INFORME DE SUPERVISION	
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO NUMERO	151-2025
CONTRATISTA	**HENRY TAFUR JIMENEZ**
IDENTIFICACION	**C.C. N° 79.543.666 de Bogotá**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA RED LAN, EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS, CÁMARAS DE SEGURIDAD Y PLATAFORMA SHARETRIBE DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA.
PERIODO DE INFORME DE SUPERVISION	DEL 21 DE ABRIL AL 24 DE MAYO -2025

El presente informe de supervisión contiene el seguimiento, monitoreo y control de las actividades ejecutadas durante el periodo descrito anteriormente. en concordancia con lo normado en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y manual de contratación y supervisión del Municipio.

RESUMEN DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO, MONITORES Y CONTROL REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

Se ha realizado el seguimiento, monitoreo y seguimiento por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de las obligaciones generales y especificas del contratista así:

ACTIVIDAD	SE REALIZO SEGUIMIENTO Y CONTROL		
	SI	NO	NO APLICA
Seguimiento financiero y presupuestal del contrato	X		
Verificación de la ejecución de las actividades del contratista frente a las contratadas (*deben ser claras y precisas frente a las actividades ejecutadas y los beneficios o producto obtenidos con la prestación del servicio y/o suministro*)	X		
Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, y sobre el % de conformidad con la normatividad vigente	X		
Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato	X		
Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago	X		
Trámite de reconocimiento y pago de honorarios, una vez recibido a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio prestado y/o suministro	X		
Seguimiento y actualización del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato: firmas, pólizas y demás requisitos de cada una de las actas celebradas (inicio, suspensión, reinicio, etc.)	X		
Verificación de que el servicio se realizó con idoneidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y respeto.	X		
Se verificó la entrega del producto en el Almacén General y beneficiarios dentro del plazo estipulado en el contrato			X
Se verificó que los productos entregados por el contratista cumplen con las especificaciones estipuladas en el contrato de suministro.			X
Certificación de que los suministros reposan en el Almacén General			X
Verificación de entrega de soportes de la gestión, ejecución y evidencias para ser archivadas en el expediente contractual en la secretaria de contratación.	X		

Certificación de que los soportes o productos de los informes de ejecución reposan en la secretaria supervisora		X		

NOVEDADES, RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES PRESENTADAS EN EL PERIODO DE SUPERVISION

LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA

En mi calidad de supervisor, certifico que el contratista realizo sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas, durante el periodo del presente informe.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Velar por el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de la entidad.

- Asesor é la compra de office licenciado para uso de la entidad, En constancia de lo anterior se anexa: EVIDENCIA No. 1

2. Generar políticas tendientes al buen uso del recurso tecnológico al interior de las diferentes dependencias de la administración municipal

- Se Inicio el estudio para generar políticas de uso de equipos. En constancia de lo anterior se anexa: VIDENCIA No. 2 (Actas)

3. Asesorar a la entidad en todo lo referente al recurso tecnológico existente, gestión de TI y análisis de Kpi.

- Se Apoyo y asesoré la compra de computadores y software más adecuado

4. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos tendientes a garantizar el correcto funcionamiento de impresoras y multifuncionales láser y prolongar su vida útil.

- Realicé mantenimiento de los equipos de secretaría de Hacienda, Planeación Social En constancia de lo terior se anexa: EVIDENCIA No. 2 (Actas).

5. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos tendientes a garantizar el correcto funcionamiento de impresoras y multifuncionales de inyección de tinta y prolongar su vida útil y Reset impresoras y multifuncionales EPSON

- Se realizo mantenimiento de las impresoras Epson de secretaría general, así como suministro y cambio de la caja de mantenimiento de dicha impresora. En constancia de lo anterior se anexa: EVIDENCIA No. 3 (registro fotográfico)

6. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos tendientes a garantizar el correcto Realicé el mantenimiento correctivo necesario del equipo de secretaría general. funcionamiento de scanner´s y fotocopiadora y prolongar su vida útil

- Se Realizó el mantenimiento correctivo necesario del equipo de secretaría general. funcionamiento de scanner´s y fotocopiadora y prolongar su vida útil. **En constancia de lo anterior se anexa: VIDENCIA No. 4 (Acta).**

7. Realizar los mantenimientos preventivos tendientes a garantizar el correcto funcionamiento de los elementos y prolongar su vida útil.

- Realicé el cambio de algunos equipos, con back ups de información. En constancia de lo anterior se anexa: EVIDENCIA No.5 (registro fotográfico)

8 actualización de software para elementos que lo requieran y asignación de nuevo de nuevo direccionamiento o verificación y prueba del existente para la totalidad de equipos al interior de la entidad

- Asesoré la instalación de software office y validación de licencias Windows. **En constancia de lo anterior se anexa: EVIDENCIA No. 6 (registro fotográfico).**

9. Revisión, seguimiento Implementación e instalación de puntos de red y cableado estructurado

- Implementé la conexión de datos y eléctrica con canaleta de piso para protección de cables. **En constancia de lo anterior se anexa: EVIDENCIA No. 7 (registró fotográfico.)**

10. Mantenimiento, implementación, instalación de cámaras y sistemas de seguridad

- Instalé e implementé las cámaras del patio de la entidad. En constancia de lo anterior se anexa: EVIDENCIA No. 8,9,10,11. (registro fotográfico.)

11. Implementación, mantenimiento y soporte a redes de telefonía IP.

- No se hizo necesaria revisión de telefonía IP

12. Creación y entrega de Hoja de vida de cada uno de los equipos de cómputo e impresoras que se encuentran en las diferentes dependencias de la administración municipal la cual debe contener todos los datos del equipo y su ubicación

- Creé el formato de hoja de vida de equipos. En constancia de lo anterior se anexa: EVIDENCIA No. 12 (Acta).

13. Administrar y mantener en correcto funcionamiento el sistema de cámaras de vigilancia Crear y entregar la Hoja de vida de cada una de las cámaras de seguridad instaladas en los diferentes bienes del municipio de Anapoima la cual debe contener todos los datos del equipo y su ubicación

- Elaboré el formato de hoja de vida de las cámaras de seguridad. **En constancia de lo anterior se anexa: EVIDENCIA No. 13 (Acta.)**

14. Implementación de un sistema donde se pueda visualizar en dispositivo móvil o PC, las cámaras de seguridad instaladas en cada uno de los bienes del municipio de Anapoima.

- Se suministró los datos para visualización de cámaras, después de su instalación. En constancia de lo anterior se anexa: EVIDENCIA No. 14 (registro fotográfico)

El presente informe se firma en el despacho de la Secretaria de General, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).

MARISOL RIOS GONZALEZ
Secretaria de Despacho
Secretaria General

Elaboro	Maribel Arias Martínez	Profesional Universitaria – Secretaria General	
Aprobó	Marisol Ríos González	Secretaria de Despacho-Secretaria General	

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO No. 151 DE 2025					
PAGO	No.01	FECHA	DIA	MES	AÑO
			28	05	2025

GENERALIDADES DEL CONTRATO		
CONTRATISTA	HENRY TAFUR JIMENEZ	C.C.N°79.543.666 de Bogotá
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA RED LAN, EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS, CÁMARAS DE SEGURIDAD Y PLATAFORMA SHARETRIBE DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA.	
DEPENDENCIA QUE REALIZA LA SUPERVISION	SECRETARIA GENERAL	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20250000269 07/03/2025	REGISTRO PRESUPUESTAL: 2025000340 11/04/2025

ACTAS DEL CONTRATO	
ADICION EN VALOR	N/A
PRORROGA EN TIEMPO	N/A
SUSPENSION	N/A
REINICIO	N/A
MODIFICACION	N/A

BALANCE FINANCIERO			
VALOR DEL CONTRATO:	**$60.000.000.00**	Valor Anticipo	-
VALOR ADICION	**$00**		
VALOR TOTAL	**$60.000.000.00**		
VALOR PAGOS ANTERIORES:	**$0**	Amortización:	-
VALOR PRESENTE PAGO:	**$15.000.000.00**	Amortización:	-
SALDO:	**$45.000.000.00**		

GENERALIDADES DEL PAGO							
Anticipo (Adjuntar póliza)		Único		Parcial	X	Terminación	

FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE NUMERO	777	FECHA	DIA	MES	AÑO
			24	05	2025
PERIODO POR PAGAR	DEL 21 DE ABRIL AL 24 DE MAYO DE 2025				

RUBRO	denominación	Fuente	Denominación	Valor
2.1.2.02.02.008.11.1.110101	MANTENIMIENTO	110101	LIBRE D IMPUESTOS	$15.000.000.00
			Valor total por pagar	$15.000.000.00

VERIFICACION PAGO SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL				
DETALLE	VALOR CANCELADO	PERIODO COTIZADO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO
EPS	$178.000	MAYO	FAMISANAR	02/05/2025
AFP	$227.800		COLPENSIONES	
ARL	$14.900		POSITIVA	
NÚMERO PLANILLA			86241508	

RECIBO DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	SI		NO	X
COPIA DE PLANILLAS APORTE	SI		NO	X

VERIFICACIÓN PORTAL WEB PAGO DE PLANILLA	SI		NO	X
CERTIFICACION PAGO SISTEMA GENERAL DE SALUD Representante legal () Contador (X) Revisor fiscal ()	SI	X	NO	
Contador y revisor fiscal (Aportar antecedentes Junta de contadores, tarjeta profesional y copia cédula) (persona jurídica)	SI	X	NO	
Se autoriza a la secretaría de Hacienda realizar el pago al contratista por cuanto reúne los requisitos de Ley				
DATOS DEL SUPERVISOR QUIEN AUTORIZA EL PAGO				
MARISOL RIOS GONZALEZ				
Secretario de Despacho	**SECRETARIA GENERAL**		**FIRMA**	

Elaboró	Maribel Arias Martinez	Profesional – Secretaría General	
Revisó	Marisol Ríos González	Secretario de Despacho - Secretaría General	