

 <div>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ <small>"Hacer del control fiscal, un asunto de todos"</small></div>	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código	103.02.P01.F12	Fecha Emisión	30/07/2024
		Versión	04	Página	1 de 6

INFORME DE SUPERVISIÓN No 01

INFORME MENSUAL			INFORME FINAL		X		
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO							
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME					Diciembre	2025	
No. CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	106 del 02 de diciembre de 2025						
TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios.						
PERIODO DE REPORTE DE ACTIVIDADES	Del 02 de diciembre de 2025 al 27 de diciembre de 2025.						
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CRECER BIOMEDICAS SAS						
C.C.	901.713.029-1						
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO O ACEPTACIÓN DE OFERTA	"CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO GENERAL, CORRECTIVO Y COMPRA DE BATERIAS PARA LAS UPS-FUENTE DE ALIMENTACION ININTERRUMPIDA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ"						
FECHA SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO					02	12	2025
DATOS DE VERIFICACIÓN DE PAGO							
FECHA DE INICIO	02	12	2025	FECHA DE TERMINACIÓN	27	12	2025
PLAZO DE EJECUCION	Un (01) mes calendario						
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$2.786.000			FORMA DE PAGO	Un pago		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$2.786.000			VALOR ADICIONADO AL CONTRATO	\$0		
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	\$2.786.000			TIEMPO ADICIONADO AL CONTRATO			
VALOR POR EJECUTAR	\$0			VALOR EJECUTADO	\$2.786.000		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	CD4-2025225			REGISTRO PRESUPUESTAL No.	RP4-2025255		

BALANCE Y CRONOLOGÍA DE PAGO	
VALOR CONTRATO INICIAL	\$2.786.000
VALOR ADICIONADO AL CONTRATO	\$0
VALOR PRIMER PAGO	\$0
VALOR SEGUNDO PAGO	\$0
VALOR TERCER PAGO	\$0
VALOR TOTAL PAGOS	\$0
VALOR PRESENTE ACTA	\$2.786.000
SALDO POR EJECUTAR	\$0

“Hacer del control fiscal, un asunto de tod@s”

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ <small>"Hacer del control fiscal, un asunto de todos"</small>	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código	103.02.P01.F12	Fecha Emisión	30/07/2024
		Versión	04	Página	2 de 6

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD	
El contratista presento informe de actividades	Si ☒ No ☐
El informe cumple con las actividades del contrato	Si ☒ No ☐
El contratista Anexo planilla de pago de Aportes de seguridad social correspondiente al periodo de cumplimiento del objeto del contrato.	Si ☒ No ☐
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
Número de planilla de seguridad social verificada para el periodo	35563151
Valor pagado	\$ 356.700
Fecha de pago de la planilla de Seguridad Social	2025/12/03
ACTIVIDADES CONTRACTUALES REALIZADAS	
Obligaciones	Descripción de actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones, logros y obstáculos
Garantizar que los elementos entregados cumplan con los estándares de calidad y cantidades dados para cada producto.	Se garantizó que todos los elementos entregados cumplen con los estándares de calidad exigidos y con las cantidades establecidas para cada producto, conforme a las especificaciones contractuales.
Suministrar los elementos de acuerdo con los requerimientos realizados y en las fechas indicadas por la entidad contratante.	Se realizó el suministro de los elementos de acuerdo con los requerimientos efectuados por la entidad contratante y dentro de las fechas previamente indicadas.
Reponer de manera oportuna los elementos que sean devueltos por problemas de calidad y cantidad	No ha sido necesaria la reposición de elementos o devolución de elementos.
Reportar con oportunidad las novedades que se puedan presentar en la entrega de los bienes a contratar.	Se reportaron de manera oportuna todas las novedades que se presentaron durante el proceso de entrega de los bienes objeto del contrato.
Otorgar a la entidad los beneficios a que tenga derecho, los cuales el contratista especifique en la propuesta	Se otorgaron a la entidad contratante todos los beneficios a los que tenía derecho, conforme a lo especificado en la propuesta presentada por nuestra empresa.
El contratista debe entregar en las instalaciones del CONTRATANTE (Contraloría Municipal - Dirección Administrativa) todos los productos solicitados, de la cual se elaborará un(as) acta(as) de entrega a satisfacción firmada(s) por el supervisor del contrato y el contratista.	El contratista trabajo en las instalaciones de la entidad, realizando los mantenimientos e instalación de las unidades, según el cronograma.
Así mismo debe entregar todos los documentos requeridos por la entidad para los respectivos pagos como facturas, pago de seguridad social y demás que la entidad exija para ello.	El contratista entrego todos los documentos y se incluyeron en secop II y contrato físico.

“Hacer del control fiscal, un asunto de tod@s”

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ <small>"Hacer del control fiscal, un asunto de todos"</small>	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código	103.02.P01.F12	Fecha Emisión	30/07/2024
		Versión	04	Página	3 de 6

Atención oportuna: El proponente seleccionado deberá atender las solicitudes de la entidad oportunamente, para la eficiente prestación del servicio.	El contratista atendio todas las solicitudes de manera oportuna.
Cantidad: Suministrar los bienes objeto de este contrato sin restricción en cuanto a las cantidades requeridas, aunque estas sean mínimas.	Se suministraron los bienes objeto del contrato sin restricción alguna en cuanto a las cantidades requeridas, incluso cuando estas fueron mínimas.
Asumir los costos de transporte y similares que se ocasionen debido a la recogida y entrega de los elementos a contratar en las oficinas de la Contraloría Municipal de Ibagué.	Se asumieron en su totalidad los costos de transporte y demás gastos asociados a la recogida y entrega de los elementos en las oficinas de la Contraloría Municipal de Ibagué.
Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.	Se mantuvo estricta reserva y confidencialidad sobre toda la información conocida con ocasión o como consecuencia de la ejecución del objeto contractual.
Instalar efectivamente los bienes adquiridos descritos anteriormente y verificar su funcionamiento.	Se realizó el reemplazo de las baterías existentes por nuevas unidades <i>selladas de 12V – 9Ah, referencia FL1290GS</i> , previamente adquiridas. Se verificó el encendido, el reconocimiento de baterías, el proceso de carga y la operación estable del sistema. Las baterías son consumibles con una vida útil típica según especificaciones de fabricantes y estándares técnicos. Sin embargo, se recomienda realizar mantenimiento preventivo y pruebas de capacidad de manera anual para evaluar su estado, y reemplazarlas de forma proactiva cuando su capacidad caiga por debajo de umbrales aceptables o muestren signos de deterioro.
Brindar inspección a las unidades UPS en busca de signos de desgaste, daños o componentes defectuosos en el transcurso de las revisiones.	Se realizó revisión interna y externa, inspección de ventiladores, tarjetas electrónicas, transformadores, bornes y fusibles, sin hallarse daños críticos.
Verificación de salud de las baterías para reemplazar las agotadas si es necesario. Esto implica la medición de la capacidad de la batería y la comprobación de la tensión y la resistencia de acuerdo con las garantías que debe brindar el contratista en la provisión de los bienes objetos del presente contrato.	Se ejecutó una prueba de respaldo mediante la desconexión controlada de la red eléctrica. Las UPS mantuvieron el suministro de energía a la carga asociada, demostrando transferencia correcta, autonomía adecuada y estabilidad durante todo el periodo simulado.
Verificación de las UPS para que funcionen correctamente durante un corte de energía simulado.	Se ejecutó una prueba de respaldo mediante la desconexión controlada de la red eléctrica. Las UPS mantuvieron el suministro de energía a la carga asociada, demostrando transferencia correcta, autonomía adecuada y estabilidad durante todo el periodo simulado.

“Hacer del control fiscal, un asunto de tod@s”

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ <small>"Hacer del control fiscal, un asunto de todos"</small>	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código	103.02.P01.F12	Fecha Emisión	30/07/2024
		Versión	04	Página	4 de 6

Limpieza y mantenimiento de ventiladores y disipadores de calor donde el contratista debe asegurar a la entidad que los sistemas de enfriamiento estén limpios y funcionando correctamente para evitar el sobrecalentamiento, so pena de hacer efectivas las garantías solicitadas para ejecutar el contrato.	Se realizó limpieza profunda interna, retiro de polvo y verificación del sistema de enfriamiento. Los ventiladores funcionan sin obstrucciones
Revisión de todas las conexiones eléctricas para asegurarse de que estén apretadas y en buen estado.	Se ajustaron tornillerías, bornes y puentes eléctricos. No se evidenciaron falsos contactos.
Revisión de la ventilación del sistema de cada UPS, Inspección interna de los componentes y tarjetas electrónicas del procesador de energía para su correcto funcionamiento.	Se revisaron fusibles, disipadores, devanados y tarjetas electrónicas, verificando su integridad física y eléctrica. Durante la inspección de la UPS: <i>MARCA APS, MODELO SUA3000, SERIE JS0817014600, CODIGO ACTIVO FIJO 0457</i> , se identificó una falla en el cableado de conexión hacia la tarjeta de control, específicamente un conductor con daño en el aislamiento y pérdida de continuidad intermitente. Se procedió a realizar la corrección correspondiente, asegurando la correcta fijación y terminación del cable. Tras la intervención, el sistema fue energizado y todas las tarjetas y componentes operaron dentro de los parámetros normales de funcionamiento.
Chequeo de voltaje de salida, de cargador de voltaje, cargador de corriente y de rotación de fases para efectos de brindar un mantenimiento oportuno.	Se verificaron valores de salida con multímetro, confirmando voltajes dentro de rangos permitidos.
Limpieza de componentes internos y externos de la UPS para eliminar el polvo y los contaminantes que podrían afectar su rendimiento.	Se realizó limpieza externa e interna, retirando polvo acumulado y residuos. Donde se evidencio un alto nivel de contaminación, indicando que el equipo no había recibido mantenimiento preventivo en varios años. Por tal motivo, fue necesario efectuar una limpieza profunda en todas las superficies accesibles, ductos de ventilación, compartimentos internos y zonas de difícil acceso, con el fin de restablecer condiciones óptimas de higiene, favorecer la correcta ventilación y prevenir fallas por sobrecalentamiento o deterioro de componentes.
Ajuste de bornes de entrada y salida, ajuste de bornes a los transformadores del equipo que brinden garantía al contratante de su correcto funcionamiento.	Se verificó el torque de las borneras de entrada y salida, ajustando cada punto de conexión conforme a los valores recomendados. Asimismo, se inspeccionaron las conexiones hacia el transformador principal, confirmando su integridad mecánica y eléctrica, sin presencia de sobrecalentamientos ni falsos contactos.
Calibración de voltaje de salida del equipo	Se calibro el voltaje de las dos UPS, por parte del contratista

“Hacer del control fiscal, un asunto de tod@s”

	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código	103.02.P01.F12	Fecha Emisión	30/07/2024
		Versión	04	Página	5 de 6

Chequeo de aislamiento de los conductores y puentes y terminales	Se realizo la revisión y alistamiento de los conductores y puentes y terminales, por parte de los contratistas
Limpieza de la tarjeta de señalización y display.	El contratista realizo la limpieza de la tarjeta de señalización y display.
Ajuste de conexiones a la porta fusibles.	Se ajustaron bornes de entrada, salida y conexiones al transformador, asegurando correcta transmisión de energía.
Revisión de la línea de carga y medición de las baterías de manera periodica	Se verifico el voltaje de salida conforme a las especificaciones técnicas del fabricante.
Cumplir y ejecutar el objeto contractual en forma diligente.	Se ejecutaron todas las actividades contractuales conforme a los términos establecidos, garantizando calidad, seguridad y oportunidad.
Atender las sugerencias, requerimientos y condiciones establecidas por el supervisor del contrato, y las demás que le imponga la Ley y el contrato.	Se atendieron las indicaciones del supervisor durante la ejecución del servicio, ajustando actividades según lo requerido.
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del presente contrato.	Se actuó de manera responsable y transparente en todas las fases del servicio
Suministrar al supervisor la información necesaria sobre la ejecución del contrato.	Se suministro la información pertinente a los correos suministrados, que contiene informe de actividades, acta de entrega de ejecución de la actividad, cronograma, certificados de mantenimientos
Atender todas las solicitudes que le presenten por parte de la Contraloría Municipal de Ibagué.	Se dio atención oportuna a todas las solicitudes realizadas por la entidad durante la ejecución del contrato.
Informar cualquier anomalía o inconveniente presentado durante la ejecución del objeto del contrato.	No se presentaron anomalías
Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.	Se presentaron todos los documentos pertinentes.
Pagar los gastos indirectos del contrato, tal como lo es la deducción de estampillas municipales. Cuyo valor es el siguiente: Pro anciano 2%, Procultura 1.5% y Tasa Pro Deporte del 2%, o la tarifa respectiva que establezca el municipio de Ibagué para tal efecto referente a los tributos mencionados en la presente obligación.	Se asumieron y pagaron los gastos indirectos del contrato, incluyendo las deducciones correspondientes a estampillas municipales: Pro Anciano (2%), Procultura (1.5%) y Tasa Pro Deporte (2%), o conforme a la tarifa establecida en el Estatuto de Rentas del Municipio de Ibagué.

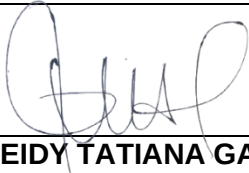
“Hacer del control fiscal, un asunto de tod@s”

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ <small>"Hacer del control fiscal, un asunto de todos"</small>	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código	103.02.P01.F12	Fecha Emisión	30/07/2024
		Versión	04	Página	6 de 6

OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
SE ANEXAN A ESTE DOCUMENTO: INFORME DE ACTIVIDADES CON FORMATO DE CRECER BIOMEDICA ACTA DE ENTREGA DEL 11 DE DICIEMBRE EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS 3 CERTIFICADOS DE MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UPS

VISTO BUENO SUPERVISOR

De acuerdo con lo informado por el contratista, la supervisión y/o interventoría designada encuentra ajustados las actividades a las condiciones contratadas y contenidos en los documentos contractuales.

FIRMA SUPERVISOR:	
NOMBRE SUPERVISOR:	LEIDY TATIANA GARCIA MENDOZA
CARGO:	Asesor de la Oficina Asesora de Planeación y participación ciudadana

“Hacer del control fiscal, un asunto de tod@s”