INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	MC-0021-2025		
Objeto del Contrato:	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE ACOPIO DE VACUNAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE FUNZA.		
Contratista:	PROCESOS CREATIVOS E INGENIERÍA SAS		
No. de Cédula	PROCESOS CREATIVOS E INGENIERÍA SAS		
Fecha Inicio del Contrato	28/08/2025	Fecha de Terminación	14/11/2025
Fecha de elaboración del informe	22/12/2025	Periodo del Informe	28/08/2025 – 14/11/2025

Valor del Contrato	$ 25.000.000
Valor a Pagar en este periodo	$ 25.000.000
Saldo Por Pagar	0
Pago No.	Uno (01)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	7988110595	AGOSTO 2025	$ 114.600
Pensión			$ 457.700
ARL			$124.600

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	79911702770	SEPTEIMBRE 2025	$ 114.200
Pensión			$ 455.900
ARL			$124.100

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	6000457159	OCTUBRE 2025	$ 116600.200
Pensión			$ 465.700
ARL			$126.800

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	7997998450	NOVIEMBRE 2025	$ 114.00
Pensión			$ 455.600
ARL			$124.00

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. MC-0021-2025, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo 28 de agosto de 2025 al 14 de NOVIEMBRE de 2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Tramitar las garantías exigidas por el municipio y cargarlas debidamente a través de la plataforma SECOP II para su revisión y posterior aprobación por parte de la Secretaría Jurídica.	En cumplimiento de la obligación adquirida, se procedió a tramitar las garantías exigidas por el municipio y a cargarlas debidamente a través de la plataforma SECOP II. **Anexa:** Póliza de cumplimiento del contrato, calidad del servicio, pago de salarios y calidad y correcto funcionamiento de los bienes, en dos (02) archivos PDF.
2. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.	En cumplimiento de la obligación adquirida, se suscribe el Acta de Inicio del Contrato MC-0021-2025, con fecha de suscripción 26 de agosto de 2025. **Anexa:** Acta de inicio en un (01) archivo PDF.
3. Llevar a cabo y hacer entrega en un documento el diagnóstico de los equipos descritos en la ficha técnica.	En cumplimiento de la obligación adquirida, se realiza diagnóstico de.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Mantenimiento Preventivo del Cuarto Frio de la Alcaldía Municipal-Secretaria de Salud, que consta de dos (2) Unidades Condensadoras, dos (2) Difusores/Evaporadores, dos (2) tableros de Control, Sistemas de Refrigeración y demás anexos.	El mantenimiento preventivo deberá incluir para todos los componentes descritos en la anterior casilla y que hacen parte integral del Cuarto Frio: • Limpieza interna y externa, con revisión del serpentín de los elementos. • Revisar presiones de gas refrigerante, en el evento en que la presión sea baja, realizar búsqueda de fugas y reabastecer. Tipo de refrigerante R-22. • Revisión de contactos y elementos eléctricos del circuito de control y de potencia. • Lectura de presiones del compresor donde haya válvulas de servicio. • Verificación de temperaturas de funcionamiento. • Revisión del termostato. • Revisión de la válvula de expansión o tubería capilar. • Verificación de fugas de refrigerante. • Toma de voltaje, amperaje de línea, revisión de conectores eléctricos. • Revisión y limpieza de las bandejas de drenaje. • Limpieza de la condensadora. • Reapriete o ajuste de elementos. • Revisión del accionamiento de los componentes de fuerza y control para el encendido de los equipos, tales como breaker, contadores, relés, temporizadores, regletas y borneas. • Revisión del estado de los empaques de la puerta. • Verificación y ajuste de la hermeticidad de la puerta. • Revisión del regulador del voltaje. • Verificar existencia de oxidaciones internas y corregirlas en toda la estructura. • Calibración del cuarto frío. • Todas las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del equipo.
Mantenimiento Preventivo de Una (01) Nevera horizontal.	El mantenimiento preventivo de una (01) Nevera horizontal, marca: VESTFROST MK 304, capacidad: 204 Litros, bandejas (7) Siete, Ancho: 60 cms Alto: 85 cms Largo: 128 cms, que deberá incluir: • Limpieza interna y externa del equipo (retirar paredes y realizar cambio de lamina de poliuretano en caso de que el modelo del equipo lo permita). • Verificar instalación eléctrica. • Verificar perillas de control de temperatura. • Hacer mantenimiento condensador. • Hacer mantenimiento rejillas. • Revisión de Funcionamiento del compresor. • Verificar puerta y empaque. • Calibración del equipo. • Todas las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del equipo.
Mantenimiento Preventivo de una (1) PLANTA ELECTRICA INDUSTRIAL.	Efectuar el mantenimiento preventivo de: PLANTA ELECTRICA INDUSTRIAL Generador Diesel Industrial Brushless GENSYN BRUSHLESS Marino: SAAN ELECTRICAL MACHINE CO., LTDA. A.C. BRUSHLESS SYNCHRONOUS GENERATOR TYPE TPW2-[illegible] 10 KVA 60HZ 10 kW COS φ 0.8 127/220 V 45.5/91 DS V [illegible] A 52.5/26.25 A 60 HZ 1800 RPM 3 PHASE El cual debe deberá incluir: • Limpieza interna y externa de la planta. • Verificar condiciones del motor. • Verificar el funcionamiento del sistema de combustible. • Cambio de Filtro de Combustible. • Realizar el Cambio de Combustible (ACPM) • Verificar alternador. • Inspeccionar tablero eléctrico de mando y control. • Verificar condiciones de ambiente y temperatura. • Cambio de Aceite. • Cambio de Filtro de Aceite. • Cambio de Filtro de Aire. • Cambio de Liquido de Refrigeración. • Realizar pruebas y revisión de la transferencia automática. • Todas las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del equipo.

	
4. Realizar el mantenimiento y calibración de los equipos descritos en la ficha técnica y hacer entrega de soporte donde se describas las actividades realizadas a cada equipo.	En cumplimiento de la obligación adquirida relacionada con el mantenimiento y calibración de los equipos descritos en la ficha técnica, se hace entrega del reporte de mantenimiento de las neveras, la planta eléctrica y el cuarto frío, en el cual se detallan las acciones desarrolladas en cada informe. **Anexa:** Tres (03) informes en formato PDF.
5. Entregar el certificado de calibración de los equipos avalados por la ONAC.	En cumplimiento de la obligación adquirida, se remite informe sobre la calibración y el mantenimiento realizados a las neveras y a la planta eléctrica, en el cual se describen detalladamente cada una de las acciones desarrolladas. **Anexa:** Dos (02) informes en formato PDF.
6. Elaborar el cronograma de mantenimiento y calibración de equipos, el cual deberá contar con el visto bueno de la Secretaría de Salud.	En cumplimiento de la obligación adquirida, se adjunta cronograma del plan de trabajo a ejecutar. **Anexa:** Cronograma en PDF.

7. Realizar el mantenimiento y calibración de los equipos en las fechas establecidas en el cronograma aprobado por la Secretaría de Salud.	En cumplimiento de la obligación adquirida, se elaboran las hojas de vida de los equipos del cuarto frío y se presenta el reporte de las acciones realizadas en las neveras y la planta eléctrica. **Anexa:** Cronograma, informe de neveras, informe de planta eléctrica y fichas técnicas.
8. Hacer entrega de la hoja de vida de los equipos descritos en la ficha técnica de conformidad a las indicaciones dadas por el supervisor.	En cumplimiento de la obligación adquirida, se hace entrega de las fichas técnicas de los equipos del cuarto frío y de las neveras. **Anexa:** Dos (02) archivos en formato Excel con las fichas técnicas.
9. Ejecutar los servicios dentro de los parámetros técnicos establecidos.	En cumplimiento de la obligación adquirida y bajo los parámetros establecidos, se da cumplimiento a lo acordado y se genera el modificatorio para la ejecución del contrato en su totalidad. **Anexa:** Modificatorio del contrato y acta de aceptación, en dos (02) archivos PDF.
10. Identificar los elementos necesarios para realizar el mantenimiento correctivo e informar al supervisor del contrato.	En cumplimiento de la obligación adquirida, se desarrolla el informe del mantenimiento realizado en el cuarto frío y la planta eléctrica, en el cual se describen detalladamente cada una de las acciones ejecutadas. **Anexa:** Dos (02) archivos PDF con el informe detallado.
11. Realizar el mantenimiento correctivo previa autorización de los elementos por parte del supervisor del contrato.	En cumplimiento de la obligación adquirida, con previa autorización de la supervisión. **Anexa:** Dos (02) archivos PDF con el informe detallado.
12. elaborar y entregar un informe final de los mantenimientos realizados durante el plazo de ejecución del contrato, el cual deberá ser entregado de forma física y digital.	En cumplimiento de la obligación adquirida, se presenta informe que contiene todas las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas a cada uno de los equipos descritos en la ficha técnica. **Anexa:** Informe en formato PDF de cuatro (04) folios.

Obligaciones mantenimiento correctivo

Dada en Funza Cundinamarca a los siete días del mes de noviembre de 2025.

Cordialmente,

Nombres y apellidos: Maria Camila Saenz Tafur
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
Documento de identificación C.C 1.000.031.943 de Bogotá D.C.
Razón social: **PROCESOS CREATIVOS E INGENIERIA SAS – PC-ING SAS**
NIT:900.827.465-6
DIRECCIÓN: Carrera 31 No 13-132 torre 4 Apto 603
CIUDAD: Soacha Cundinamarca
TELÉFONO: 3173854422 - 3152469076
CORREO ELECTRÓNICO: pc-ing@outlook.com

Firma representante legal 

Supervisor: