INFORME DE SUPERVISIÓN PARA PAGO N: 03

NOMBRE CONTRATISTA:	**VASEPRINT SAS**	
IDENTIFICACIÓN:	804.009.868-3	
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT:	9511	Responsabilidad DIAN: PN ___ PJ X___
	DECLARA:	SI _X NO___
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD:	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORES Y EQUIPOS PERIFERICOS.	
SUPERVISOR:	SANDRA YADIRA OSORIO TASCO TECNICO ADMINISTRATIVO	
TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
NÚMERO DE CONTRATO	CD–SOC–2024-079	**FECHA:** 10/05/2024
OBJETO:	"PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL SOCORRO SANTANDER"	
TERMINO DE DURACIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será de CINCO (05) MESES, contados a partir del acta de inicio sin exceder la vigencia 2024	
VALOR:	$17.500.000,00	
NÚMERO PROCESO SECOP:	CO1.PCCNTR.635759	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	24 - 00250	**FECHA:** FECHA: 18/03/2024
REGISTRO PRESUPUESTAL:	24 - 00541	**FECHA:** FECHA: 14/05/2024
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:	2.Gastos 2.1. Funcionamiento 2.1.2. Adquisición de bienes y servicios 2.1.2.02 Adquisiciones diferentes de activos 2.1.2.02.02 Adquisición de servicios 2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción 2.1.2.02.02.008.03 87130 Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos.	
FORMA DE PAGO:	Mediante CINCO (05) ACTAS MENSUALES vencidas contadas desde la firma del acta de inicio, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000), los pagos se efectuarán previa entrega de los informes de las actividades por parte del CONTRATISTA de conformidad a las actuaciones realizadas en atención a las obligaciones adquiridas con el MUNICIPIO, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.	
FECHA DE INICIO CONTRATO:	14/05/2024	

FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN:	13/10/2024		
PERIODO DE COBRO:	14/07/2024		
	13/08/2024		
APORTE A SALUD:	PERIODO DE COTIZACIÓN:	AGOSTO	
	NUMERO PLANILLA:	30542908	
APORTE A PENSIÓN:	PERIODO DE COTIZACIÓN:	JULIO	
	NUMERO PLANILLA:	30542908	
APORTE ARL:	PERIODO DE COTIZACIÓN:	JULIO	
	NUMERO PLANILLA:	30542908	

ASPECTO TÉCNICO			
ACTIVIDADES CONTRACTUALES - ALCANCE DEL OBJETO	EVIDENCIAS QUE SOPORTAN EL DESARROLLO CONTRACTUAL	OBSERVACIONES	VERIFICACIÓN
Realizar la revisión, limpieza y aspirado interno de los equipos de cómputo de las dependencias de la administración municipal, realizando actividades tales como: formateo y reinstalación de sistema operativo y programas de ser necesario, eliminación de virus, actualización de antivirus, instalación y actualización de programas anti espías, limpieza de archivos innecesarios almacenados en el pc, limpieza de polvo en las torres u otros dispositivos, revisión de ventiladores, actualización e instalación de software ofimático y de sistemas operativos, bloqueo de páginas no	Para este periodo se intervinieron: Formateo y reinstalación de sistema operativo y programas de ser necesario • Archivo • Comisaria de Familia • Sisbén • Inspección de policía • Despacho: Sandra • Despacho: Erika • Planeación: Aleida • Planeación: Carlos Leguizamón • Sec. Salud Instalación y configuración de impresoras y scanner. ➢ Comisaria de Familia ➢ Sec. Gobierno ➢ Archivo ➢ Banco de Proyectos ➢ Talento Humano ➢ Despacho ➢ Inspección de Policía ➢ Sisbén		**Cumple**

deseadas por el administrador, entre otras actividades de los equipos periféricos. los programas instalados en los equipos deben contar con las licencias respectivas.			
Brindar apoyo realizando el mantenimiento, limpieza y reparación de impresoras, fotocopiadoras y escáneres de las diferentes dependencias de la administración municipal.	Para este periodo se intervinieron: **Comisaria de familia: HP 1606**		**Cumple**
Brindar apoyo en la emisión de conceptos técnicos sobre la necesidad de adquirir repuestos, partes, accesorios y demás suministros que sean necesarios para realizar los mantenimientos respectivos a los equipos de cómputo, de impresoras y escáneres de cada una de las dependencias de la administración municipal del Socorro, así mismo concepto técnico para dar de baja cualquiera de los elementos y/o equipos antes mencionados	Se viene realizando mantenimientos correctivos y preventivos. Para se viene insistiendo en la necesidad de arreglos en la parte eléctrica de la administración		**Cumple**

Brindar soporte técnico y personalizado para identificar y solventar las fallas de funcionamiento, conexión de internet y mantenimiento de redes de datos, en las dependencias de la administración que lo requieran.	**Para este periodo se dio soporte a:** (10) equipos en las siguientes Dependencias: ➢ Sisbén ➢ Banco de Proyectos ➢ Oficina de Jurídica ➢ Salud ➢ Despacho ➢ 3piso ➢ Archivo		
Apoyar a la administración municipal en las estrategias de respaldo de la información y configuración de Backus para proteger la información que se genera en los diferentes equipos de cómputo de las dependencias de la administración municipal. **los elementos y/o equipos antes mencionados.**	Para este periodo se da soporte en las copias de respaldo de los equipos nuevos, para las diferentes dependencias de la administración municipal.		**Cumple**
Brindar apoyo en la proyección y revisión de especificaciones técnicas de las adquisiciones de equipos de cómputo, de procesamiento de datos, impresión, software y demás herramientas tecnológicas que requiera adquirir la administración municipal a través de los diferentes procesos contractuales.	Para este periodo se da soporte en la instalación de licencias para los equipos nuevos, se brinda apoyo en la instalación de las Ups. Se brinda apoyo para la verificación de seriales de los equipos y ups recibidos; para realizar el respectivo levantamiento de inventario.		**Cumple**

Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual, designadas por el supervisor del contrato.	Préstamo de impresoras: ➢ Recursos humanos: MFP 127 ➢ Planeación: MFP M630m ➢ Despacho: MFP 630M ➢ Sisbén: HP 1606 ➢ Hacienda: HP402 ➢ Jurídica:M605m Comisaria de familia: HP1606		

RELACIÓN Y BALANCE FINANCIERO		
VALOR DEL CONTRATO:	$17.500.000,00	
VALOR ADICIONAL CONTRATO:	$00,00	
PRIMER PAGO REALIZADO: Fecha: 30/07/2024		$3.500.000,00
SEGUNDO PAGO REALIZADO: Fecha: 24/09/2024		$3.500.000,00
TERCER PAGO REALIZADO: Fecha: 24/09/2024		$3.500.000,00
VALOR POR COBRAR:		$7.000.000,00
SUMAS IGUALES	**$17.500.000,00**	**$17.500.000,00**

ASPECTO ADMINISTRATIVO		
FACTURA O CUENTA DE COBRO:	VSP 3468	FECHA: 14/08/2024
NUMERO DE PAGOS REALIZADOS:	3	
NÚMERO RECIBO ESTAMPILLA	2502400500037	FECHA: 24/09/2024

OBSERVACIONES ADICIONALES PRESENTE ACTA: NO

Una vez avalada la ejecución del periodo y revisados los documentos del contratista, este se somete al turno de pago, tal como lo establece el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

Se firma por el supervisor en el Municipio del Socorro - Santander, el día: 24 de septiembre de 2024.

Supervisor

Sandra Yadira Osorio Tasco
Técnico Administrativo