	CONTRALORIA GENERAL DE BOYACÁ **INFORME SUPERVISION CONTRACTUAL**

RECIBO PARCIAL No. 004		
CIUDAD Y FECHA: Tunja 21 de diciembre de 2022	**HORA DE INICIO:** 11:30	**HORA FIN:** 12:20

LUGAR: Carrera 9 No. 17 - 60 piso 3 y 4 CGB

TEMAS: INFORME DE SUPERVISION PARCIAL No. 004. CONTRATO CO1.PCCNTR.3847803

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Verificar que el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO TÉCNICO DEL PARQUE DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADORAS, ASÍ COMO RECARGA, REMANUFACTURACION DE PIEZAS Y TONNERS PARA LAS DEPENDENCIAS 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-664	$ 1.640.000

- Certificación de cumplimiento de aportes parafiscales, salud y pensión del periodo facturado. Se anexa en un folio, se verifico 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	$ 8.000.000
Total del contrato	$ 8.000.000
Pago Parcial No. 004	$ 1.640.000
Pago Final	$ 0
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 inicio

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

FACTURA	VALOR
FDSJ-664	$ 1.640.000

La cual se pagará con cargo a los rubros presupuestales 2.1.2.02.01.003.04 - Papelería Útiles de Escritorio ($2.000.000) y 2.1.2.02.02.008.07 - Mmto/Maquinaria/Equipo ($6.000.000). Total Disponibilidad ($8.000.000) según registro presupuestal No. 2022000128 DE 27 Julio del 2022.

,

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

OBJETIVO	DETALLE	VALOR
CONTRATO	**CO1.PCCNTR.3847803 DEL 27 DE JULIO DE 2022**	$ 8.000.000
ACTA DE INICIO	**28 DE JULIO DE 2022**	
PAGO	**PARCIAL 004**	
FACTURA DE VENTA N°	FDSJ-664	$ 1.640.000
SON: UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA MIL 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 noviembre de 2022**

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Remitir copia de este informe a contabilidad para el trámite del correspondiente pago.	Contratista / Supervisor	21 de diciembre de 2022
ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD**	**FIRMA**
Camilo Andrés Delgado Prieto	Director Técnico de Sistemas	