ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

MUNICIPIO DE UBATÉ

ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

CONTRATISTA	**PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ**				**IDENTIFICACIÓN NUMERO**	**74.320.814**	
AVANCE	**X**			**DE TERMINACIÓN**			
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :	Ubaté			jueves, 26 de septiembre de 2024			
ACTA No.	**7**	**de**	**9**	**PERÍODO A PAGAR :**	16 DE AGOSTO AL 15 SEPTIEMBRE DE 2024		
DEPENDENCIA EJECUTORA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO				**RUBRO PRESUPUESTAL**	2.1.2.02.02.008	
CONVENIO		**COOPERACIÓN**		**INTERADMINISTRATIVO**		**INTERINSTITUCIONAL**	
CONTRATO	**X**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**X**	**ARRENDAMIENTO**		**SUMINISTRO**	
		COMPRAVENTA		**CONSULTORIA**		**OBRA**	
NÚMERO	**SGG-CPS-038-2024**	**Fecha de suscripción**		16 DE FEBRERO DE 2024			
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	**2024000066**	**de**	**25/01/2024**	**REGISTRO PRESUPUESTAL**	**2024000107**		
ABONO A CUENTA	**AHORRO**	**X**	**CORRIENTE**		**NUMERO**	**35420376837**	**ENTIDAD**	**BANCOLOMBIA**

OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESION Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ

La Secretaria general y de gobierno del Municipio de Ubaté, en su condición de supervisora del contrato manifiesta:
1. Que la ejecución del contrato se ha desarrollado correctamente por parte del contratista dentro de los términos y obligaciones establecidos en el Contrato.
2. Que durante el periodo comprendido entre el 16 DE AGOSTO AL 15 SEPTIEMBRE DE 2024 el contratista ha desarrollado y cumplido con las siguientes actividades establecidas como obligaciones del contratista:

ITEM	obligaciones	cumple	no cumple	evidencia	observaciones
1	Efectuar el mantenimiento y reparaciones de las impresoras y fotocopiadoras de las dependencias de la alcaldía municipal de Ubaté.	X		planilla de mantenimiento de impresoras, fotocopiadoras y registro fotográfico.	El contratista cumple con la obligación, brindando asistencia y reparaciones solicitadas por las diferentes dependencias de la administración municipal, llevando un respectivo registro del seguimiento realizado a cada equipo. De la misma manera suministrando los toners necesarios para cada equipo de impresión y fotocopiado, estando en disponibilidad cuando es requerido.
2	Proporcionar soluciones para que la respectiva dependencia cuente con el equipo (impresora o fotocopiadora) en caso de que el mantenimiento deba hacerse en lugar específico y debe tener en cuenta las referencias y equipos	X		pantallazos secop II	El contratista presto el servicio de mantenimiento y reparación a los equipos de impresión y fotocopiado donde es requerida su asistencia técnica, de la misma forma el contratista aporta el recibo a satisfacción de las diferentes dependencias, prestando el servicio de mantenimiento y revisión cuando es necesario.
3	Estar afiliado a seguridad social, pensión y ARL para lo cual deberá cotizar sobre el 40% del valor mensualmente del contrato y los pagos deberá efectuar sus aportes en las fechas que se indican el artículo primero del decreto 923 de 2017, por el cual se modifica el artículo 3.2.2.1 plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes para fiscales del decreto 780 de 2016.	X		pantallazos del correo	El contratista aporta planilla de seguridad con los aportes realizados a salud, pensión, y ARL.

CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 16 DE AGOSTO AL 15 SEPTIEMBRE DE 2024, de acuerdo a las obligaciones establecidas y actividades programadas en el contrato, dejando como evidencia del cumplimiento los soportes antes mencionados autorizando el pago respectivo.
ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SE AUTORIZA EL SEPTIMO PAGO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 16 DE AGOSTO AL 15 SEPTIEMBRE DE 2024
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	NIGUNA
VALOR TOTAL CONTRATO	**VEINTITRÉS MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 23.100.000)** — **$ 23.100.000**

BALANCE FINANCIERO

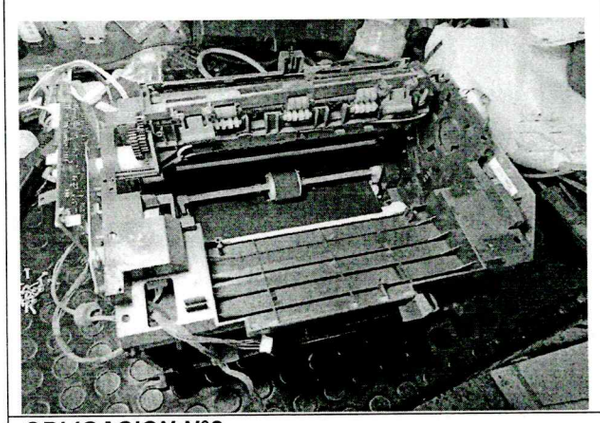
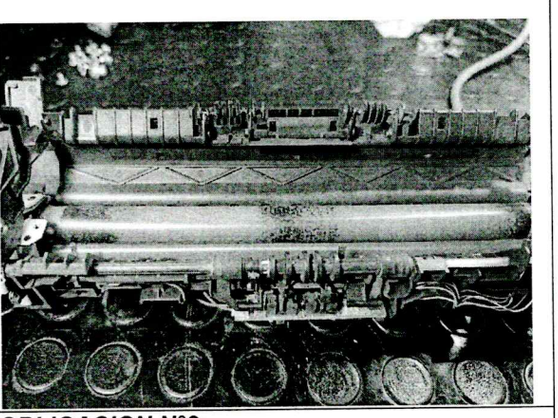
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 23.100.000**	**VALOR ANTICIPO :**	**NO APLICA**
VALOR PAGOS ANTERIORES:	**$ 15.400.002**	**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
VALOR PRESENTE PAGO:	**$ 2.566.666**	**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
SALDO:	**$ 5.133.332**	**SALDO:**	**$ 0**

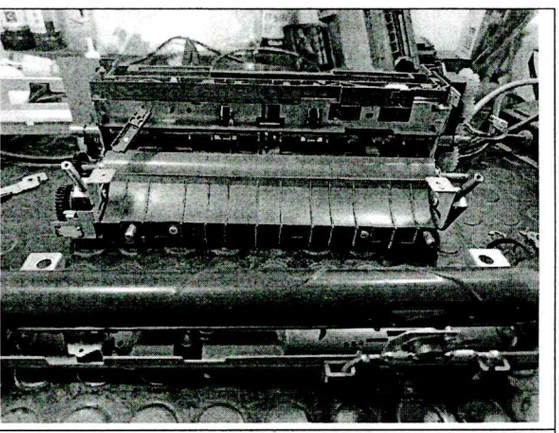
SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
C.C. No.	1.076.660.975 de Ubaté
Proyecto:	Tatiana Guzmán
Revisó y Aprobó	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS

INFORME DE SUPERVISION SGG-CPS-038-2024

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESION Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ
VALOR: VEINTITRÉS MILLONES CIEN MIL PESOS ($23.100.000) M/CTE

OBLIGACION N°1: ***Efectuar el mantenimiento y reparaciones de las impresoras y fotocopiadoras de las dependencias de la alcaldía municipal de Ubaté.*** *El contratista cumple con la obligación, brindando asistencia y reparaciones solicitadas por las diferentes dependencias de la administración municipal, llevando un respectivo registro del seguimiento realizado a cada equipo. De la misma manera suministrando los toners necesarios para cada equipo de impresión y fotocopiado, estando en disponibilidad cuando es requerido.*	***OBLIGACION N°1:*** ***Efectuar el mantenimiento y reparaciones de las impresoras y fotocopiadoras de las dependencias de la alcaldía municipal de Ubaté.*** *El contratista cumple con la obligación, brindando asistencia y reparaciones solicitadas por las diferentes dependencias de la administración municipal, llevando un respectivo registro del seguimiento realizado a cada equipo. De la misma manera suministrando los toners necesarios para cada equipo de impresión y fotocopiado, estando en disponibilidad cuando es requerido.*
	
OBLIGACION N°2: ***Proporcionar soluciones para que la respectiva dependencia cuente con el equipo (impresora o fotocopiadora) en caso de que el mantenimiento deba hacerse en lugar específico y debe tener en cuenta las referencias y equipos*** *El contratista presto el servicio de mantenimiento y reparación a los equipos de impresión y fotocopiado donde es requerida su asistencia técnica, de la misma forma el contratista aporta el recibo a satisfacción de las diferentes dependencias, prestando el servicio de mantenimiento y revisión cuando es necesario.*	***OBLIGACION N°2:*** ***Proporcionar soluciones para que la respectiva dependencia cuente con el equipo (impresora o fotocopiadora) en caso de que el mantenimiento deba hacerse en lugar específico y debe tener en cuenta las referencias y equipos*** *El contratista presto el servicio de mantenimiento y reparación a los equipos de impresión y fotocopiado donde es requerida su asistencia técnica, de la misma forma el contratista aporta el recibo a satisfacción de las diferentes dependencias, prestando el servicio de mantenimiento y revisión cuando es necesario.*

	
Estar afiliado a seguridad social, pensión y ARL para lo cual deberá cotizar sobre el 40% del valor mensualmente del contrato y los pagos deberá efectuar sus aportes en las fechas que se indican el artículo primero del decreto 923 de 2017, por el cual se modifica el artículo 3.2.2.1 plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes para fiscales del decreto 780 de 2016. *El contratista aporta planilla de seguridad con los aportes realizados a salud, pensión, y ARL.*	***Estar afiliado a seguridad social, pensión y ARL para lo cual deberá cotizar sobre el 40% del valor mensualmente del contrato y los pagos deberá efectuar sus aportes en las fechas que se indican el artículo primero del decreto 923 de 2017, por el cual se modifica el artículo 3.2.2.1 plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes para fiscales del decreto 780 de 2016.*** *El contratista aporta planilla de seguridad con los aportes realizados a salud, pensión, y ARL.*

JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS
Secretario general y de gobierno
Supervisor

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Tatiana Guzmán	John Sebastián Neusa Porras	John Sebastián Neusa Porras
Cargo	Contratista- Secretaria General y de Gobierno	Secretario general y de gobierno	Secretario general y de gobierno
Fecha	26 DE SEPTIEMBRE DE 2024	26 DE SEPTIEMBRE DE 2024	26 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Firma			