	MUNICIPIO DE CAREPA PROCESO: COMPRAS Y CONTRATACIÓN ACTA DE SUPERVISIÓN	Código: F-PCYC-154 Versión: 0 Fecha de Aprobación: 29/03/2016

ACTA DE SUPERVISIÓN No. 01 Y FINAL

Fecha:	3	SEPTIEMBRE	2025

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.	MC 020-2025		
OBJETO:	SERVICIO DE LIMPIEZA SANITIZACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL		
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE CAREPA		
SUPERVISOR:	LUSELY OREJUELA		
CONTRATISTA:	THIAMAD S.A.S		
NIT CONTRATISTA:	901928861-7		
VALOR INICIAL:	$ 22.000.000		
VALOR OTROSI:			
VALOR TOTAL	$ 22.000.000		
CDP :	783	**RP:**	963
CDP DEL OTROSÍ		**RP DEL OTROSÍ**	
Duración del contrato:	UN (01) MES		
Duración del OTROSÍ	N/A		

ASISTENTES A LA REUNIÓN

SUPERVISOR:	LUSELY OREJUELA		
Por parte del Contratista	R/L HAROLD PEREA AGUDELO		
Lugar de la Reunión:	SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	9:00	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	9:30

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

ACTIVIDAD	ESTADO DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN
Alcance del objeto contractual especificado en la aceptación de la oferta	• **Mantenimiento Preventivo:** Consiste en realizar Actividades programadas de revisión técnica que se realizaran periódicamente para evitar que se presente deterioro o daño en los bienes, de acuerdo con lo sugerido en las garantías. • **Mantenimiento Correctivo:** Consiste en realizar Actividades de reparación, corrección o ajuste, realizadas en el momento de presentarse algún daño en los bienes, de manera intempestiva. • **Levantar Soporte Técnico**: recibir, diagnosticar y resolver alguna solicitud por parte de los empleados y/o contratistas sobre funcionalidades o errores de operación de algún componente que conforman los bienes de la entidad. • **Levantar Informe de Mantenimiento:** Informe que debe contener el registro de los mantenimientos realizados a cada bien de la entidad. 1. Los mantenimientos de las sillas, escritorios y demás son responsabilidad del técnico operativo encargado de esta área, razón por la cual será el encargado de establecer las necesidades de mantenimiento para cada bien. 2. Designar a un enlace permanente entre el proveedor y el Municipio de Carepa Antioquia, hasta finiquitar el proceso. 3. Garantizar la mano de obra y cada elemento que sea útil en este contrato. 4. Las herramientas necesarias para los mantenimientos deben ser de primera calidad. 5. El contratista se hace responsable de cada producto y/o herramienta que necesite para satisfacer la necesidad. 6. Los grupos de bienes que se deben incluir dentro del mantenimiento, conforme a las necesidades son: • Muebles y enseres • Inmuebles • Equipos de oficina • Equipos de cafeteria 7. Mantener los precios de los insumos sin importar la variación de los costos de las materias primas utilizadas en su fabricación o las variaciones del dólar en caso de materiales o elementos importados. 8. Cada vez que se realice un ciclo de mantenimientos preventivos o un mantenimiento correctivo, el supervisor encargado del contrato deberá remitir al técnico administrativo del área encargada, con funciones de control de inventarios, los informes correspondientes con el fin de que se mantenga actualizada la información del activo. 9. Se debe informar a los responsables de cada dependencia sobre la realización de actividades programadas de mantenimiento preventivo y socializar recomendaciones especificas a tener en cuenta dentro de cada actividad. 10. Es necesario un técnico en mantenimiento y reparación de sillas y escritorios.	se relaciona en el informe se relaciona en el informe

SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO

PARA SERVICIO/ OBRA:

ÍTEM	PUNTAJE OBTENIDO POR ÍTEM%	RESULTADO OBTENIDO POR ÍTEM %
Calidad del servicio	100%	100%
Cumplimiento en tiempo	100%	100%
Cumplimiento en cantidad	100%	100%
PARA SUMINISTRO:		

ÍTEM	PUNTAJE OBTENIDO POR ÍTEM%	RESULTADO OBTENIDO POR ÍTEM %
Calidad del Producto	N/A	N/A
Cumplimiento en Tiempo	N/A	N/A
Cumplimiento en Cantidad	N/A	N/A

Cumplimientos adquiridos en la supervisión	Fecha Entrega	Responsable
Continuar con las labores especificas para garantizar el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	con cortes de acuerdo a lo pactado en el contrato.	Contratista
Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de los insumos enviados con respecto a lo requerido en el contrato.	con cortes de acuerdo a lo pactado en el contrato.	Contratista

SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO

Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	$ 22.000.000
Valor Adiciones	
Valor Total del Contrato	$ 22.000.000
Valor pagado	$ -
Valor causado que no se ha pagado	$ 22.000.000
Estado de desembolso (cantidad y porcentaje en dinero)	$ 22.000.000 100%
pendiente por ejecución (cantidad y porcentaje en tiempo)	$ 0,0 0%
Valor saldo por ejecutar	$ 0,0

Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Fecha	Valor
FECHA DE INICIO	24/07/2025	$ 22.000.000
		$ -

SEGUIMIENTO JURÍDICO DEL CONTRATO

Acta de supervisión 01 Y FINAL de la MC 020-2025 de acuerdo a la factura **FE54**

Fecha Proxima Reunión			
Para constancia se firma:	**3**	**SEPTIEMBRE**	**2025**

LUSELY OREJUELA
Secretaria General y de Servicios Administrativos
Supervisor

HAROLD PEREA AGUDELO
R/L THIAMAD S.AS.
Contratista