ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE SUMINISTRO, BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIA, OBRA E INTERVENTORIA	CO-CBS-FT-12 V7

FECHA:	jun-25	INFORME PARCIAL:	X	INFORME FINAL :	

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. Contrato:	5395 DE 2025	Contratista:	CONSORCIO ASCENSORES 2025	Cedula de Ciudadania o NIT:	901.937.271-1
No. DE CONVENIO AL CUAL PERTENECE EL CONTRATO					
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUYENDO LA BOLSA DE REPUESTOS PARA LOS ASCENSORES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.				
DATOS DEL CONTRATISTA	Representante Legal:	JUAN DANIEL TORRES RIVAS		Cedula de Ciudadania:	1.082.216.187
	Asesor Comercial:			Teléfono:	3123894979
	Dirección:	Carrera 38 8A 73		Teléfono:	3123123420
	E mail:	quantiumingenieria@gmail.com			
DATOS DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR (dilienciar lo que aplique, ingresar filas en caso que se requiera , ocultar filas en caso de no diligenciarlas)	Nombres y Apellidos:	EDWIN BAUTISTA GARCIA		Cedula de Ciudadania:	79.159.419
	Cargo/Perfil del Supervisor:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		Area o Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
	Dirección:	CARRERA 20 No. 47B - 35 SUR		Teléfono fijo:	730 00 00 Ext. 26069
	Correo electrónico:	dir.administrativa@subredsur.gov.co		Celular:	317 442 63 14
	NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISION	FABIAN ANDRES GARCIA CARDENAS		Cedula de Ciudadania:	80.147.360
	CARGO / PERFIL	LIDER EQUIPO INDUSTRAL		Area o Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
	Correo electrónico:	lider.equipo.industral@subredsur.gov.co		Celular:	304 352 46 48
	NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISION	ANDRES CARDOSO TORRES		Cedula de Ciudadania:	80.812.750
	CARGO / PERFIL	APOYO PROFESIONAL A LA GESTION ADMINISTRATIVA		Area o Dependencia:	ADMINISTRATIVA - MANTENIMIENTO
	Correo electrónico:	supervicos.recursosfisicos@subredsur.gov.co		Celular:	3012712165

Fecha de Acta de Inicio:	22 de abril de 2025	Fecha de Terminación Inicial:	21 de diciembre de 2025	Plazo Inicial:	8 MESES
Valor inicial del Contrato:	$ 142.000.000	Valor en letras	SON: CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE.		

Descripción del Rubro:	MANTENIMIENTO ESE	Código del Rubro:	4212020200803
Descripción del Rubro:		Código del Rubro:	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.:	593	Fecha de Disponibilidad Presupuestal:	17/03/2025
Certificado de Registro Presupuestal No.:	18012	Fecha de Registro Presupuestal:	15/04/2025

2. INFORMACIÓN DE ADICIONES REALIZADAS AL CONTRATO

No. de Adicion:	Valor de la Adición:	Fecha de suscripción de la Adición:	No. Certificado de Disponibilidad presupouestal	Fecha de la Disponibilidad:	Certificado de Registro Presupuestal No.:	Fecha del Registro:	CODIGO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL
1							

3. INFORMACIÓN DE PRORROGAS O SUSPENSIONES REALIZADAS AL CONTRATO

N°DE ADICION	PRORROGA / SUSPENSION	PLAZO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1					

4. OTRAS NOVEDAES CONTRACTUALES

N°	OTRO SI No (Aclaratorio, Inclusion, Exclusion)	CONSIDERACION DEL OTRO SI	FECHA DE SUSCRIPCION DEL OTRO SI
1			
2			

5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO Incluidas las facturas a certificar

Item	Fecha de factura y/o cuenta de cobro	Numero de factura y/o cuenta de cobro	No entrada almacén	Valor de factura y/o cuenta de cobro	Saldo del contrato	N° COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR CANCELADO
1	26/05/2025	ANS 1	N/A	$11.056.921	$ 130.943.079			
2	24/06/2025	ANS 2	N/A	$ 7.449.793	$ 123.493.286			
TOTAL EJECUTADO				$ 18.506.714				$0

5. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 142.000.000	VALOR PAGADO	0
VALOR DE ADICIONES DEL CONTRATO:		SALDO POR PAGAR	18.506.714
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 142.000.000	SALDO A REINTEGRAR	0

7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DECLARE SI SE CUMPLIO A SATISFACCIÓN EL OBJETO CONTRACTUAL)

No.	OBLIGACIÓN	CUMPLIMIENTO SI/NO	EMITE SU CONCEPTO EN EL CASO DE PRESENTAR ALGUNA DIFICULTAD	SOPORTE DE VERIFICACIÓN VS UBICACIÓN
1	Reliizar diagnóstico de cada máquina y entregar un informe detallado del estado de los equipos en un plazo máximo de dos meses a partir del inicio del contrato.	SI		REPORTES - AZ - OFICINA RECURSOS FSICOS
2	El contratista deberá realizar diagnóstico de cada máquina y entregar un informe detallado del estado de los equipos en un plazo máximo de dos meses a partir del inicio del contrato.	SI		REPORTES - AZ - OFICINA RECURSOS FSICOS
3	Garantizar el mantenimiento preventivo, correctivo, repuestos y los demás que se deriven en desarrollo del objeto contractual durante la ejecución y duración del contrato resultante.	SI		REPORTES - AZ - OFICINA RECURSOS FSICOS
4	Realizar cambios de los repuestos y los demás insumos que se requieran y/o que no cumplan con las especificaciones técnicas garantizando que las partes y repuestos que sean cambiados, sean entregados al supervisor del contrato.	SI		REPORTES - AZ - OFICINA RECURSOS FSICOS
5	Realizar las adecuaciones y actualizaciones necesarias en los ascensores para cumplir con la norma NTC 5926-1.	SI		REPORTES - AZ - OFICINA RECURSOS FSICOS
6	Tener siempre vigente la certificación de los ascensores según la norma NTC 5926-1.	SI		REPORTES - AZ - OFICINA RECURSOS FSICOS
7	Realizar el mantenimiento correctivo de acuerdo a la urgencia, las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana, en caso de que los ascensores fallen por algún motivo.	SI		REPORTES - AZ - OFICINA RECURSOS FSICOS
8	Atender el llamado al mantenimiento correctivo, haciendo presencia en el sitio en un tiempo no mayor a dos (2) horas.	SI		REPORTES - AZ - OFICINA RECURSOS FSICOS
9	Contar con los repuestos en su stock de inventarios, en el caso de no tenerlos informar al supervisor para que este tome las acciones necesarias hasta que sean adquiridos.	SI		REPORTES - AZ - OFICINA RECURSOS FSICOS
10	Emitir reportes técnicos de cada una de las visitas, sean preventivas o correctivas al supervisor del contrato.	SI		REPORTES - AZ - OFICINA RECURSOS FSICOS
11	Realizar los mantenimientos preventivos cada (1) mese para los ascensores de las Unidades de Prestación de Servicios, que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SI		REPORTES - AZ - OFICINA RECURSOS FSICOS
12	Presentar los reportes de los servicios totalmente diligenciados, como soporte para la presentación de la factura, detallando el servicio o mantenimiento realizado.	SI		REPORTES - AZ - OFICINA RECURSOS FSICOS
13	Garantizar el suministro de los elementos de protección específicos para la actividad, dieléctricos y para energía eléctrica por parte del contratista.	SI		REPORTES - AZ - OFICINA RECURSOS FSICOS
14	Diligenciar formato y registro del Análisis de trabajo seguro el cual debe ser entregado al supervisor del contrato con la factura de forma mensual.	SI		REPORTES - AZ - OFICINA RECURSOS FSICOS
15	Realizar informe de los accidentes laborales y allegar la Copia de investigación dentro de los términos de tiempo y en caso de existir eventos graves o mortales el área de SST de la Subred, podrá así mismo podrá solicitar documentos adicionales.	SI		REPORTES - AZ - OFICINA RECURSOS FSICOS
OBSERVACIONES:			PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	13%

8. INFORMACIÓN SOPORTES DE EJECUCIÓN Y DOCUMENTOS ADJUNTOS

VERIFICACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	verificados con parafiscales anexas con las facturas				
FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN	FABIAN ANDRES GARCIA CARDENAS		ANEXOS (CD)		FECHA:
FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN	ANDRES CARDOSO TORRES		ANEXOS (CD)		FECHA:
FIRMA DEL SUPERVISOR	EDWIN BAUTISTA GARCIA		TOTAL FOLIOS		FECHA:
NOMBRE COMPLETO DE QUIEN RECIBE EL INFORME		CARGO/PERFIL		FIRMA	FECHA: