| | |
|---|---|
| **Fecha:** | Junio de 2026 |
| **Nº del contrato o autorización de gerencia:** | A-242026006 UPS SERVITRONICS S.A.S. |
| **Objeto del contrato:** | Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de elementos y repuestos para las UPS'S, en las sedes de People Contact S.A.S. en Reestructuración. |
| **Valor Contrato:** | $ 38.328.000 Iva incluido |
| **Valor ejecutado a la fecha:** | $ 3.332.000 Iva incluido |
| **Valor sin ejecutar a la fecha:** | $ 34.996.000 Iva incluido |

**RESUMEN DE LA GESTIÓN DEL PROVEEDOR: Describir detalladamente en qué condiciones se recibió el producto o servicio, explicando avances y actividades sobre cumplimiento.**

| | OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|
| a) | Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas. | Cumple |
| b) | Coordinar con el supervisor la ejecución del contrato. | Cumple |
| c) | El contratista deberá contar con capacidad económica y con la infraestructura adecuada para poner al servicio de la entidad los requerimientos que se le realicen. | Cumple |
| d) | Presentar documento que contenga información detallada o condiciones sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando sea requerido por el supervisor del mismo. | Cumple |
| e) | Suministrar todos los elementos de protección personal, seguridad industrial, señalización y demás que requieran sus trabajadores para el desarrollo seguro de su actividad y cumplir con las disposiciones legales consignadas en el MANUAL DE CONTRATISTA de la Empresa | Cumple |
| f) | Informar de inmediato cualquier imprevisto o impedimento que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato, responder por los gastos que demande la reparación de defectos o de falencias que se presenten en la ejecución del mismo y le sean atribuibles como Contratista. | Cumple |
| g) | Conocer y cumplir con las políticas de seguridad de la información de People Contact. | Cumple |
| h) | Garantizar el uso de la información, aceptando el manejo conforme políticas de habeas data. | Cumple |
| i) | Indemnizar todos los perjuicios que pudieran causarse a terceros y a People Contact durante la ejecución del objeto contractual y exonerar de toda responsabilidad por éstos a People Contact. | Cumple |
| j) | Efectuar la programación de actividades, llevar a cabo el cronograma de ejecución y velar por el cumplimiento del objeto del contrato en la forma y términos previstos. | Cumple |
| k) | Asumir los costos de aranceles, tasas, contribuciones y en general cualquier exigencia, tributo o imposición fiscal de cualquier orden, que fuere generada con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, o en general por cualquier actividad, negociación, gestión y demás hechos gravables con ellos relacionados, vigentes a la fecha de celebración del mismo. | Cumple |
| l) | Presentar informe detallado del estado de cada equipo y las labores adelantadas, así como las recomendaciones que considere pertinentes para el correcto funcionamiento de los equipos. El informe debe incluir: registro fotográfico y detalle de las actividades y debe estar acompañado a la factura. | Cumple |
| m) | Cumplir estrictamente con la normatividad laboral vigente y especialmente las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, suministrar al supervisor la información que éste requiera con respecto del personal necesario para la ejecución del contrato. Así mismo, el Contratista tomará las precauciones necesarias para seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. | Cumple |
| n) | El proceso de atención para una solicitud de emergencia en cualquiera de los equipos de las diferentes sedes, se debe tramitar con una persona designada por el contratista, el cual atenderá la solicitud vía telefónica inicialmente, y deberá trasladar personal técnico en un lapso de tiempo de 2 horas máximo. Las solicitudes deberán ser atendidas 7 x 24 x 365 en los números de teléfonos entregados por el contratista | Cumple |
| o) | Contar con personal técnico especializado en la marca de UPS Vertiv o APC y con experiencia de 1 año mínimo en la ejecución de trabajos relacionados con el objeto del presente contrato. | Cumple |
| p) | Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato que resulte. | Cumple |

**Nota 1:** para los contratos de mantenimiento de plataformas tecnológicas anexar "Control de visitas (CF-103)" en los casos que se hayan realizado mantenimientos preventivos o correctivos durante el periodo objeto de seguimiento.
**Nota 2:** para los contratos de empresas de servicios temporales anexar "Checklist auditoría temporales (HF-72)" en los casos que se hayan realizado auditorías durante el periodo objeto de seguimiento.
**Nota 3:** para los casos en que se solicita informe al proveedor éste deberá ser anexado.
**Nota 4:** para los casos en que se realiza reuniones de seguimiento se debe anexar la respectiva acta.

**OBSERVACIONES:**

Durante este periodo no se presentan actividades..

**¿El contrato o autorización de gerencia ha sido ejecutado dentro de los tiempos establecidos?:**

SI X

NO

**Si su respuesta es no, explicar por qué:**

**explicar el plan de acción realizado o propuesto para solucionar el incumplimiento**

**¿El proveedor ha cumplido con la totalidad de los requisitos pactados contractualmente?**

SI X

NO

**Si su respuesta es no, explicar por qué :**

**explicar el plan de acción realizado o propuesto para solucionar el incumplimiento**

| | |
|---|---|
| **Nombre Supervisor:** | Juan Carlos Gutiérrez García |
| **Cedula:** | 10.279.927 |
| **Firma Supervisor:** | |

**Nota 1:** para los contratos de mantenimiento de plataformas tecnológicas anexar "Control de visitas (CF-103)" en los casos que se hayan realizado mantenimientos preventivos o correctivos durante el periodo objeto de seguimiento.
**Nota 2:** para los contratos de empresas de servicios temporales anexar "Checklist auditoría temporales (HF-72)" en los casos que se hayan realizado auditorías durante el periodo objeto de seguimiento.
**Nota 3:** para los casos en que se solicita informe al proveedor éste deberá ser anexado.
**Nota 4:** para los casos en que se realiza reuniones de seguimiento se debe anexar la respectiva acta.