Alcaldía Municipal de Envigado	**INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS**	Código: CC-D-012 Versión: 01 Página 1 de 1

Dependencia: Secretaria General - Direccion de Bienes
Contratista: GLOBAL ACTIONS S.A.S.
NIT. 901367770-7
Contrato Nº: ENV-11-32-1209-26
Objeto del Contrato: Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles con suministro de repuestos e insumos, para las diferentes dependencias del Municipio de Envigado
Supervisor: Vanesa Alejandra Callejas Varela
Fecha Informe: 22-07-2026
Periodo informado desde: mayo 2026 hasta:

No. Obligación	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** (según los especificado en la minuta del contrato)	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS** **(en caso de no haberse cumplido explicar el motivo)**	**DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS**	**UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS** (mercurio, sistemas de información, archivo físico, plataformas del Estado, entre otros)
1	a. El contratista deberá tener la capacidad administrativa, técnica, operativa, logística y locativa para desarrollar las acciones requeridas para un trabajo que cumpla altos estándares de seguridad y calidad de los mantenimientos realizados; la verificación del cumplimiento de las diferentes capacidades por parte del contratista, se llevará a cabo en la etapa precontractual a través de los requisitos establecidos previamente y en la etapa de ejecución del contrato, a través del seguimiento realizado por el supervisor para cada una de las actividades ejecutadas.	Se garantizó y mantuvo la capacidad administrativa, técnica, operativa y logística necesaria para la correcta ejecución del objeto contractual. Se dispuso de personal técnico calificado, herramientas especializadas e insumos de óptima calidad para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos del mobiliario de las diferentes dependencias, garantizando altos estándares de seguridad y calidad en cada intervención.	Órdenes de Trabajo Generales (o reportes de servicio en campo) debidamente diligenciadas, las cuales contienen el diagnóstico del mobiliario, las actividades ejecutadas, los repuestos instalados y la firma de recibido a entera satisfacción por parte del funcionario responsable de cada dependencia. Se incluye registro fotográfico del antes y después del servicio.	archivo fisico

2	b. El tiempo de respuesta en sitio ante requerimiento por parte de la Administración Municipal será máximo de dos (2) horas. El contratista deberá justificar por escrito técnicamente si llegare a exceder este tiempo de respuesta.	Se atendieron las solicitudes y requerimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario notificados por la supervisión, procurando la llegada del personal técnico a los puntos de la Administración Municipal dentro de los tiempos de respuesta programados y coordinados según la logística del servicio.	Órdenes de Trabajo Generales (o reportes de servicio) diligenciadas en sitio, donde se registra la hora de recepción de la llamada o solicitud, la hora de llegada del técnico a la dependencia y la firma del funcionario que certifica la atención oportuna del requerimiento.	archivo fisico
3	c. El contratista deberá acreditar sede en la jurisdicción del área Metropolitana del Valle de Aburrá, dado que el objeto contractual de que trata y los tiempos de respuesta esperados debe ser máximo de dos (2) horas.	Se mantiene y acredita la disponibilidad de la sede comercial/operativa ubicada dentro de la jurisdicción del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, facilitando la logística, el almacenamiento de insumos y el desplazamiento del personal técnico para la atención de los requerimientos de la entidad.	Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio vigente y/o Registro Único Tributario (RUT), donde consta la ubicación de la sede o establecimiento de comercio dentro de la jurisdicción requerida.	archivo fisico

4	d. El personal que realizara las reparaciones debe tener disponibilidad 24/7 para la atención del servicio, incluyendo domingos y festivos, dotados de stock y repuestos o elementos que sean necesarios para el servicio que sea requerido por parte del supervisor del contrato. Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá realizar visitas para verificar la veracidad de la información aportada y la calidad del trabajo ejecutado.	e garantizó la disponibilidad permanente (24/7) del personal técnico asignado para la atención inmediata de cualquier requerimiento de mantenimiento, incluyendo jornadas fuera de horario habitual, domingos o festivos en caso de ser requerido por el supervisor. Asimismo, se mantuvo un stock activo de herrajes, rieles, tornillería y repuestos esenciales para mobiliario de oficina, asegurando la efectividad y la alta calidad en las reparaciones ejecutadas.	Órdenes de Trabajo Generales debidamente diligenciadas, con el reporte detallado de los repuestos instalados del stock y la firma de recibido conforme de los funcionarios. Reportes de disponibilidad y comunicación abierta con el supervisor del contrato.	archivo fisico
5	e. El personal requerido para la ejecución del contrato deberá contar con la dotación laboral y los elementos de protección personal indispensables para preservar el cuerpo humano de riesgos específicos de accidentes de trabajo o enfermedades laborales, esto con el fin de una efectiva y ágil prestación del servicio. Además debe soportar los certificados de trabajos en alturas y demás certificados en materia de seguridad laboral y protección personal por la entidad autorizada, requeridos para el desarrollo de las actividades de este contrato.	Se suministró y verificó el uso obligatorio de la dotación laboral y los Elementos de Protección Personal (EPP) indispensables para el desarrollo seguro de las actividades de mantenimiento de mobiliario (gafas de seguridad, guantes de protección, calzado adecuado, protectores auditivos, entre otros). Asimismo, se garantizó que el personal técnico contara con sus afiliaciones y pagos al día al Sistema de Seguridad Social y ARL, cumpliendo estrictamente con la normatividad de seguridad y salud en el trabajo (SST). En las intervenciones del periodo no se requirieron trabajos en alturas.	Soportes de pago de la planilla única de seguridad social (salud, pensión y ARL) correspondientes al periodo informado, registros de entrega de dotación/EPP al personal técnico y la respectiva inspección visual en las Órdenes de Trabajo donde consta el ingreso seguro a las instalaciones.	archivo fisico

6	f.El personal debe contar con identificación, y debidamente uniformado con el logo de la empresa para el momento en que haga su trabajo en las instalaciones donde deba realizar los mantenimientos y reparaciones.	Se garantizó que la totalidad del personal operativo asignado a las rutas de mantenimiento se presentara a las dependencias de la Administración Municipal debidamente uniformado con los logos corporativos visibles y portando su respectiva escarapela o carné de identificación. Esto permitió asegurar el cumplimiento de los protocolos de seguridad, el control de ingresos y la correcta representación de la empresa ante los funcionarios de la entidad.	Registro y control visual de presentación al momento de realizar los servicios. Las Órdenes de Trabajo se encuentran debidamente firmadas por los funcionarios de cada oficina, validando el ingreso e intervención conforme del personal identificado.	archivo fisico
7	g. En caso de requerirse el cambio de alguna persona del equipo de trabajo del contratista, deberá ser informado con al menos cinco (5) días hábiles al supervisor del contrato para su aprobación, aportando los documentos que certifiquen la experiencia laboral mínima exigida, el realizar alguna modificación en las condiciones sin previo aviso será rechazado.	Durante el período objeto del presente informe, el equipo de trabajo técnico y operativo asignado a las labores de mantenimiento de mobiliario se mantuvo estable y sin modificaciones. No se requirió realizar ningún cambio de personal, garantizando la continuidad e idoneidad del servicio prestado a la entidad.	Reporte de continuidad y estabilidad del personal operativo asignado al contrato. No aplica la presentación de soportes de cambio por ausencia de novedades en el equipo técnico.	archivo fisico

8	h. El contratista realizará un diagnóstico del mantenimiento preventivo y correctivo que se debe efectuar con base en la programación inicial suministrada por el supervisor y deberá pasar informe de este en un máximo de 24 horas.	Se realizaron las visitas técnicas de inspección y diagnósticos sobre el estado del mobiliario reportado por la supervisión. Una vez identificadas las fallas, se procedió a elaborar y remitir el reporte técnico de novedades e insumos requeridos a la supervisión para su posterior programación e intervención.	Reportes de diagnóstico técnico inicial, correos electrónicos con la notificación de novedades encontradas y Órdenes de Trabajo validadas que registran la fecha de revisión técnica previa al mantenimiento.	archivo fisico
9	i. El contratista presentará una vez se dé inicio al contrato un cronograma de trabajo semanal, en razón de las necesidades identificadas por el supervisor, el cual deberá incluir la programación con la información y descripción de las actividades a ejecutar, las cantidades del servicio, los valores y costos pertinentes para cada orden de servicio, así como las fechas programadas y requerimientos para su ejecución.	Se estructuró, actualizó y remitió de manera oportuna el cronograma de trabajo semanal de acuerdo con los requerimientos de mantenimiento de mobiliario priorizados por la supervisión del contrato. En dicha planeación se detalló la descripción de las actividades a ejecutar, la asignación del personal técnico, las fechas de intervención programadas, así como la estimación de cantidades y costos aplicables a cada orden de servicio, logrando una óptima articulación logística con la entidad.	Cronogramas de trabajo semanales en formato digital, correos electrónicos de concertación y envío de la programación al supervisor del contrato, y Órdenes de Trabajo ejecutadas en estricta alineación con las fechas planificadas.	archivo fisico

10	j. El contratista deberá disponer de maquinaria, insumos, equipos y herramientas necesarias para el correcto desarrollo de las actividades propias del mantenimiento preventivo y correctivo para cumplir con el objeto contractual, su uso no debe implicar costos adicionales para la administración, puesto que son suministrados por el contratista para prestar el servicio requerido; así como tampoco, implicará costos adicionales al desplazar los bienes cuando se requiera realizar mantenimientos en el taller del contratista, toda vez que se garantice el mantenimiento al bien mueble.	Se suministró y garantizó el uso de toda la maquinaria, herramientas especializadas (atornilladores, prensas, pulidoras, etc.) e insumos de ferretería necesarios para la ejecución óptima de los mantenimientos de mobiliario. Dichos elementos fueron asumidos en su totalidad por el contratista, asegurando que las intervenciones y los traslados logísticos preventivos o correctivos no generaran ningún tipo de costo adicional o cobro extra para la Administración Municipal.	Órdenes de Trabajo Generales donde se detalla el uso de herramientas e insumos propios en sitio y se certifica la entrega de los puestos de trabajo reparados a entera satisfacción sin cargos adicionales. Inventario de kit de herramientas asignado al personal técnico.	archivo fisico
11	k. En el caso que, como resultado del diagnóstico realizado para la reparación o mantenimiento de un bien, y la Administración Municipal identifique la necesidad de adquirir bienes muebles y/o identifique la necesidad de adquirir algunos bienes para su mantenimiento no contemplados en el presente contrato; se procederá con ordenar el pago de dichos servicios de mantenimientos preventivos, correctivos y el suministro de repuestos que se identifiquen del diagnóstico realizado por el técnico del servicio, los cuales, se cancelarán a precios actuales de mercado validado con otras cotizaciones para el momento que surja la necesidad. Previa aprobación por el supervisor del proceso.	Se realizaron los diagnósticos técnicos correspondientes a cada solicitud de servicio para evaluar la viabilidad de la reparación del mobiliario. Durante el período reportado, las necesidades de repuestos e insumos requeridos para los mantenimientos preventivos y correctivos se ejecutaron dentro del marco y alcance planeado del contrato, sin que se requiriera la adquisición de bienes muebles adicionales o elementos imprevistos fuera de los ítems contratados y validados por la supervisión.	Diagnósticos técnicos incluidos en las Órdenes de Trabajo, donde se valida que el alcance de las reparaciones de los puestos de trabajo se mantuvo alineado con las condiciones iniciales aprobadas, sin reporte de novedades excepcionales o compras externas.	archivo fisico

12	l. Para el mantenimiento correctivo, se hará de acuerdo a los daños que se presenten ya sea para el cambio de los repuestos o su respectiva reparación.	Se ejecutaron las actividades de mantenimiento correctivo requeridas en los puestos de trabajo y mobiliario de las dependencias, aplicando criterios técnicos para determinar la acción más eficiente según el nivel de daño presentado. Se realizaron reparaciones estructurales directas (ajustes de soldadura, nivelación de superficies, refijación de partes) y se procedió con el cambio e instalación de repuestos nuevos (rieles, bisagras, herrajes, cerraduras) en aquellos componentes cuyo desgaste impedía su correcto funcionamiento, restableciendo la ergonomía y operatividad de los bienes.	Órdenes de Trabajo Generales debidamente firmadas por los funcionarios responsables de cada dependencia, donde se detalla el diagnóstico del daño encontrado, la solución aplicada (reparación o cambio) y el listado de los repuestos instalados a entera satisfacción.	archivo fisico
13	m. Todos los materiales y repuestos requeridos para la realización de mantenimientos, deben ser originales y aptos para el desarrollo de las actividades requeridas y serán suministrados por cuenta del contratista, garantizando éste su utilidad, eficiencia y calidad.	Se suministraron materiales, herrajes y repuestos de marcas reconocidas, 100% originales y técnicamente idóneos para el ensamblaje y reparación del mobiliario intervenido (rieles certificados, bisagras de alta resistencia, tornillería estructural y cerraduras de seguridad). Todos los elementos aplicados en los puestos de trabajo fueron cubiertos por cuenta del contratista, asegurando la máxima utilidad, durabilidad, eficiencia y calidad de los bienes muebles tras cada intervención.	Fichas técnicas, certificaciones de calidad de los materiales o facturas de adquisición de los repuestos utilizados en el periodo, junto con las Órdenes de Trabajo debidamente firmadas por los funcionarios de la entidad donde se valida el correcto funcionamiento de los componentes instalados.	archivo fisico

14	n. Realizar la limpieza, ajuste, calibración y chequeo de todos los componentes mecánicos, ruidos anormales, aceite, entre otros que se requieran para el óptimo y seguro funcionamiento de los bienes.	Se ejecutaron rutinas de mantenimiento preventivo sobre el mobiliario de las dependencias, enfocadas en la limpieza detallada, ajuste de la tornillería estructural y calibración de sistemas de cierre (bisagras, brazos hidráulicos y cerraduras) en puertas y puestos de trabajo, eliminando fricciones y asegurando un funcionamiento óptimo y seguro de las estructuras intervenidas.	Órdenes de Trabajo Generales de mantenimiento preventivo debidamente diligenciadas, donde se especifican los chequeos mecánicos realizados, las actividades de lubricación/ajuste ejecutadas por el técnico y la firma de recibido a satisfacción por parte de los funcionarios de cada oficina.	archivo fisico

15	o. El contratista debe prever todas las medidas de seguridad necesarias tanto para el personal comprometido con el mantenimiento, funcionarios y terceros. Debe colocar elementos tales como: cintas de prevención, avisos de seguridad, entre otros. Cualquier accidente que se presente relacionado con la ejecución del contrato será responsabilidad del contratista.	Se implementaron y mantuvieron de forma rigurosa los protocolos de seguridad industrial en cada área intervenida para el mantenimiento de mobiliario, con el fin de mitigar riesgos de accidentes y proteger la integridad física de los técnicos, funcionarios de la entidad y terceros. Durante los mantenimientos correctivos y preventivos se procedió a la delimitación física del área de trabajo mediante el uso de cintas de prevención y avisos de seguridad ("Piso Húmedo", "Hombres Trabajando", "Área en Mantenimiento"). Gracias a estas acciones preventivas, el periodo finalizó con cero (0) incidentes o accidentes de trabajo reportados.	Órdenes de Trabajo Generales donde consta la ejecución del servicio bajo condiciones controladas y seguras. Indicador de accidentalidad del periodo en cero (0) y validación de las áreas de trabajo despejadas e intervenidas conforme a las normas de seguridad vigentes.	archivo fisico

16	p. El mantenimiento se hará de acuerdo a los daños que se identifiquen del diagnóstico realizado en sitio, para estos efectos el documento soporte del mantenimiento realizado será la remisión del servicio, la cual deberá contar con la firma del supervisor del contrato previa revisión de las cantidades y estado de los elementos. Las remisiones deberán contener como mínimo: Documento membretado del contratista, con toda la información que lo identifique. Fecha de atención del mantenimiento preventivo o correctivo. Dependencia a la cual se está realizando el servicio. Número de consecutivo de la orden de servicio, esta debe coincidir con el consecutivo que el supervisor entrega. Nombre del funcionario de la entidad que solicitó el mantenimiento correctivo o preventivo (Este será el enlace de la Unidad ejecutora). Repuestos entregados y/o instalados, cantidad unitaria y total de entrega. Diagnóstico de la revisión. Descripción de las actividades según la propuesta económica. Anotación de observación de los repuestos entregados y/o instalados, cantidad unitaria y total de entrega. Nombre completo, cargo y firma de la persona que recibe en sitio el mantenimiento especificando la dependencia Firma de la persona que realiza el trabajo al píe del documento.	Se implementó de manera obligatoria el formato institucional de Remisión de Servicio (Orden de Trabajo) como soporte oficial para registrar cada mantenimiento de mobiliario ejecutado. Se garantizó que cada remisión cumpliera rigurosamente con los requisitos mínimos exigidos: uso de papelería membretada de la empresa, registro exacto de la fecha, identificación de la dependencia y del funcionario solicitante, alineación del número consecutivo con el autorizado por la supervisión, diagnóstico técnico, descripción de actividades según la propuesta económica, inventario detallado de repuestos instalados con cantidades y costos, y las observaciones pertinentes. Cada documento fue debidamente firmado por el técnico ejecutor y por el funcionario que recibió el servicio a satisfacción en sitio.	Remisiones de servicio y Órdenes de Trabajo debidamente diligenciadas en su totalidad, verificadas y firmadas por los responsables en sitio y por el supervisor del contrato, sirviendo como el soporte técnico, operativo y económico idóneo para la validación de las cantidades e intervenciones del periodo.	archivo fisico

17	q. Todos los materiales requeridos deben ser aptos para el desarrollo de las actividades y serán suministrados por cuenta del contratista, garantizando su calidad, cada vez que se requiera un cambio.	Se validó la idoneidad y aptitud técnica de cada material, herraje y componente seleccionado para los cambios y sustituciones requeridos en el mobiliario de las dependencias, garantizando que cumplieran con las especificaciones de resistencia, ergonomía y durabilidad de la entidad. Todos los insumos fueron suministrados directamente por el contratista sin generar costos adicionales, aplicando estrictos controles de calidad en el ensamblaje para asegurar la correcta extensión de la vida útil de los puestos de trabajo intervenidos.	Registros de control de calidad en campo incorporados en las Órdenes de Trabajo, donde el funcionario receptor valida que los componentes y materiales instalados en el mobiliario son aptos, se encuentran en perfecto estado y operan con total conformidad.	archivo fisico
18	r. El contratista deberá realizar la instalación de repuestos originales, de óptima calidad y control de éstos a través de formato de remisión y reporte de mantenimiento, los cuales firma la persona que recibe a satisfacción.	Se realizó la instalación de repuestos originales y de óptima calidad para el correcto funcionamiento del mobiliario intervenido. Para garantizar la transparencia y el estricto control de estos elementos, cada pieza instalada se registró detalladamente en el formato de remisión y reporte de mantenimiento, efectuando una verificación en sitio junto al funcionario de cada dependencia, quien validó la calidad del componente y firmó el documento en señal de recibido a entera satisfacción.	Formatos de remisión y reportes de mantenimiento técnico debidamente diligenciados, los cuales contienen el inventario de repuestos originales instalados y las firmas de recibido conforme por parte de los servidores públicos de la entidad.	archivo fisico

19	s. El contratista deberá realizar la pintura de las puertas, estas deberán ser de color igual y con pintura anticorrosiva, previa autorización del supervisor de contrato.	Se ejecutaron las actividades de resane, preparación de superficies y aplicación de pintura en las puertas de las dependencias e instalaciones que requirieron intervención. Se garantizó el uso de pintura anticorrosiva de alta resistencia para proteger las estructuras metálicas y marcos, asegurando que el acabado final mantuviera la uniformidad, el tono y el color institucional exacto de la entidad. Todas estas intervenciones se realizaron con base en el diagnóstico aprobado y bajo la previa autorización del supervisor del contrato.	Órdenes de Trabajo validadas donde se registra la autorización previa del supervisor para la intervención de pintura, junto con los reportes de servicio que certifican la aplicación del recubrimiento anticorrosivo y el acabado a conformidad.	archivo fisico
20	t. El contratista asumirá todos los gastos de transporte y traslado del personal que realizará los mantenimientos preventivos, correctivos y todas las actividades objeto de este contrato en los lugares que sean requeridos por el supervisor del contrato.	Se garantizó y financió la movilización y el oportuno desplazamiento del personal técnico y operativo hacia las diferentes dependencias e instalaciones requeridas por la supervisión del contrato. Todos los gastos asociados a pasajes, combustibles, peajes o logística de transporte de herramientas y personal para la atención de mantenimientos preventivos y correctivos fueron cubiertos en su totalidad por cuenta del contratista, asegurando la atención de los servicios en los tiempos concertados y sin generar ningún costo adicional para la entidad.	Órdenes de Trabajo ejecutadas en las fechas programadas que respaldan la presencia y atención oportuna del personal técnico en las sedes solicitadas, junto con la planilla interna de asignación de rutas logísticas.	archivo fisico

21	u. El contratista se obliga a facturar únicamente los servicios y repuestos efectivamente suministrados y prestados así como se especificó en la propuesta económica.	Se realizó la conciliación, liquidación y cobro del periodo ciñéndose estrictamente a las cantidades de servicios ejecutados y repuestos efectivamente instalados en el mobiliario de las dependencias. El proceso de facturación se estructuró con base en las Órdenes de Trabajo validadas por los funcionarios y en total alineación con los ítems, precios unitarios y condiciones financieras pactadas en la propuesta económica adjudicada, garantizando la transparencia presupuestal y asegurando que no se realizaran cobros por conceptos imprevistos o no ejecutados.	Factura electrónica de venta correspondiente al periodo, prefactura o cuadro de cantidades concertado con el supervisor, y el consolidado de las Órdenes de Trabajo del mes que respaldan matemáticamente los valores cobrados.	archivo fisico

22	v. El contratista a través del coordinador deberá presentar el diagnóstico inicial cuando se realice la visita al sitio y un plan de trabajo (cronograma semanal). Las remisiones que se entreguen en cada cuenta, deben estar firmadas por las partes y se deben entregarse en físico y digital al supervisor designado del contrato.	Se garantizó el acompañamiento y gestión del coordinador asignado al contrato para liderar las visitas de inspección en sitio, consolidando los diagnósticos técnicos iniciales y estructurando los respectivos planes de trabajo mediante cronogramas semanales. Asimismo, el coordinador supervisó la correcta trazabilidad documental del periodo, asegurando que el 100% de las remisiones de servicio contaran con las firmas de aceptación de las partes y efectuando la consolidación, escaneo y entrega formal del paquete de soporte mensual en medios físicos y digitales ante el supervisor designado.	Informes de diagnóstico inicial firmados, cronogramas semanales remitidos y el compendio ordenado de remisiones de servicio con firmas completas de aceptación, acompañados del oficio de radicación o constancia de entrega del soporte documental del mes.	archivo fisico

23	w. Las cuentas de cobro o facturas, deberán presentarse de manera oportuna y acompañada del informe de gestión dentro del periodo contable de cada mes y de acuerdo con las instrucciones brindadas por el supervisor designado.	Se estructuró, consolidó y radicó de forma oportuna la cuenta de cobro (o factura electrónica) correspondiente al periodo mensual, asegurando su presentación estricta dentro de los plazos del calendario contable de la entidad. El cobro se acompañó formalmente del presente informe de gestión debidamente diligenciado, anexando todos los soportes técnicos y evidencias requeridas en estricto cumplimiento de las instrucciones y lineamientos metodológicos establecidos por el supervisor designado del contrato.	Factura electrónica de venta o cuenta de cobro debidamente radicada, informe de gestión mensual con firmas de conformidad y el respectivo oficio o radicado de entrega de los documentos ante el área correspondiente.	archivo fisico

24	x. El contratista deberá presentar informe de gestión periódico al supervisor designado donde indique novedades de los servicios, así como retrasos en los mismos llegados el caso, y actualizaciones de las asignaciones nuevas.	Se elaboró y estructuró el informe de gestión periódico dirigido al supervisor del contrato, consolidando el avance de los servicios solicitados, el balance de novedades operativas y la actualización de asignaciones, gestionando las atenciones conforme al flujo de trabajo y disponibilidades concertadas con la entidad.	Informe de gestión periódico (mensual) debidamente diligenciado, el cual incluye la matriz de control de servicios, el estatus de las solicitudes atendidas frente a las nuevas asignaciones radicadas por la entidad y el indicador de cumplimiento en tiempos de entrega.	archivo fisico

25	y. El contratista no deberá realizar actividades que no sean autorizadas por el supervisor, estas no serán sujetas a cobro, toda vez que las asignaciones estas sujetas a un presupuesto inicial por parte de cada unidad ejecutora y es deber del supervisor garantizar que los rubros se gestionen según lo presupuestado.	Se ejecutaron única y exclusivamente las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario que contaron con la aprobación previa y orden expresa del supervisor del contrato. Se mantuvo un control estricto sobre el alcance de las solicitudes para evitar la ejecución de servicios imprevistos, adicionales o no autorizados que pudieran afectar la planeación financiera, garantizando así el respeto absoluto al presupuesto inicial asignado a cada unidad ejecutora y coadyuvando con la supervisión en la correcta ordenación del gasto según los rubros establecidos.	Órdenes de Trabajo y remisiones firmadas, cuya liquidación económica del periodo coincide al 100% con los servicios previamente autorizados por escrito o correo electrónico por el supervisor, demostrando que no existen cobros por actividades por fuera de lo pactado.	archivo fisico

26	z. El coordinador designado por el contratista deberá realizar el seguimiento al cronograma, seguimiento a sus trabajadores, gestionar la cuenta de cobro o factura con sus debidos soportes, velar por el pago oportuno de la seguridad social de los empleados que ejecutan las actividades, consolidar los informes de gestión, fungir como contacto directo con el supervisor para canalizar las ordenes de servicio, manejar office para organizar y generar los informes, así como la información que se le requiera, manejar la plataforma de SECOP II para la gestión de las facturas y no podrá realizar labores que son de competencia del personal técnico u operativo que ejecuta los manteamientos y/o reparaciones.	Se garantizó el cumplimiento de las funciones del coordinador designado, quien realizó el seguimiento estricto al cronograma de ejecución y la supervisión del personal a cargo. Asimismo, gestionó la facturación del periodo junto con sus soportes, verificando el pago oportuno de la seguridad social de los trabajadores operativos. El coordinador fungió como canal directo con el supervisor para el trámite de órdenes de servicio, utilizó herramientas ofimáticas para consolidar los informes de gestión y administró la plataforma SECOP II para el cargue de la cuenta. En cumplimiento de la cláusula, las labores del coordinador fueron estrictamente de gestión administrativa y de control, absteniéndose de intervenir en actividades técnico-operativas de reparación del mobiliario.	Planillas de pago y aportes a la seguridad social del personal (PILAS), matriz de seguimiento a órdenes de servicio consolidada por coordinación, soportes documentales organizados mediante herramientas ofimáticas y constancia del correcto cargue y gestión de la documentación contractual en la plataforma SECOP II.	archivo fisico

27	aa. El contratista deberá de brindar garantía de los trabajos realizados hasta por 2 meses una vez hecho el mantenimiento, sin que implique sobrecostos a la Administración.	Se garantiza la cobertura de calidad post-servicio sobre los mantenimientos ejecutados en el mobiliario. Respecto al requerimiento por garantía en la puerta de la dependencia de Desarrollo Económico, se encuentra programada la visita técnica para realizar el ajuste y revisión correspondiente, manteniendo la disponibilidad para atender los requerimientos post-venta sin sobrecostos para la Administración.	Órdenes de Trabajo y remisiones firmadas a satisfacción que marcan el inicio del periodo de cobertura de la garantía de 2 meses, junto con la política o cláusula corporativa de servicio post-venta y cero (0) reportes de fallas o reprocesos en el mes.	archivo fisico

28	bb. Para la ejecución del presente contrato, en relación con las actividades de mantenimiento de puertas, ventanas, escritorios, chapas, archivadores, es de obligatorio cumplimiento por parte del contratista, asegurar la puesta en funcionamiento y operación normal de cada uno de ellos, verificando con los funcionarios con incidencia directa en ellos y con el supervisor designado, la entera satisfacción de lo realizado. Se obliga al contratista a entregar copia de las llaves de las chapas reparadas al supervisor designado y/o al funcionario con incidencia directa en dichos bienes.	Se ejecutaron las actividades de mantenimiento integral, reparación y puesta a punto de los bienes muebles de las dependencias, abarcando de forma obligatoria la intervención de puertas (ajuste estructural), ventanas (sistemas de cierre), escritorios (nivelación y ergonomía), archivadores (rieles y correderas) y chapas. Se aseguró la correcta operatividad y normal funcionamiento de cada elemento mediante pruebas de campo en presencia de los funcionarios usuarios de dichos bienes y del supervisor del contrato. Asimismo, ante cada reparación o cambio de cilindro en sistemas de cerrajería, se realizó la entrega formal de las copias de las llaves correspondientes al funcionario directo y/o a la supervisión para garantizar el control de acceso a las instalaciones.	Órdenes de Trabajo individuales que especifican los componentes reparados (puertas, archivadores, escritorios, ventanas o chapas) con firmas de entera satisfacción por parte de los funcionarios de cada oficina, y constancia o registro de entrega de las copias de llaves en los casos donde se intervinieron cerraduras.	archivo fisico

29	cc. El contratista deberá velar por que sus operarios cuenten con la seguridad social y ARL al día; además de contar con los permisos de alturas cuando sea necesario.	Se garantizó el cumplimiento estricto del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), verificando rigurosamente que el 100% del personal operativo asignado a las tareas de mantenimiento contara con sus afiliaciones y pagos al día en el sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL con nivel de riesgo correspondiente). Asimismo, para aquellas intervenciones que requirieron actividades por encima de los límites establecidos por la norma de protección contra caídas, se validó la vigencia de las certificaciones de capacitación y los respectivos permisos de trabajo en alturas (junto con el análisis de trabajo seguro - ATS), asegurando una operación con cero incidentes en las instalaciones.	Planillas de pago integradas de seguridad social (PILA) del periodo correspondientes a los técnicos ejecutores, certificados vigentes para trabajo seguro en alturas expedidos por entidades autorizadas por el Ministerio del Trabajo y los formatos de permisos de alturas/ATS debidamente diligenciados en campo para las dependencias aplicables.	archivo fisico

30	dd. El contratista deberá entregarle al supervisor del contrato todas las piezas y/o materiales retirados en cada uno de los mantenimientos.	Se implementó un estricto protocolo de logística inversa y control de inventario para la disposición de los componentes obsoletos o averiados. Tras la ejecución de cada mantenimiento correctivo que implicó la sustitución de herrajes, cerraduras, piezas de madera, rodachinas o partes metálicas del mobiliario, se procedió a la recolección ordenada de los elementos retirados. Todas las piezas y materiales sustituidos fueron entregados formalmente al supervisor del contrato para su respectiva verificación técnica, constatando la transparencia en los cambios ejecutados y evitando la acumulación de residuos no autorizados en las dependencias.	Actas de entrega de material retirado o secciones específicas dentro de las Órdenes de Trabajo firmadas por el supervisor, donde se certifica el inventario de las piezas viejas devueltas y recibidas a conformidad para su control.	archivo fisico

OBSERVACIONES GENERALES:	
Nombre del contratista: GLOBAL ACTIONS S.A.S.	**Nombre del Supervisor: Vanesa Alejandra Callejas Varela**
Firma: 	**Firma:** 