INFORME DE SUPERVISIÓN PARA PAGO N: 02

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 SGG	
TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	
NÚMERO DE CONTRATO	CD–SOC–2025-046	**FECHA:** 18/02/2025
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 SEIS (06) MESES, contados a partir del acta de inicio sin exceder la vigencia 2025.	
VALOR:	$22.800.000,00	
NÚMERO PROCESO SECOP:	CO1.PCCNTR.7519367	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	25-00111	**FECHA:** FECHA: 05/02/2025
REGISTRO PRESUPUESTAL:	25-00194	**FECHA:** FECHA: 19/02/2025
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:	2.Total Gastos administración central 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:	Para los efectos fiscales y legales dicha contraprestación se pagará al contratista, mediante SEIS (06) ACTAS MENSUALES contadas desde la firma del acta de inicio, cada una por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.800.000), 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:	19/02/2025	

FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN:	18/08/2025	
PERIODO DE COBRO:	19/03/2025	
	18/04/2025	
APORTE A SALUD:	PERIODO DE COTIZACIÓN:	ABRIL
	NUMERO PLANILLA:	32956732
APORTE A PENSIÓN:	PERIODO DE COTIZACIÓN:	MARZO
	NUMERO PLANILLA:	32956732
APORTE ARL:	PERIODO DE COTIZACIÓN:	MARZO
	NUMERO PLANILLA:	32956732

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 • Vive Digital: Se realiza servicio a 3 portátiles Instalación y configuración de impresoras. ➢ Secretaria de Infraestructura ➢ Acción Comunal ➢ Despacho ➢ Tesorería ➢ Secretaria Jurídica. ➢ Control Interno ➢ Secretaria de Agricultura Instalación y configuración equipo de digitalización:	**NINGUNA**	**CUMPLE**

deseadas por el administrador, entre otras actividades de los equipos periféricos. los programas instalados en los equipos deben contar con las licencias respectivas.	➢ Secretaria de Infraestructura Activación de antivirus: ➢ Secretaria de Infraestructura ➢ Secretaria Jurídica Activación de Office ➢ Comisaria de Familia Mantenimiento Preventivo ➢ Inspección de Policía: Se intervinieron en total cuatro (04). ➢ Secretaria de Infraestructura (01)		
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: Impresora 1006 Secretaria de Agricultura	**NINGUNA**	**CUMPLE**
Brindar apoyo en la emisión de conceptos técnicos sobre la necesidad de adquirir repuestos, partes, accesorios y demás suministros que sean necesarios para Brindar apoyo en la emisión de conceptos técnicos sobre la necesidad de adquirir repuestos, partes, accesorios y demás suministros que sean necesarios para	Para este periodo se dio diagnostico a: **VIVE DIGITAL:** **Portátil:** **Se realiza Servicio a (03)** De los 3 equipos: 2- les funciona la batería 1-funciona conectado a la corriente. Pantalla con fallas: son reemplazadas	**NINGUNA**	**CUMPLE**

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 recomienda cambiar discos HHD por SSD para mejorar su rendimiento.		
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:** siguientes Dependencias: ➢ Secretaria de Infraestructura ➢ Secretaria de Gobierno ➢ Despacho ➢ Oficina Jurídica ➢ Control Interno **Nota:** Por cambio de red se requiere soporte en estas oficinas ya que se cambia la red.	**NINGUNA**	**CUMPLE**
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.	Se brinda soporte funcionarios de la oficina Jurídica; Se recomienda ir depurando información con archivos, como realizar las copias de seguridad diariamente. Nota: El estado del disco está lleno la partición (D) Equipo de la Doctora Sandra Lorena	**NINGUNA**	**CUMPLE**

los elementos y/o equipos antes mencionados.			
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 no se prestó consulta:**	**NINGUNA**	**CUMPLE**
Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual, designadas por el supervisor del contrato.	Préstamo de impresoras: ➢ Secretaria de Agricultura 1606 ➢ Secretaria de Transito y Transporte M630 ➢ Inspección De policía M630 ➢ ASOJUNTAS: HP 1606. ➢ Secretaria de Salud y Bienestar Social M630. ➢ Recursos humanos: MFP 127 ➢ Secretaria de Infraestructura: MFP M630m ➢ Despacho: MFP 630M ➢ Sisbén: HP 1606 ➢ Secretaria de Hacienda: HP402 ➢ Oficina Jurídica:M605m ➢ Comisaria de familia: HP1606.	**NINGUNA**	**CUMPLE**

RELACIÓN Y BALANCE FINANCIERO		
VALOR DEL CONTRATO:	$22.800.000,00	
VALOR ADICIONAL CONTRATO:	$00,00	
PRIMER PAGO REALIZADO: Fecha: 18/03/2025		$3.800.000,00
SEGUNDO PAGO PRESENTA ACTA: Fecha: 22/04/2025		$3.800.000,00
VALOR POR COBRAR:		$15.200.000,00
SUMAS IGUALES	**$22.800.000,00**	**$22.800.000,00**

ASPECTO ADMINISTRATIVO		
FACTURA O CUENTA DE COBRO:	**VSP-3844**	FECHA: 22/04/2025
NUMERO DE PAGOS REALIZADOS:	SEGUNDO	
NÚMERO RECIBO ESTAMPILLA	2502500252016	FECHA: 22/04/2025

OBSERVACIONES ADICIONALES PRESENTE ACTA: SI 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: 22 de Abril de 2025.

Supervisor

Sandra Yadira Osorio Tasco
Técnico Administrativo SGG