	CONTRALORIA GENERAL DE BOYACÁ **INFORME SUPERVISION CONTRACTUAL**

RECIBO FINAL

CIUDAD Y FECHA: Tunja 30 de Diciembre de 2021	**HORA DE INICIO:** 11:30	**HORA FIN:** 12:20

LUGAR: Calle 19 No. 9-35 piso 5 y 6 CGB

TEMAS: INFORME DE SUPERVISION FINAL CONTRATO CO1.PCCNTR.2553214

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Verificar que los **servicios de recargas, re-manufacturación de tonnérs y mantenimiento preventivo y correctivo del parque de impresión y fotocopiadoras de la Contraloría General de Boyacá**, sean realizados en los términos previstos en el contrato y de forma cómo fue solicitada por el supervisor.

DESARROLLO DEL INFORME POR PARTE DEL SUPERVISOR

1. **SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Se procede a realizar la verificación del expediente contractual y la documentación aportada por el contratista en la entrega final de los bienes y/o servicios suministrados, encontrándose debidamente soportada la siguiente documentación:

FACTURA	VALOR
FDSJ-427	$ 3.820.225

- Certificación de cumplimiento de aportes parafiscales, salud y pensión del periodo facturado. Se anexa en un folio, se verificó el cumplimiento de documentos cargados en SECOP II.

2. **SEGUIMIENTO FINANCIERO:** A la fecha de la entrega a satisfacción, el balance financiero del contrato es el siguiente:

Valor inicial del Contrato	$ 7.000.000
Adición N° 1	$ 3.500.000
Total del contrato	$ 10.500.000
Valor bruto pagado al contratista	$ 6.679.775
Pago Final	$ 3.820.225

Saldo a reversar	$ 0

3. **SEGUIMIENTO TECNICO:** Se deja constancia que el contratista cumplió a satisfacción las recargas de tóner que fueron solicitadas por la dirección de sistemas, según se necesitara en el parque de impresoras.

   Se deja constancia que el contratista cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque de impresoras de la Contraloría General de Boyacá, siguiendo indicaciones y solicitudes de la supervisión por parte de la Dirección de Sistemas.

4. **SEGUIMIENTO JURIDICO:** Se procede a realizar la verificación del expediente contractual y la documentación aportada para el inicio de la ejecución del contrato, encontrándose los siguientes soportes:

   -Contrato
   -Registro presupuestal
   -Pólizas
   -Acta de aprobación de pólizas
   -Acta de inicio

5. **SEGUIMIENTO CONTABLE:** El contratista presenta la siguiente documentación:

FACTURA	VALOR
FDSJ-427	$ 3.820.225

La cual se pagará con cargo a los rubros presupuestales 212020100304 - Papelería Útiles de Escritorio ($3.000.000) y 212020200807 - Mmto/Maquinaria/Equipo ($7.500.000). Total Disponibilidad ($10.500.000) según registro presupuestal No. 2021000110 de 31 Mayo del 2021, y 2021000272 de 02 de Diciembre de 2021.

Conforme a la relación se realiza la liquidación para el pago así:

OBJETIVO	DETALLE	VALOR
CONTRATO	**CO1.PCCNTR.2553214 DEL 31 DE MAYO DE 2021**	$ 10.500.000
ACTA DE INICIO	**02 DE JUNIO DE 2021**	
PAGO	**FINAL**	
FACTURA DE VENTA N°	FDSJ-427	$ 3.820.225
SON: TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE		

CONCLUSIONES

Una vez verificados los componentes administrativos, financiero, técnico, jurídico y contable se deja

constancia que el contratista cumplió a satisfacción con los servicios de recarga, re- manufacturación de tóners y mantenimiento preventivo y correctivo del parque de impresión y fotocopiadoras de la Contraloría General de Boyacá.

1. **Periodo Diciembre de 2021**

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Remitir copia de este informe a contabilidad para el trámite del correspondiente pago.	Contratista / Supervisor	30 de Diciembre de 2021
ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD**	**FIRMA**
Camilo Andrés Delgado Prieto		