| | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: F-ADM-CC-08 |
|---|---|---|
| | | Versión: 5 |
| | INFORME DE SUPERVISION | Fecha de aprobación: 30-07-2024 |
| | | Página 1 de 3 |

| Seguimiento | | | | Final | X |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha | Veinticinco (25) | de | junio | de | 2026 |

## INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

**Contrato de:** Prestación de Servicios # 347 del Veinticinco (25) de mayo del 2026

**Objeto del contrato:** "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A LA SUBESTACIÓN Y TABLEROS AUXILIARES DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA DE APARTADÓ Y INSTITUCIONES OFICIALES."

**Valor del contrato:** CUARENTA MILLONES PESOS M/L ($ 40´000.000)

**Plazo del contrato:** UN (01) MES

## ASISTENTES A LA REUNIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Interventor(es)** | | | |
| **Supervisor (es)** | DIANA MARCELA HURTADO MOSQUERA – Almacenista general Alcaldía Municipal | | |
| **Apoyos (s) a la Supervisión** | FREDY MANUEL LOPEZ VIDALES – Auxiliar administrativo del Almacén | | |
| **Por parte del contratista:** | CONTRATOS Y SERVICIOS CIVILES CONSERCI S.A.S NIT. 900.706.066-1 | | |
| **Lugar donde se realiza la reunión** | ALMACEN GENERAL | | |
| **Hora de inicio** | 08:00 am | **Hora de finalización** | 08:30 am |

## VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.

| Actividad u obligaciones específicas | Estado de avance de las actividades (%) | Justificación / Observación |
|---|---|---|
| 1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato entregando oportuna y eficientemente en los plazos establecidos, los mantenimientos requeridos de acuerdo a las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS EXIGIDAS descrita en el documento de invitación pública y los estudios previos y con todo, lo señalado en la oferta, la cual hace parte integral del presente contrato. | 100% | El contratista dio cumplimiento a los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo (numeral 2.3), verificando que las especificaciones, características y cantidades de los bienes se ajustaran a lo requerido por la entidad |
| 2. Entregar al supervisor el diagnóstico de los equipos antes y después del mantenimiento discriminado en una ficha técnica digital suministrada por el supervisor, donde especifique el tipo de mantenimiento y/o reparación. | 100% | El contratista entregó los diagnósticos de los equipos al supervisor y apoyo a la supervisión. |
| 3. Cumplir oportunamente especificaciones técnicas. | 100% | El contratista cumplió con las especificaciones técnicas en el proceso. |
| 4. Efectuar el mantenimiento preventivo en | | El contratista realizo el mantenimiento preventivo en |

Powered by CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| coordinación con el supervisor del contrato y/o trabajador oficial eléctrico. | 100% | compañía del trabajador oficial eléctrico del municipio. |
| 5. Reclamar, diligenciar y entregar el formato (F-SGE-GB-03) al Almacenista General firmado por el responsable del bien. | 100% | El contratista entrego los formatos debidamente diligenciados con sus respectivas firmas. |
| 6. Realizar los mantenimientos en horas no laborales del Centro Administrativo y en coordinación con el supervisor del contrato y/o Trabajador oficial eléctrico, quien debe estar presente al momento de las intervenciones. | 100% | El contratista realizo los mantenimientos por fuera de los horarios laborales para no entorpecer la prestación del servicio de la administración. |
| 7. Rendir informe al supervisor de los mantenimientos realizados al momento de tramitar el pago de la factura o cuenta de cobro. | 100% | El contratista presento informe al supervisor de los mantenimientos realizados. |
| 8. Acreditar certificado de trabajo en alturas actualizado en caso de que sea necesario realizar trabajos a más de 2.00 Metros. del suelo. | 100% | El contratista presento el certificado de trabajos en altura del personal que realizo los mantenimientos. |
| 9. Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato. | 100% | El contratista hizo entrega de los documentos que se requerían durante y después de la ejecución del contrato. |
| 10. Realizar el mantenimiento preventivo con mínimo un técnico electricista sus debidos certificados por el CONTE — Clase T5 y ayudantes con experiencia en mantenimientos eléctricos y certificados también por CONTÉ y bajo la supervisión de un ingeniero eléctrico. | 100% | El contratista hizo entrega de los elementos objetos del contrato en la bodega del almacén. |
| 11. Garantizar que todos los mantenimientos sean de óptima calidad y que en caso de que se presenten mantenimientos no conformes, estos deberán ser realizados nuevamente por el mismo valor en un término de dos (2) días. | 100% | El contratista da garantía de los mantenimientos realizados objeto de este contrato. |
| Datos Generales: Las actividades descritas anteriormente fueron recibidas a satisfacción por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión, quienes cuentan con las evidencias que soportan el cumplimiento de las mismas. | | |

**Compromisos adquiridos en la supervisión**

| Compromiso | Fecha de entrega | Responsable |
|---|---|---|
| | | |

Powered by CamScanner

## BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

| Balance General del Contrato | |
|---|---|
| **Concepto** | **Valor** |
| Valor inicial del contrato | $ 40´000.000 |
| Valor Adiciones | $0 |
| Valor Total del Contrato | $ 40´000.000 |
| Valor pagado | 000 |
| Valor causado que no se ha pagado | $ 39´894.146 |
| Valor total ejecutado (cantidad y porcentaje) | $ 39´894.146 (99,73%) |
| Valor saldo por ejecutar | $ 105.854 |
| Tiempo ejecutado (cantidad y porcentaje) | Veintinueve (29) Días (96,66%) |

| Pagos realizados al contratista | | |
|---|---|---|
| **Concepto (Anticipo, actas, pagos)** | **Fecha** | **Valor** |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **Total** | | |

**Fecha de la próxima reunión** . de de

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (25/06/2026)

Veinticinco (25) días del mes de junio de 2026

**DIANA MARCELA HURTADO MOSQUERA**
Almacenista General - Supervisora

**FREDY MANUEL LOPEZ VIDALES**
Auxiliar administrativo Almacén - Apoyo (s) a la supervisión

Elaboro: F. López

02

Powered by CamScanner