MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA
SECRETARIA GENERAL
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
19 MAR 2025
Hora: 3:45 pm
Quien Recibe:

INFORME DE SUPERVISION FINAL

PARTE I. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	755 DE 2024
OBJETO	**"MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA"**
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ
CONTRATISTA	**RUBEN DARIO PIÑEROS ECHEVERRY**
CEDULA	**N.º 7.254.935 de Puerto Boyacá**
SUPERVISOR	FABIAN MURILLO MARÍN (**PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA GESTION TI)**

PLAZO TOTAL	**DOS (2) MESES**
VALOR DEL CONTRATO	**($12.000.000)**
FECHA DEL ACTA DE INCIO	**3 DE ENERO 2025**
FECHA ACTA 02 PARCIAL 01	**27 ENERO DE 2025**
FECHA ACTA 03 RECIBO FINAL	**10 MARZO DE 2025**
FECHA ACTA 04 LIQUIDACION FINAL	**18 MARZO DE 2025**
VALOR ACTA 02 PARCIAL 01	$ 7.677.600,00
VALOR ACTA 03 RECIBO FINAL	$ 10.322.400,00
VALOR EJECUTADO	$ 18.000.000,00
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$ 0,00

ADICIONAL

ADICIONAL No.	**01**
FECHA ADICIONAL	**17 FEBRERO 2025**
FECHA LEGALIZACION DEL ADICONAL	**14 FEBRERO 2025**
PLAZO ADICIONAL	**UNO (1) MES**

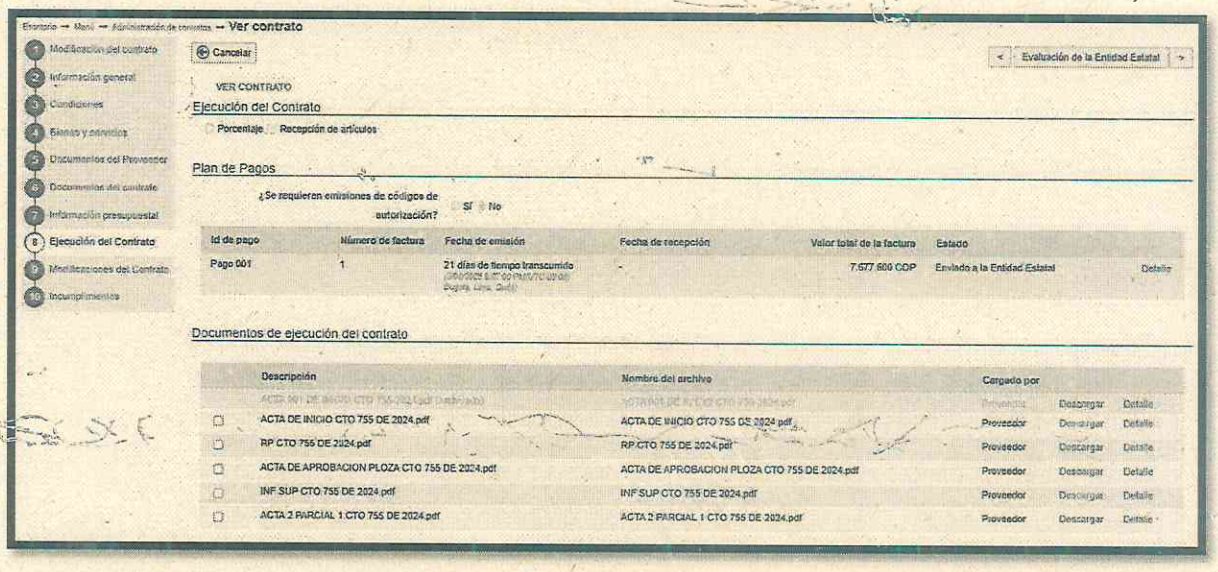
SUSPENSION PLAZO

MOTIVO	**NO APLICA**
FECHA SUSPENSION	**NO APLICA**
FECHA REINICIO	**NO APLICA**
PLAZO	**NO APLICA**

ESTADO ACTUAL

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	($12.000.000)
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	($6.000.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	($18.000.000)
VALOR ACTA 02 PARCIAL 01	$ 7.677.600,00
VALOR ACTA 03 RECIBO FINAL	$ 10.322.400,00
VALOR EJECUTADO	$ 18.000.000,00
SALDO A FAVOR DEL M/PIO	$ 0,00

PARTE II. PROCESO DE CONTRATACION



PARTE III. RELACION DE LAS ACTAS DE SUPERVISION

ACTA No.	DESCRIPCION	FECHA DEL ACTA
001	DE INICIO	3 DE ENERO 2025
002	RECIBO PARCIAL 001	27 ENERO DE 2025
003	RECIBO FINAL	10 MARZO DE 2025
004	LIQUIDACION FINAL	18 MARZO DE 2025

PARTE V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES

1. **Garantizar la calidad de los elementos a suministrar.**:
   El contratista garantizó la calidad de los elementos suministrados, asegurando que los equipos entregados a las diferentes áreas y dependencias de la Administración Municipal cumplieran con las especificaciones técnicas y los estándares de calidad requeridos. Cada elemento fue inspeccionado para garantizar su adecuado funcionamiento y rendimiento, respondiendo a las necesidades específicas de cada dependencia. Con esto, se demostró un compromiso con la excelencia y la satisfacción de las expectativas establecidas en el contrato.

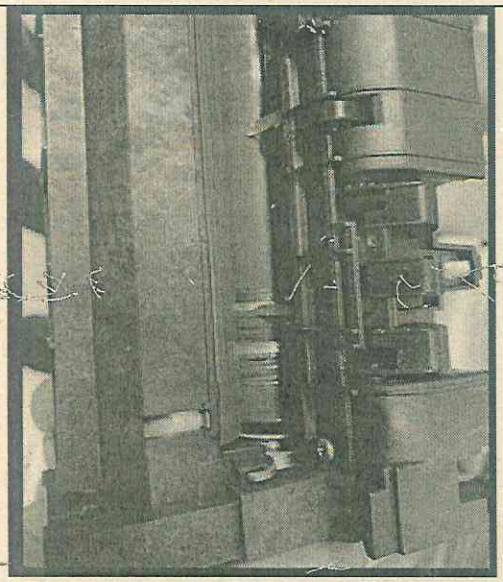
2. **Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las impresoras que se requieran en las dependencias de la Administración Municipal.:**
   El contratista realizó los mantenimientos preventivos y correctivos a las impresoras requeridas en las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Además, se llevó a cabo el registro

fotográfico de cada una de las impresoras intervenidas, documentando detalladamente las labores realizadas.

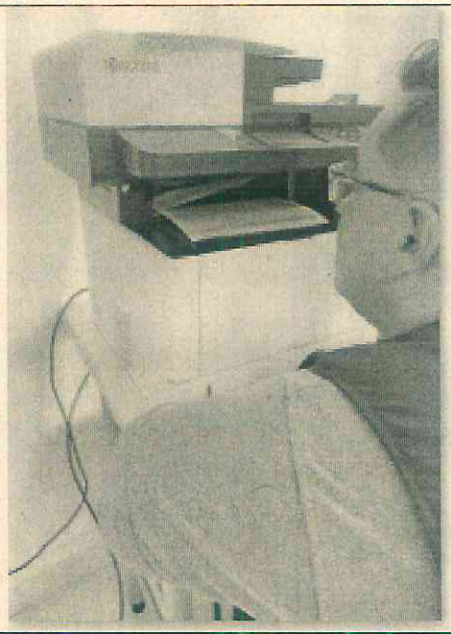
3. **Entregar el registro fotográfico final de la labor realizada..:**
El contratista realizó el registro fotográfico de cada uno de los mantenimientos efectuados y de los cambios de repuestos realizados en cada una de las impresoras tratadas. Este registro detallado fue entregado como evidencia final de la labor realizada, cumpliendo con las exigencias establecidas en el contrato y garantizando la documentación adecuada de las actividades ejecutadas.

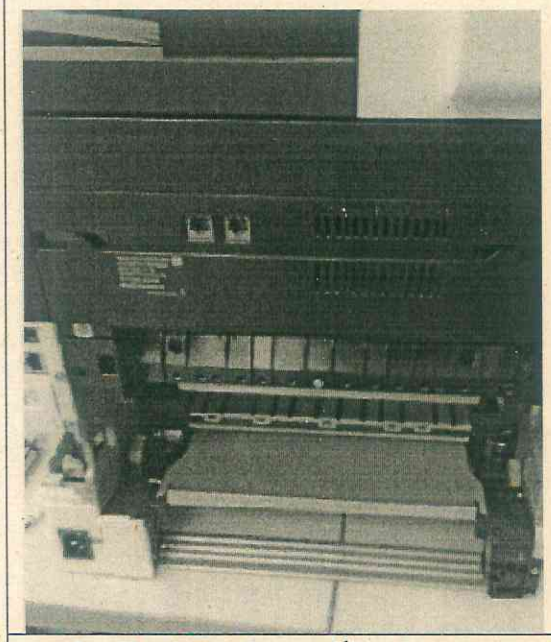
1. Registro fotográfico impresora Secretaria Desarrollo kyocera 3860 idn

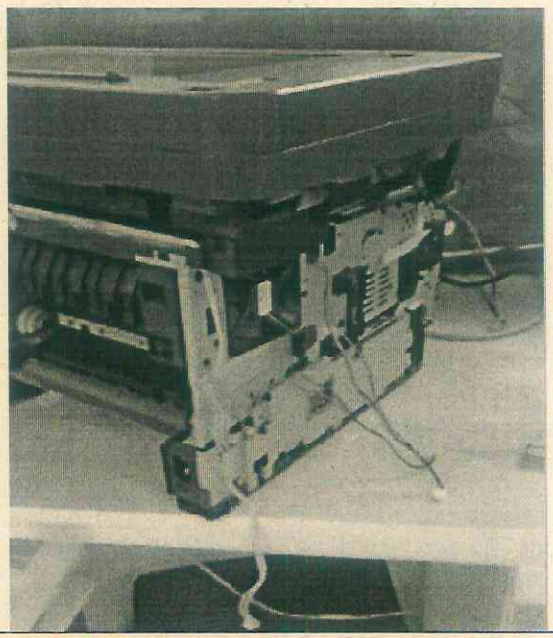






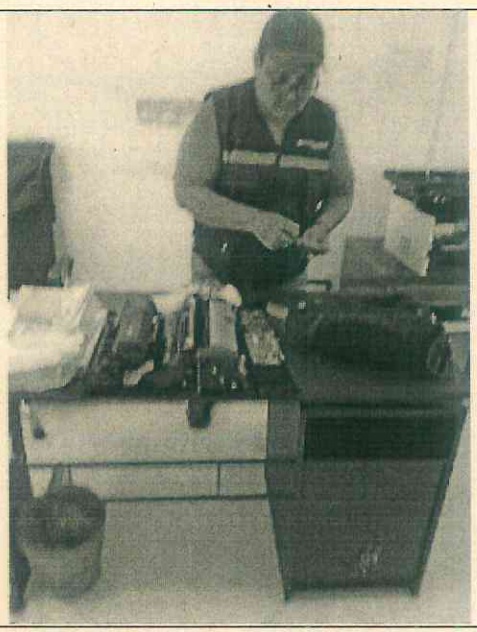



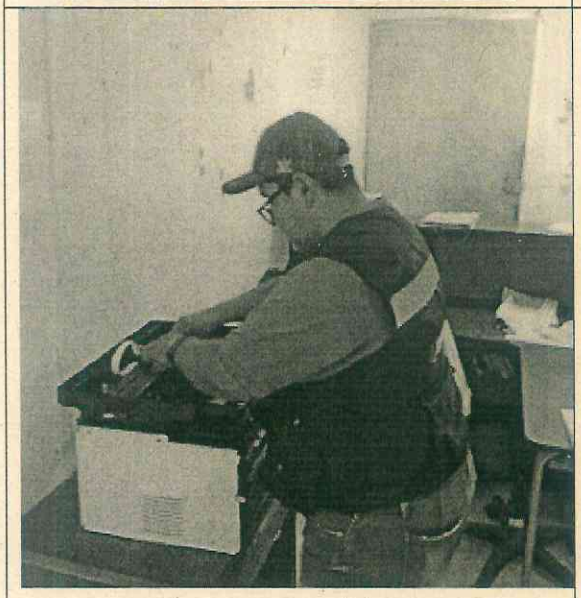


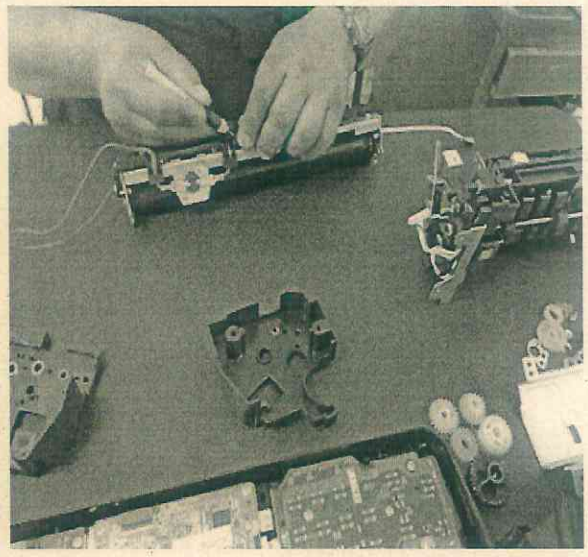


3. **Registro fotográfico impresora Secretaria Gobierno, inspección de policía kyocera Ecosys 2640 idn.**





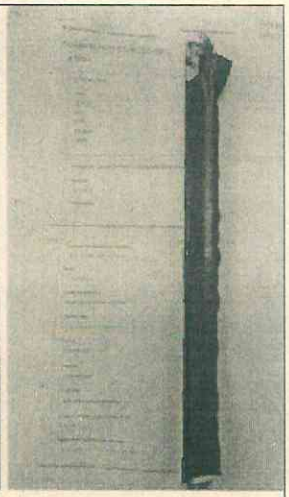






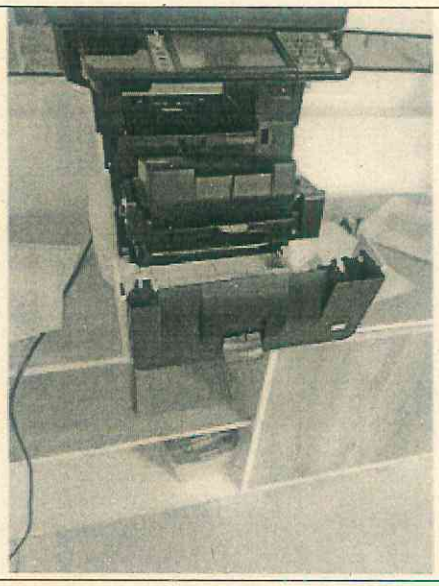




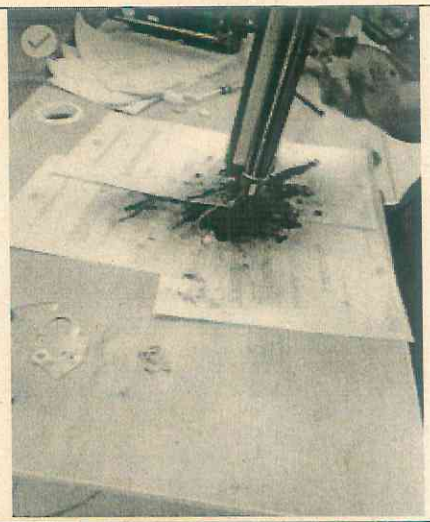


4. Registro fotográfico impresora Secretaria Obras Publicas kyocera 3860 idn



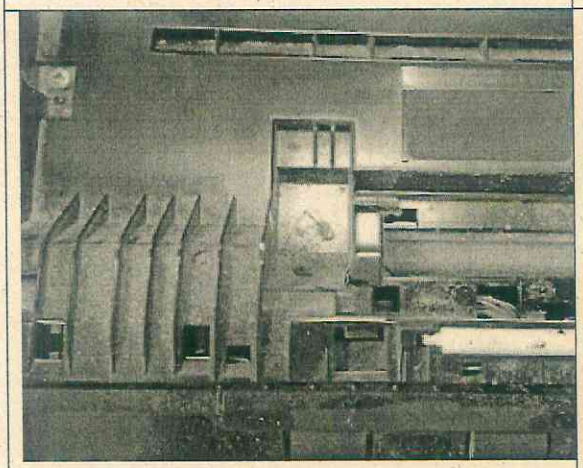




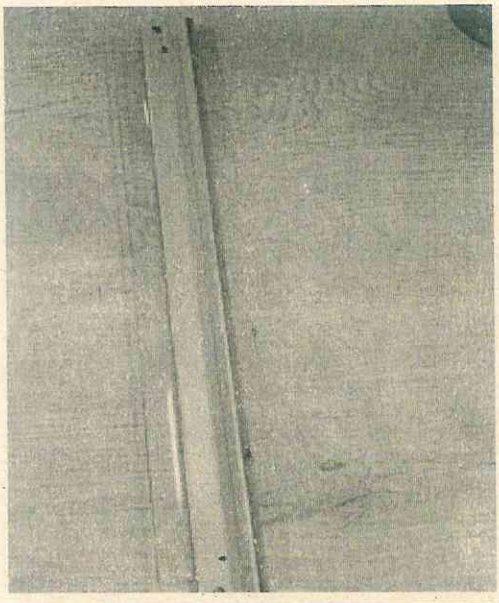


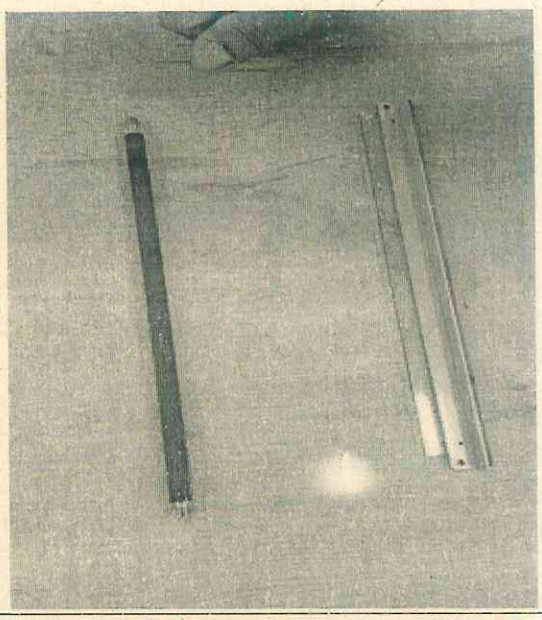






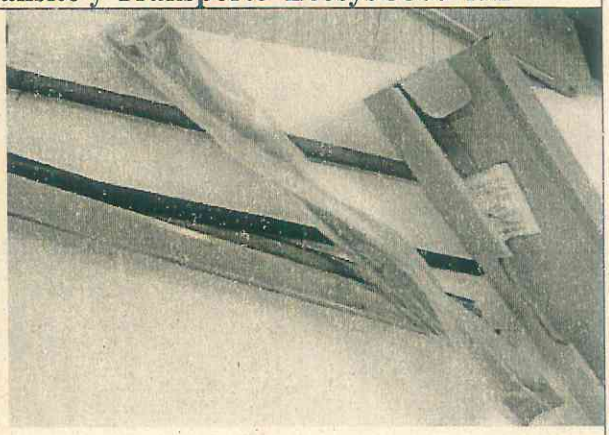




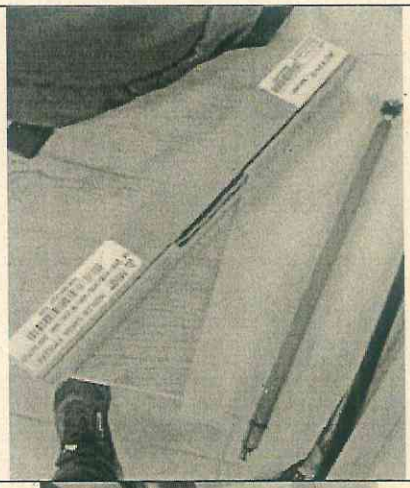
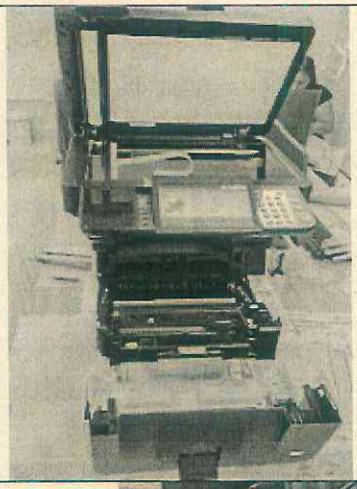
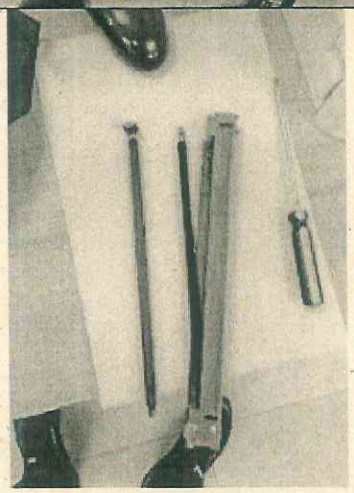
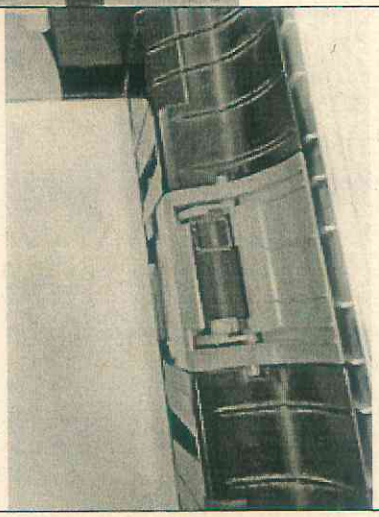


5. Registro fotográfico impresora Transito y Transporte Ecosys 3860 idn





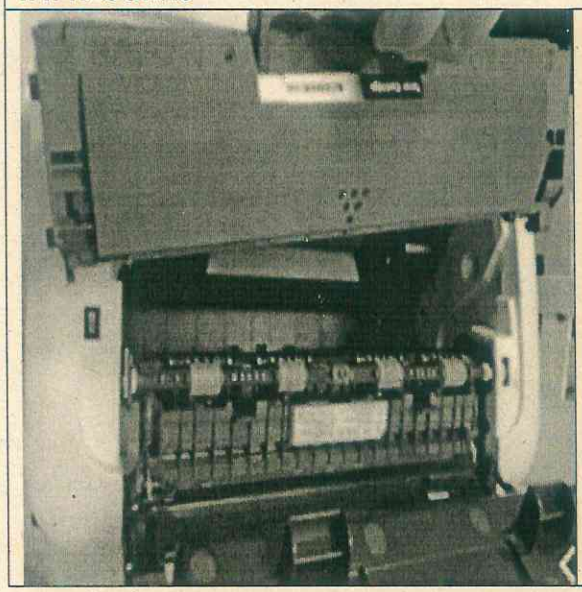






KYOCERA ECOSYS 3860idn Secretaria Hacienda, MARCA EPSON, REF. L5290, Impresora MARCA HP LASERJET P 1005, impresora MARCA SAMSUNG Ml1660 (4) IMPRESORAS





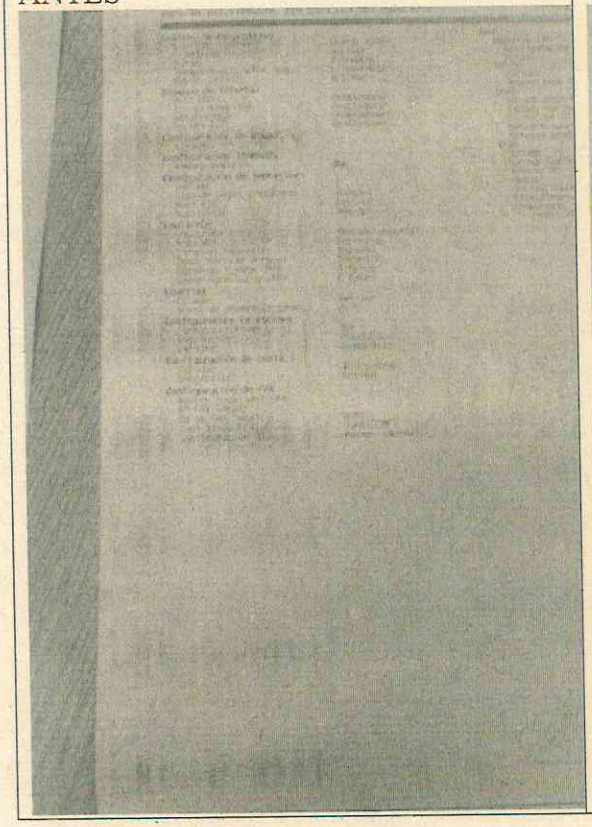


KYOCERA ECOSYS 3860idn Secretaria General

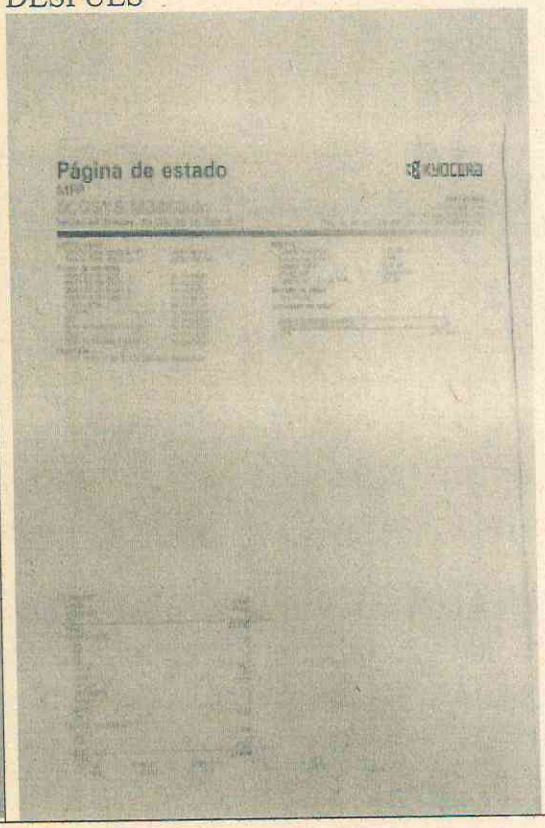




ANTES

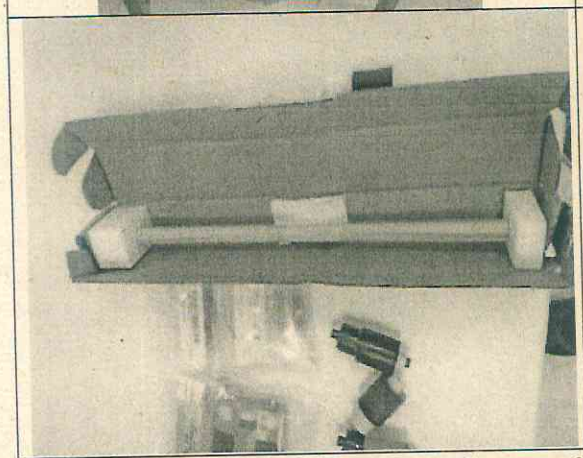
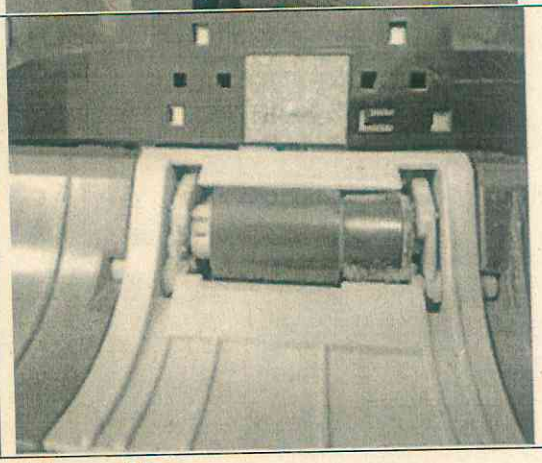


DESPUES



KYOCERA ECOSYS FSM-3040Secretaria General Area de sistemas



KYOCERA ECOSYS 3860idn Secretaria Planeación



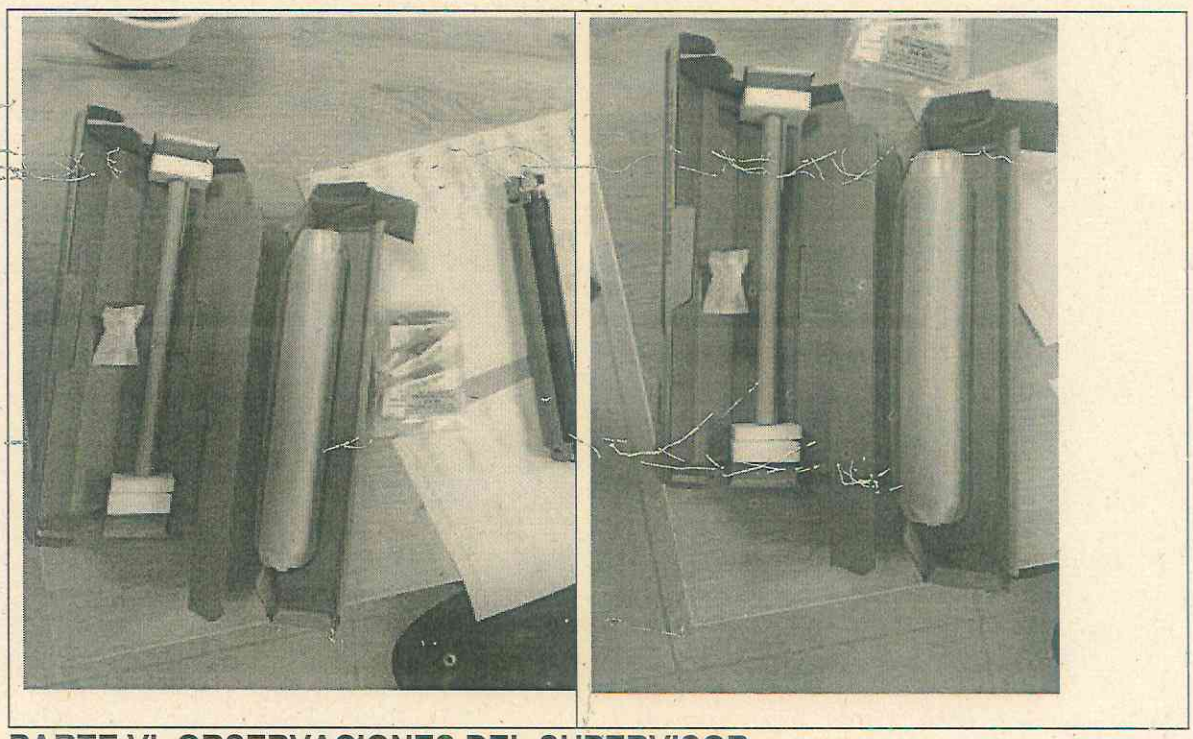





KYOCERA ECOSYS 3860idn Secretaria Planeación Area de vivienda







PARTE VI. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

Se llevaron a cabo las actividades correspondientes al mantenimiento tanto de impresoras grandes como pequeñas, cumpliendo con el cambio de cada una de las partes y repuestos necesarios para garantizar la efectividad en dichos mantenimientos.
Durante la revisión por parte de la supervisión, se estableció que el contratista cumplió satisfactoriamente con la ejecución de las tareas estipuladas en el contrato, evidenciando diligencia, responsabilidad y cumplimiento de los estándares de calidad requeridos.
Asimismo, ante la detección de componentes con defectos o especificaciones diferentes, el contratista realizó los reemplazos correspondientes de manera ágil y eficiente, asegurando el óptimo funcionamiento de los equipos intervenidos.
Se destaca que todas las actividades fueron ejecutadas respetando los plazos establecidos en el cronograma y asegurando la satisfacción de los requerimientos del contrato.

Ing. FABIAN MURILLO MARIN
Profesional Universitario Área Gestión TI.
SUPERVISOR DEL CONTRATO