INFORME DE SUPERVISION No 2						
DATOS DEL INFORME						
Fecha de Presentación	Periodo del Informe		Contratista			**Supervisor**
31/12/2025	1/12/2025 AL 31/12/2025		RF ELEVADORES Y ARQUITECTURA S.A.S Nit: 901454921-5			Edison Adriano Mosquera Abadía
DATOS DEL CONTRATO						
Contrato No	2025-024		Tipo:		Servicio mantenimiento de ascensor	
Objeto:	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DEL ASCENSOR MARCA MIKAE CAPACIDAD 800 KG – 10 PERSONAS UBICADO EN EL PALACIO DE JUSTICIA DE QUIBDÓ-CHOCÓ ADÁN ARRIAGA ANDRADE					
	Unidad	Vigencia	CDP N°			**Fecha de CDP**
A-02-02-02-008- 007	10	2025	1125 1825 4525			29/08/2025
Valor inicial Contrato	Valor Total	Fecha de suscripción	Plazo		Fecha de Inicio	
$ 83.048.904	$ 83.048.904	5/11/2025	OCHO (8) MESES		05/11/2025	
REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO						
Póliza N°	Fecha de Aprobación	N° de Registro Presupuestal			Fecha Registro Presupuestal	
MODIFICACIÓN AL CONTRATO						
	Numero	Fecha	Tiempo	Valor	Tema de Aclaración o de Alcance	
Adición						
Prórroga						
Otro si						
INFORMACIÓN FINANCIERA						
Valor Total del Contrato				$ 83.048.904	**% Anticipo:**	
Pagos				Amortización		
Fecha	Forma de Pago	% Pagado	Valor	%	Valor	**Valor Neto**
	Abono en cuenta		$ 3.231.656,00			
TOTAL		0,00%	$ 3.231.656,00			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO			
Clausula Decima - Obligaciones de arrendador y arrendatario	Cumple /No Cumple / No aplica	Observaciones	**Soportes**
Firmar la minuta del contrato (electrónicamente – SECOP II), dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha en que la entidad publique dicho documento en el SECOP II	cumple		Contrato firmado en secop II
Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II	cumple		Pólizas aprobadas en secop II
Suscribir el acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la aprobación de pólizas por parte de la entidad y el registro presupuestal	cumple		Acta de inicio suscrita.
Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (2) días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio; y así mismo, con cada modificación por adición y/o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.	cumple		Acta de inicio firmada
El contratista deberá presentar la programación del mantenimiento a realizarse en el ascensor del Palacio de Justicia Adán Arriaga Andrade Quibdó- Chocó, a más tardar ocho (8) días hábiles después de suscrita el acta de inicio, el cual deberá ser revisado y aprobado por parte de la supervisión del contrato.	Cumple.		Programación de mantenimiento
El mantenimiento preventivo y/o correctivo del ascensor del Palacio de Justicia Adán Arriaga Andrade Quibdó- Chocó, se deberá realizar, en la fecha establecida por el contratista en el cronograma de mantenimiento que apruebe la supervisión del contrato.	cumple		Informes de mantenimientos realizados mensualmente
El mantenimiento preventivo y/o correctivo del ascensor del Palacio de Justicia Adán Arriaga Andrade Quibdó- Chocó, debe ser ejecutado por técnicos, tecnólogos o profesionales en áreas relacionadas a la electrónica y/o electromecánica y/o electricidad y/o mecánica; y se debe presentar antes de ejecutar las labores, la copia legible del diploma y/o acta de grado, copia legible del documento de identidad, planilla actualizada y pagada de seguridad social, ARL, pensión y demás parafiscales, y el certificado de trabajo seguro en altura vigente del personal en mención.	cumple		Presentaron certificado de estudio del técnico, certificación de seguridad social.
Se deberá disponer de un técnico, tecnólogo o profesional en áreas relacionadas a la electrónica y/o electromecánica y/o electricidad y/o mecánica, para la atención inmediata de cualquier emergencia técnica que se pueda presentar en el ascensor del Palacio de Justicia Adán Arriaga Andrade Quibdó- Chocó; donde la misma debe atenderse en un tiempo no mayor a 60 minutos (si hay personas atrapadas), o 120 minutos, contados a partir del reporte a la línea de atención de emergencias que entregue el contratista a la entidad.	cumple		La empresa dispone del técnico
Para el ingreso del personal a las instalaciones del Palacio de Justicia Adán Arriaga Andrade Quibdó- Chocó; se deberá presentar con mínimo un (1) día hábil de anterioridad a la ejecución de las labores de mantenimiento, el listado del personal a ingresar con nombres completos y su respectivo número de documento de identidad; además de la planilla de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales con pago actualizado de cada empleado; de lo contrario no será autorizado el ingreso del personal a la sede judicial en mención, cuya responsabilidad recae única y exclusivamente en el contratista.	cumple		Correo donde informan el mantenimiento
El contratista deberá entregar un informe escrito sobre el mantenimiento realizado al ascensor del Palacio de Justicia Adán Arriaga Andrade Quibdó- Chocó; el cual deberá contener la siguiente información: Descripción del equipo (ascensor) a intervenir, Fecha (día/mes/año) de realización del mantenimiento, Hora de ingreso y salida del personal en la sede judicial, Descripción actividades realizadas en el mantenimiento, Descripción técnica de repuestos cambiados con su respectiva justificación (si se requiere),	cumple		Informe escrito

Nombre completo y número de documento de identidad del personal que realizó el mantenimiento, Recomendaciones y/u observaciones		
El contratista deberá suministrar todos los elementos de protección personal, seguridad industrial, herramientas, equipos y repuestos que requiera el personal que realice las labores de mantenimiento.	cumple	Se ha evidenciado que el técnico trae los elementos de seguridad y herramientas para desarrollar el mantenimiento del ascensor.
El contratista deberá garantizar que el personal que desarrollará la labor de mantenimiento tenga el certificado de trabajo seguro en altura vigente.	cumple	Certificado de trabajo en altura.
Realizar el pago oportuno de salarios, seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales exigidos por la ley, de todo el personal que interviene en el contrato.	cumple	Certificado de pago de seguridad social.
Realizar el pago oportuno de salarios, seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales exigidos por la ley, de todo el personal que interviene en el contrato. 14. Informar por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presente el equipo (ascensor) y/o sus componentes, que puedan generar un riesgo para los empleados o usuarios que hacen uso del ascensor en mención.	cumple	Certificado de pago de seguridad social.
El contratista deberá ceñirse a las especificaciones técnicas suministradas en los documentos del presente proceso de selección. Cuando a juicio del contratista sea conveniente variar las especificaciones técnicas, las expresará por escrito a la supervisión del contrato, explicando las causas que lo justifiquen; en caso de no aprobarse, el contratista se sujetará a las especificaciones técnicas acordadas inicialmente	cumple	El contratista cumple con las especificaciones técnicas, certificación de proveedor autorizado
Cumplir con el objeto del contrato de manera oportuna, responsable, eficiente y eficaz.	cumple	Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor.
Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, precios y descripción del bien o servicio.	cumple	Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor
Las demás disposiciones que sean requeridas en virtud de la correcta ejecución del contrato	cumple	Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor

Dificultades Técnicas, Administrativas y Financieras para la Ejecución del Objeto Contractual			
Causas	Alternativa Solución	Fecha Solución	Gestión

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
Firma:	Edison A Mosquera A
Nombre:	EDISON ADRIANO MOSQUERA ABADIA
Cargo:	COORDINADOR AREA ADMINISTRATIVA
Supervisor:	2025-024