TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	

1	ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO									
1.1	Informe No.	5								
1.2	Período del informe	Del	30	04	2026	Al	27	05	2026	
1.3	Contrato #	FGN-RNOCC-0001-2026	Fecha	21	01	2026	Tipo de Contrato	Mantenimiento y/o Reparación		
1.4	Objeto									
La Subdirección Regional de Apoyo Noroccidental de la Fiscalía General de la Nación, requiere contratar los Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores NOVA instalados en los bloques E y F de la sede principal de la Fiscalía General de la Nación en Medellín, ubicado en la carrera 64c No. 67-300 sector Caribe.										
1.5	Nombre del contratista									
Maquina Proceso y Logística s.a.s.										
1.6	Cédula o NIT					1.7	Correo electrónico			
900.024.808-2						suministrompl@gmail.com				
1.8	Dirección					1.9	Teléfono			
Terminal terrestre de carga de Bogotá - módulo 6 bodega 17						841 5365				
1.10	Fecha de Inicio	29		01		2026				
1.11	Requisitos de ejecución del contrato									
Acta de Inicio	X	Registro Presupuestal	X							
Aprobación Garantía	X	Suscripción del Contrato	X							
1.12	Fecha terminación	Aplica		No Aplica	X	Fecha				

2.	DATOS DEL(LOS) SUPERVISOR(ES)		
2.1	Nombre(s) del supervisor(es) o interventor(es)		
Hernando Javier Carrera Osorio			
2.2	Dependencia	2.3	Número de Extensión o teléfono
Grupo de Administración de Sedes		590 3108 Ext. 41856	
2.4	Correo electrónico	hernando.carrera@fiscalia.gov.co	
2.5	Nombre (s) del supervisor (es) o interventor (es) designado (s)		
N/A			
2.6	Dependencia	2.7	Número de Extensión o teléfono
N/A		N/A	
N/A		N/A	
2.8	Correo electrónico	N/A	

3.	RESUMEN FINANCIERO				
3.1	Valor inicial del contrato				
Es hasta por la suma de	$79.502.716,50				Pesos M/CTE
3.2	Vigencias futuras	SI		NO	X

Cuadro 1 - Vigencias Futuras

AÑO	NUMERO	VALOR
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
TOTAL		N/A

3.3	Número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestal

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

Cuadro 2 – Certificado de Disponibilidad Presupuestal

No. De CDP	Fecha de expedición de CDP
11226	*2026/01/06*

3.4 Número y fecha de registro presupuestal

Cuadro 3 – Registro Presupuestal

No. De Registro Presupuestal	Fecha de expedición de Registro Presupuestal		
17626	*2026*	*01*	*26*

3.5	Cesión	SI		NO	X	Fecha			

3.6 Resumen histórico

Cuadro 4. Resumen Histórico

FECHA DEL ÚLTIMO CORTE	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA	VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME	SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR
2026/02/13	*$79.502.716.50*	*$00,oo*	*$5.352.108,30*	*$74.150.608,20*
2026/02/23	*$79.502.716.50*	*$5.352.108,30*	*$5.352.108,30*	*$68.798.499,90*
2026/03/20	*$79.502.716.50*	*$10.704.216,60*	*$5.352.108,30*	*$63.446.391,60*
2026/04/29	*$79.502.716.50*	*$16.056.324,90*	*$5.352.108,30*	*$58.094.283,30*
2026/05/27	***$79.502.716.50***	***$21.408.433,20***	***$5.352.108,30***	***$52.742.175,oo***

3.7 Histórico de Modificaciones Contractuales

Fecha	Modificatorio Número	Adición Número	Prórroga Número	Suspensión Número	Reanudación Número	Descripción
N/A	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*
N/A	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*
N/A	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*

4. OTROS ASPECTOS

4.1 Acta de liquidación:

(Con el último informe se debe presentar el proyecto de acta de liquidación, si al verificar el clausulado del contrato ésta aplica).

4.2	Estado de avance presupuestal a la fecha	*33.66%*

(valor total de las cuentas anteriores radicadas en financiera + valor reportado mediante el presente informe) /(valor total del contrato (incluir el valor de adiciones en caso que aplique) x 100

4.3	Estado de avance físico a la fecha (%)	*37.04%*

(unidades totales recibidas a la fecha del presente informe / unidades contratadas) x100

***Nota**: este porcentaje puede varia ya que el presente contrato se adjudicó por la totalidad del presupuesto, por lo tanto las cantidades totales a adquirir cambiaran según los pedidos que se realicen por parte de la supervisión del contrato*

4.4 Persona natural

Cuadro 5 – Persona Natural

Obligaciones	Número y fecha de certificación o planilla de pago a la terminación del contrato
N/A	N/A
N/A	N/A

4.5 Persona jurídica

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

Fecha de Certificación	Fecha	2026	05	06

*Aporta planilla COMPENSAR/MIPLANILLA.COM, planilla integrada de autoliquidación de aportes de pago a las **EPS** Sanitas EPS, Salud total, Compensar, Servicio Occidental Salud – EPS; **ARL**, Positiva Seguros; **aportes a pensión obligatorias**, Colpensiones, Porvenir, protección, y **caja de compensación familiar** Compensar caja, con número de radicación **79651380** y numero de autorización **277849708**.*

La certificación será expedida por el Revisor Fiscal de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el Representante legal a la fecha de terminación del contrato.

5. CONCEPTO SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES):

De acuerdo con lo señalado en los Artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011 y la Guía para Supervisión de Contratos de Colombia Compra Eficiente, es deber de los supervisores e interventores de los contratos realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, para efectos de corroborar el cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones en el marco del contrato.

Cuadro 6 – Concepto del Supervisor

Aspectos a Verificar	SI	NO	Explique	N/A
El bien o servicio cumplió con las especificaciones técnicas mínimas	X			
El bien o servicio cumplió con las cantidades exigidas en el contrato.	X			
El contratista cumplió con las entregas pactadas en el contrato				X
Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado	X			
Los bienes fueron ingresados al almacén				X
Se dio la transferencia de conocimientos o capacitación indicada en el contrato.	X			
Se llevó a cabo la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes a entera satisfacción.				X
Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes contratados.	X			
Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato	X			
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato	X			

Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato

Nota: *Documentación Anexa: El Supervisor deberá acreditar el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, mediante los siguientes documentos (cuando aplique y solo dejar la relación de los documentos que se anexan):*

- *Soporte de recibo de ingreso a almacén.*
- *Soporte documental donde se evidencie la prestación del servicio objeto del contrato.*
- *Documentos o actas suscritas en virtud del recibo del bien o servicio prestado a entera satisfacción de cada una de las entregas.*
- *Listas de asistencia a la trasferencia de conocimientos o capacitación.*
- *Certificaciones de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.*

Informes anexos	SI	X	NO		N/A	
Tipo y detalle del informe:	- *Informe de mantenimiento* - *Reporte de mantenimiento – visita técnica No. 5121.* - *Reporte de mantenimiento – visita técnica No. 5122.*					

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

5.1	El contratista "CUMPLIÓ	Si Cumplió	X	No Cumplió	

JUSTIFIQUE SU RESPUESTA:

El contratista cumplió con lo solicitado en el contrato, en cuanto a personal capacitado, como las labores de mantenimiento requeridas.

6. RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES

Se recibe a entera satisfacción de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, los ítems y cantidades con base en las condiciones establecidas en el Contrato que a continuación se describen:

Cuadro 7 – Recibo a Satisfacción de Bienes

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND DE MEDIDA	CANT. CONTRATADA	CANT. EJECUTADA EN EL CORTE	CANT. EJECUTADA ACUMULADA
N/A	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*
N/A	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*

***Nota**: El presente contrato se adjudicó por la totalidad del presupuesto, por lo tanto las cantidades totales a adquirir cambiaran según los pedidos que se realicen por parte de la supervisión del contrato*

7. RECIBO A SATISFACCIÓN DE SERVICIOS

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, de los servicios prestados pactados en el contrato

ÍTEM	*DESCRIPCIÓN*	*UND DE MEDIDA*	*CANT. CONTRATADA*	*CANT. EJECUTADA EN EL CORTE*	*CANT. EJECUTADA ACUMULADA*
1	***Mantenimiento***				
1.1.	*Sede Principal (Caribe Bloque E) - Carrera 64C # 67-300 Sector Caribe*	*Und*	*12*	***1***	*5*
1.2.	*Sede Principal (Caribe Bloque F) - Carrera 64C # 67-300 Sector Caribe*	*Und*	*12*	***1***	*5*
2	***Certificación de ascensores***				
2.1.	*Certificación de ascensores bajo norma técnica NTC-5926-1*	*Und*	*2*	***-***	*-*
3	***Bolsa de Repuesto***				
3.1.	*Suministro y cambio de zapatas de puestas*	*Glb*	*1*	***-***	*-*

***Nota:** En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deben consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones".*

8. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

Malo		Regular		Bueno		N/A	*X*

JUSTIFIQUE LA CALIFICACIÓN:

OBSERVACIONES

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

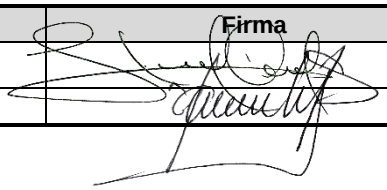
Informe parcial de supervisión, correspondiente al mantenimiento preventivo del mes de mayo de los ascensores Nova, ubicados en los bloques E y F la sede principal de la FGN de Medellín, durante el desarrollo de estas actividades no se generaron residuos peligrosos, vertimientos de aceites o además, como fue soportado en los reportes de mantenimientos.

FIRMA RESPONSABLES



HERNANDO JAVIER CARRERA OSORIO
Interventor (es) / Supervisor (es)

Nombre			Cedula		
Hernando Javier Carrera Osorio			*1.065.809.094*		
Ciudad	*Medellín*	**fecha**	*2026*	*05*	*27*

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	*Hernando Javier Carrera Osorio*		*2026/05/27*
Reviso	*Álvaro Aníbal Carvajal Ochoa*		*2026/05/27*

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

Bogotá, 08 de Mayo 2026

Señores: **BUNKER FISCALÍA MEDELLÍN**
Atn. Administración

Asunto: INFORME MANTENIMIENTO ASCENSORES MES DE MAYO DE 2026

Respetados Señores:

Atendiendo la solicitud del contrato de prestación de servicios, que tenemos con FISCALÍA MEDELLÍN , referente a los ascensores, queremos informar que nuestro técnico en Ascensores realizó la visita de mantenimiento programada para verificar el estado del equipo, en donde se efectúa una rutina de mantenimiento mensual en la cual se revisa cada uno de sus componentes tanto mecánicos y eléctricos, para observar si hay alguna anomalía.

Relación de Equipos:

Ascensor E y F

RUTINA DE MANTENIMIENTO MENSUAL

RUTINA DE MANTENIMIENTO ASCENSOR

TABLERO DE CONTROL:

- Verificación de conexiones.
- Limpieza de las tarjetas de control.
- Verificación del Variador de Frecuencia y Voltaje.

MAQUINA DE TRACCIÓN:

- Verificación de electro bandas
- Verificación de resistencias de frenado.
- Verificación sellos del motor.
- Verificación de las poleas de tracción.
- Verificación de guayas de tracción.

REGULADOR DE VELOCIDAD:

- Verificación de micro.
- Verificación de rollete y polea.
- Verificación de la guaya.
- Verificación de enclavamiento.

POZO:

- Ajuste de mecanismos y operador de puertas en cada parada.
- Rolletes.
- Excéntricas.
- Guayas.
- Contactos.
- Resorte.

SISTEMA DE SEGURIDAD:

- Verificación del sistema de seguridad de puertas enclavamientos.
- Verificación del paracaídas.

- Ajuste de zapatas y contrapeso
- Verificación y ajuste de los elementos de posicionamiento.
- Verificación de la pesa del limitador de velocidad.
- Verificación de Micro de seguridad de la pesa del regulador.
- Ajuste de los micros finales de carrera.
- Limpieza y verificación del sistema de infrarrojo en puertas de cabina.
- Verificación llenado de buffer y verificación de micros.
- Verificación del accionamiento del freno de seguridad.
- Verificación del sistema de pesa-carga.

FOSO:

- Mantenimiento de las guías de cabina.
- Se verifica lubricación de guías
- Ajuste y limpieza general de las zapatas de puertas.
- Se verifica el estado de la botonera de inspección si están funcionando todas sus conexiones.

PRUEBAS

- Se aplica los paracaídas de emergencia para verificar si funcionan y se corrobora esto.
- Se verifica que as cuñas de las terminales de guaya estén en la posición correcta.
- Se verifica la polea de desvió y sus grapas que estén ajustadas dado el cambio de rodamientos.
- Se verifica el ventilador que tenga flujo de aire.
- Se verifica la maniobra y componentes de rescate manual.

OBSERVACIONES:

- El día 08, se realizó el mantenimiento preventivo a los ascensores correspondiente al mes de Mayo de Se recomienda no dejar caer residuos en el quicio de puertas para no obstaculizar el movimiento de las puertas.
- Tener buen trato con el ascensor constantemente.

RESPONSABILIDADES DEL PROPIETARIO

- El propietario de la instalación es responsable de garantizar que la instalación sea conservada y operada en unas condiciones seguras de funcionamiento.
- Cuidado y limpieza del ascensor.
- No permitir que la lluvia dañe los equipos.
- No permitir que curiosas intervengan el ascensor, solamente personal técnico de ascensores MP&L, está autorizado para hacerlo.

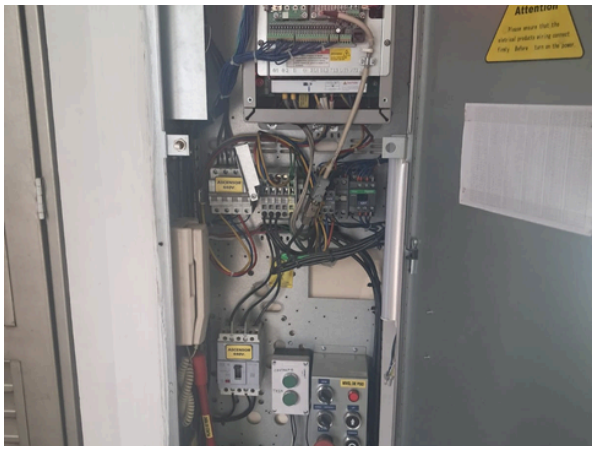
Este informe lo realiza el técnico que realiza el mantenimiento en cabeza del departamento de mantenimiento de MAQUINAS PROCESOS Y LOGISTICA.

Cualquier duda cometario y/o aclaración favor solicitar mediante correo electrónico suministrosmpl@gmail.com

Cordialmente

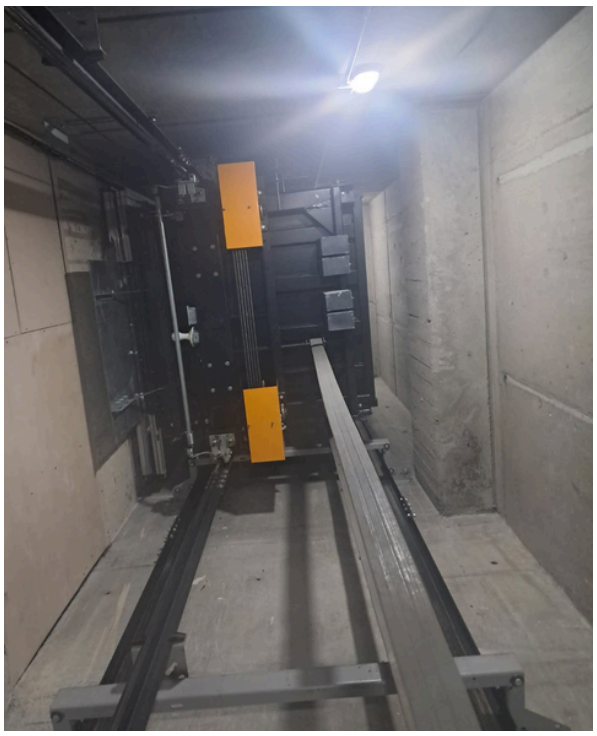
Departamento de Mantenimiento
Maquinas **P**rocesos y **L**ogística

REGISTRÓ FOTOGRAFICO ASCENSOR

















TERMINAL TERRESTRE DE CARGA Modulo 6 Bodega 17 Tel 8415365 Cel. 3105815830 Bogotá D.C. suministrosmpl@gmail.com

REGISTRÓ FOTOGRAFICO ASCENSOR

















Rionegro, 08 de Mayo 2026

Señores: **BUNKER FISCALÍA MEDELLÍN**

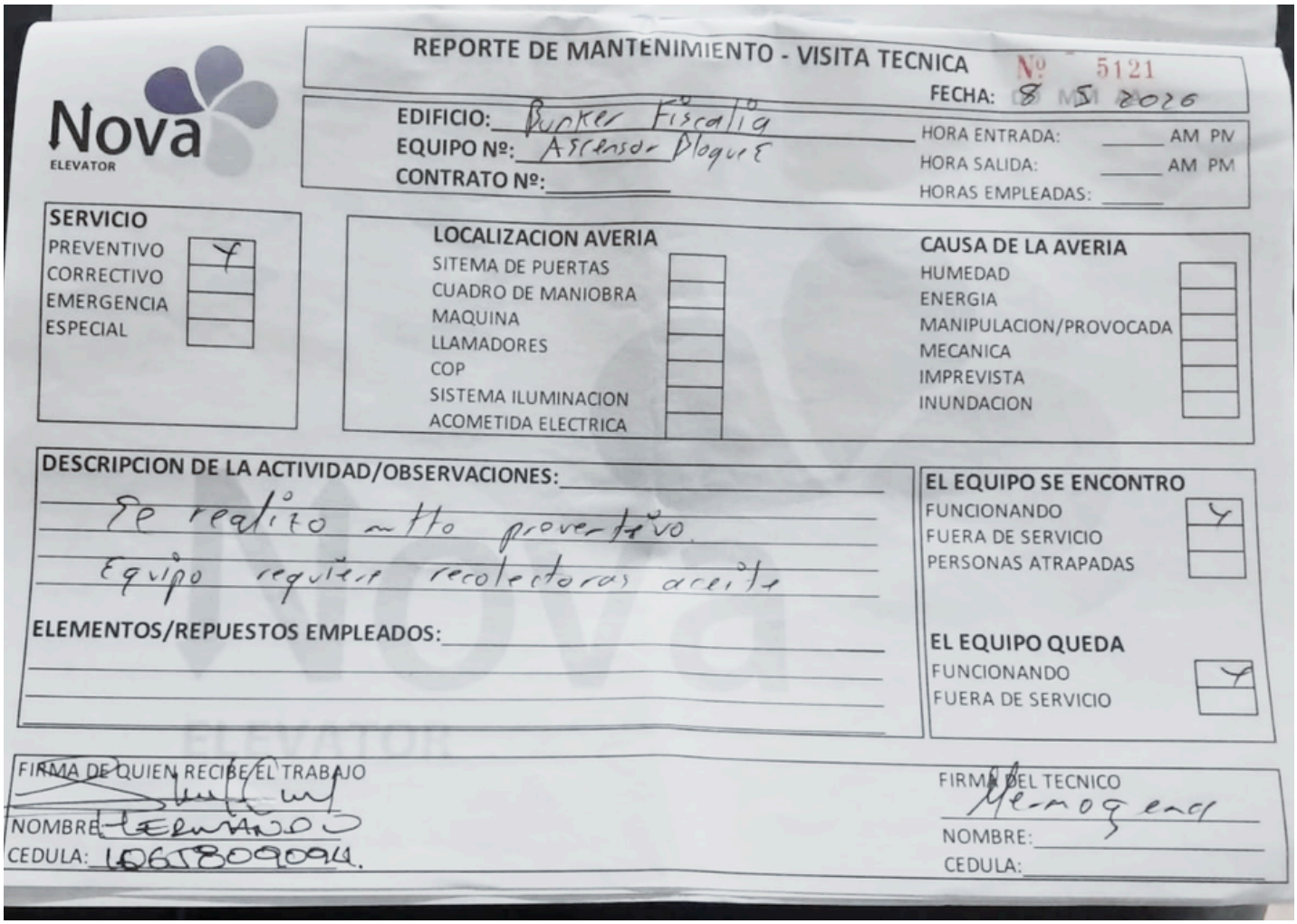
Atn. ADMINISTRACIÓN

Asunto: Reportes de mantenimiento

Respetados Señores:

Adjuntamos fotos de los reportes de mantenimiento.

EQUIPO E



Nova ELEVATOR

REPORTE DE MANTENIMIENTO - VISITA TECNICA Nº 5121

FECHA: 8 5 2026

EDIFICIO: Bunker Fiscalia

EQUIPO Nº: Ascensor Bloque E

CONTRATO Nº:

HORA ENTRADA: _____ AM PM

HORA SALIDA: _____ AM PM

HORAS EMPLEADAS: _____

SERVICIO

PREVENTIVO: Y

CORRECTIVO:

EMERGENCIA:

ESPECIAL:

LOCALIZACION AVERIA

SITEMA DE PUERTAS:

CUADRO DE MANIOBRA:

MAQUINA:

LLAMADORES:

COP:

SISTEMA ILUMINACION:

ACOMETIDA ELECTRICA:

CAUSA DE LA AVERIA

HUMEDAD:

ENERGIA:

MANIPULACION/PROVOCADA:

MECANICA:

IMPREVISTA:

INUNDACION:

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD/OBSERVACIONES:

Se realizo mtto preventivo.

Equipo requiere recolectoras aceite

ELEMENTOS/REPUESTOS EMPLEADOS:

EL EQUIPO SE ENCONTRO

FUNCIONANDO: Y

FUERA DE SERVICIO:

PERSONAS ATRAPADAS:

EL EQUIPO QUEDA

FUNCIONANDO: Y

FUERA DE SERVICIO:

FIRMA DE QUIEN RECIBE EL TRABAJO

NOMBRE: FERNANDO

CEDULA: 1067809044

FIRMA DEL TECNICO

NOMBRE:

CEDULA:

Rionegro, 08 de Mayo 2026

Señores: **BUNKER FISCALÍA MEDELLÍN**

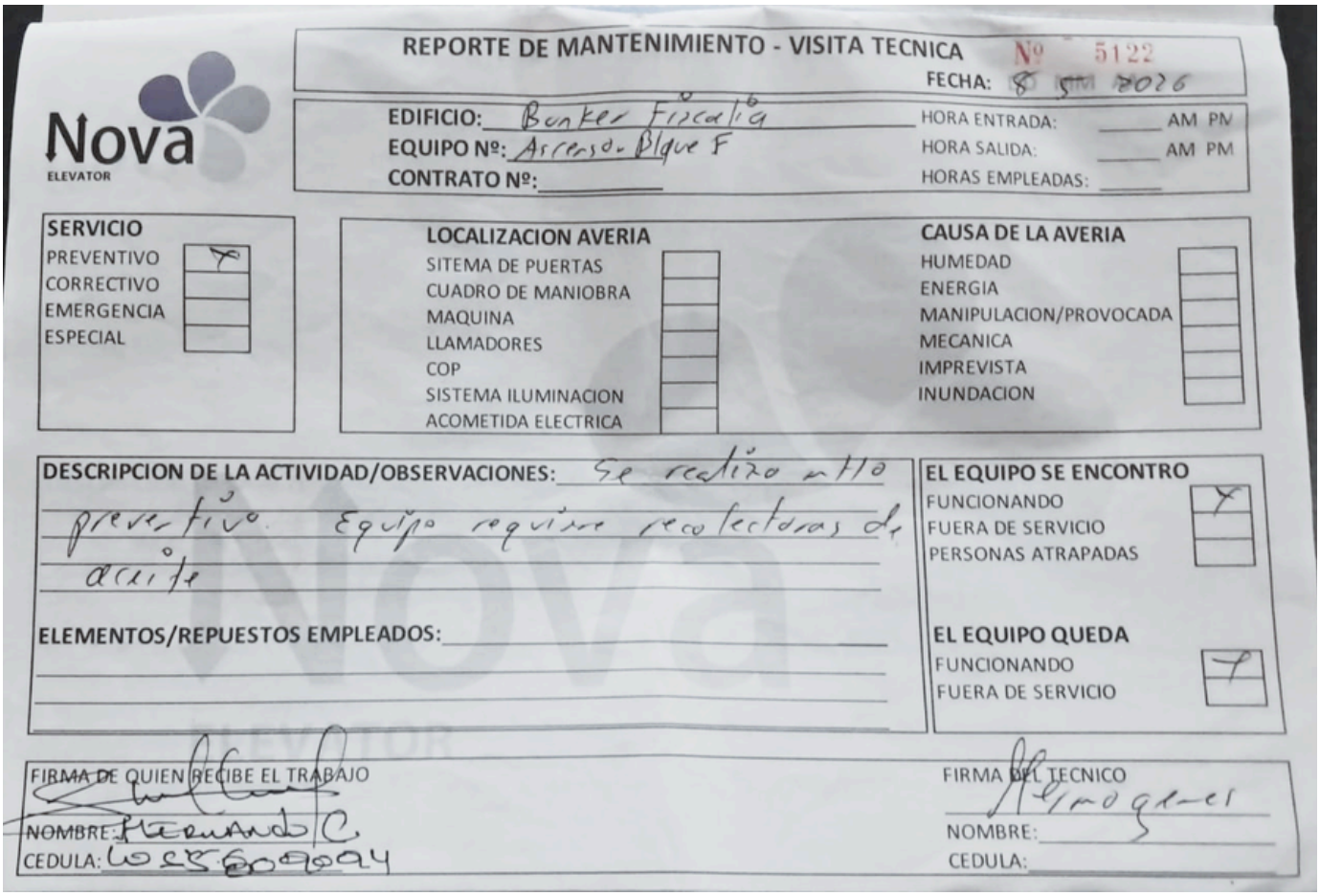
Atn. ADMINISTRACIÓN

Asunto: Reportes de mantenimiento

Respetados Señores:

Adjuntamos fotos de los reportes de mantenimiento.

EQUIPO F



REPORTE DE MANTENIMIENTO - VISITA TECNICA Nº 5122

FECHA: 8 MAY 2026

Nova ELEVATOR

EDIFICIO: Bunker Fiscalia
EQUIPO Nº: Acceso Bque F
CONTRATO Nº:

HORA ENTRADA: ____ AM PM
HORA SALIDA: ____ AM PM
HORAS EMPLEADAS: ____

SERVICIO
PREVENTIVO X
CORRECTIVO
EMERGENCIA
ESPECIAL

LOCALIZACION AVERIA
SITEMA DE PUERTAS
CUADRO DE MANIOBRA
MAQUINA
LLAMADORES
COP
SISTEMA ILUMINACION
ACOMETIDA ELECTRICA

CAUSA DE LA AVERIA
HUMEDAD
ENERGIA
MANIPULACION/PROVOCADA
MECANICA
IMPREVISTA
INUNDACION

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD/OBSERVACIONES: Se realizo mto preventivo. Equipo requiere recolectoras de aceite

ELEMENTOS/REPUESTOS EMPLEADOS:

EL EQUIPO SE ENCONTRO
FUNCIONANDO X
FUERA DE SERVICIO
PERSONAS ATRAPADAS

EL EQUIPO QUEDA
FUNCIONANDO X
FUERA DE SERVICIO

FIRMA DE QUIEN RECIBE EL TRABAJO
NOMBRE: FERNANDO C.
CEDULA: 1035809994

FIRMA DEL TECNICO
NOMBRE:
CEDULA:

Cordialmente

Juan Felipe Espinosa Castro

Departamento de Mantenimiento, Cel. 3103264978

Maquinas Procesos y Logística