIENTO CILINDRO	2	$ 35.000	$ 70.000	
						TOTAL ORDEN 094	$ 70.000	
099 11/07/2025	ALCALDIA	JUAN CAMILO RENDON	23	MANTENIMIENTO E INST. CERRADURA EMP. MANIJA	2	$ 80.000	$ 160.000	
			64	REPARACION TOMA SWITCHE	5	$ 30.000	$ 150.000	
						TOTAL ORDEN 099	$ 310.000	
100 14/07/2025	BIENESTAR SOCIAL	JUAN CAMILO RENDON	23	MANTENIMIENTO E INST. CERRADURA EMP. MANIJA	1	$ 80.000	$ 80.000	
			39	REPARACION DE CANDADOS	9	$ 50.000	$ 450.000	
						TOTAL ORDEN 100	$ 530.000	
101 15/07/2025	CULTURA	JUAN CAMILO RENDON	74	REPARACION PUERTA TIPO GARAJE	3	$ 90.000	$ 270.000	
			65	INSTALACION DE LAMPARAS	6	$ 30.000	$ 180.000	
						TOTAL ORDEN 101	$ 450.000	

102 16/07/2025	BIENESTAR SOCIAL	JUAN CAMILO RENDON	76	REPARACION DE BISAGRAS	8	$	42.000	$ 336.000
			64	MANTENIMIENTO DE TOMA CORRIENTES	7	$	30.000	$ 210.000
					TOTAL ORDEN 102			$ 546.000
103 16/07/2025	MOVILIDAD	JUAN CAMILO RENDON	72	REPARACION DE MESAS	11	$	52.000	$ 572.000
			34	REPARACION TRAMPA CAJONES ARCHIVO	11	$	55.000	$ 605.000
					TOTAL ORDEN 103			$ 1.177.000
105 18/07/2025	GENERAL	MARIANA GIRALDO	14	MANTENIMIENTO CERRADURA TRAMPA	14	$	32.000	$ 448.000
			34	REPARACION DE TRAMPA CAJONES ARCHIVO	19	$	55.000	$ 1.045.000
			5	DUPLICADO DE LLAVE SENCILLA	1	$	5.000	$ 5.000
					TOTAL ORDEN 105			$ 1.498.000

FIRMA CONTRATISTA: Doris Liliana Duque

GRAN TOTAL
$ 15.657.000,00

Alcaldía Municipal de Envigado	PRESENTACIÓN DE EVIDENCIAS DE CONTRATISTAS	Código: CC-D-013
		Versión: 01
		Página 1 de 8

Dependencia: SECRETARIA GENERAL – DIRECCION DE BIENES

Contratista: DORIS LILIANA RAIGOZA CANO (LLAVELECTRICOS R&B)

Id Contratista: 22136349

Contrato No: 11-32-0903-25_1

Objeto del contrato: Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles con suministro de repuestos e insumos, para las diferentes dependencias del Municipio de Envigado

Supervisor: VANESA ALEJANDRA CALLEJAS VARELA

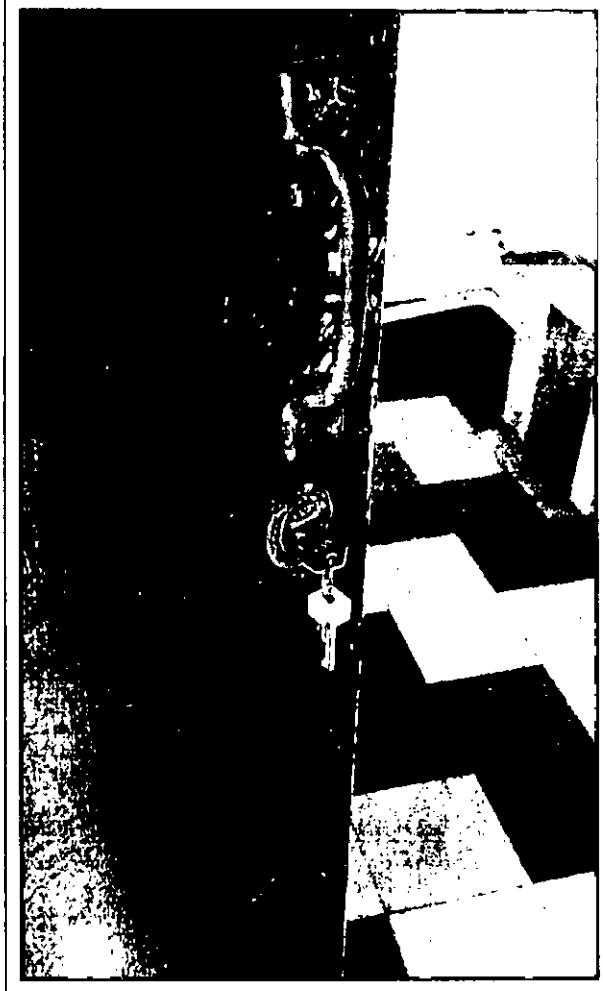
Fecha del informe: 21 DE JULIO DE 2025

Período Informado: 31 DE MAYO DE 2025 AL 15 DE JULIO DE 2025

Actividad: Reparaciones de Bienes Muebles
Evidencia:







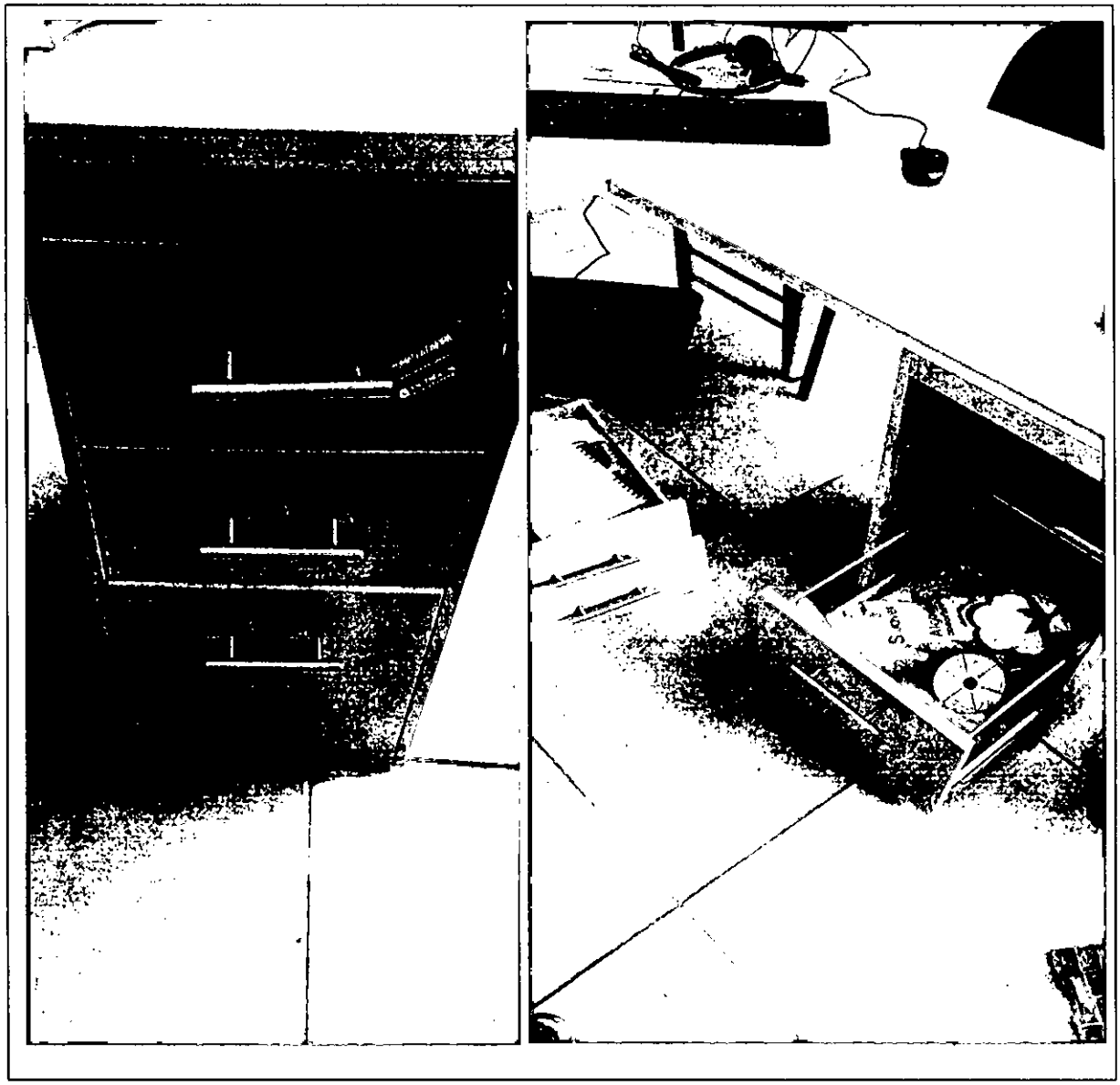












Firma contratista: Dora Milena Ramirez