A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	SA-MC-07-2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE AGUADAS-CALDAS
CONTRATISTA	**JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ**
OBJETO CONTRATADO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LAS FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS.
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES CIEN MIL PESOS $10.100.000
PLAZO DEL CONTRATO	El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deber ser ejecutados a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de Diciembre de 2025.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		131
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL		260
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**
28 de febrero de 2025	28 de febrero de 2025	31 de diciembre de 2025
SUPERVISOR (A):	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
Secretario Administrativo y Jefe de Personal	**3**	**31/05/2025**

B. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
1. Mantenimiento oportuno de acuerdo a la ficha técnica, de los tres equipos multifuncionales Ricoh, los cuales permitan una operación continua de los servicios de fotocopiadoras, escáner e impresiones a blanco y negro.	Durante la supervisión, se evidencio que en el transcurso de mes de mayo se atendieron oportunamente a los requerimientos de mantenimiento preventivo y colectivo de las fotocopiadoras que tengo a cargo dando soluciones temporales y en la mayoría de casos definitivas.

2. Mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento, condición que se acredita mediante la certificación del técnico de mantenimiento de las mismas.	Durante la supervisión, se evidencio que el contratista realizó cambio de cartucho de tinta de la Secretarias de Hacienda y Administrativa, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dichas fotocopiadoras llegaron a su vida útil y era necesario cambiar el cartucho.
3. Limpiar y ajustar los tres equipos por dentro y por fuera con soluciones apropiadas.	Durante la supervisión, se evidencio que el contratista, el día 07 de mayo en horas de la mañana se hizo la limpieza y mantenimiento de la unidad fusora ya que por el uso contante del Stripper Pawls estaban sucias y residuos de tinta igualmente que el rodillo de soporte estaba ya muy sucio de residuos de tinta y hacía que las copias se quedaran atascadas en dicha unidad, Ubicada en la Comisaria de Familia. El día 09 de mayo en horas de la mañana se hizo la limpieza de la unidad del ADF ya que por residuos del papel y tinta los rodillos de carga y los sensores de detección de papel estaban contaminados y no estaban permitiendo el buen funcionamiento para escanear y fotocopiar un documento, Ubicada en la Secretaria de Hacienda. El día 10 de mayo en horas de la tarde se hizo la limpieza a la Sección de alimentación de papel ya que por residuos del papel rodillos de carga, separación e impulsor estaban contaminados y no estaban permitiendo el buen funcionamiento para arrastrar el papel, ubicada en la Secretaria de Administrativa. El día 23 de mayo en horas de la tarde se hizo limpieza de las uñas ubicadas en la unidad fusora ya que tenían residuos de

	tinta y estaba haciendo que al llegar las hojas a dicha unidad se atascaran. Ubicada en la Secretaria Comisaria de Familia.
4. Verificar, ajustar, lubricar y limpiar interna y externa las impresoras.	Durante la supervisión, se evidencio que el contratista realizó mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora, ubicada en la Secretaria de Hacienda. Desmontando las piezas, limpieza de residuos de tinta que afectan su normal funcionamiento y lubricación de los mecanismos de rodamiento. El día 29 de mayo se realizó un mantenimiento preventivo de la impresora, ubicada en la Secretaria de Hacienda. Desmontando las piezas, limpieza de residuos de tinta que afectan su normal funcionamiento y lubricación de los mecanismos de rodamiento
5. Los mantenimientos deben ser realizados al día siguiente al de la solicitud o requerimiento del servicio técnico.	Durante la supervisión, se evidencio que en ocasiones el contratista daba respuesta inmediata a la solicitud de revisión de dichas fotocopiadoras ubicadas en cada uno de los pisos de la Alcaldía Municipal de Aguadas y no era necesario esperar al día siguiente para dar solución a las dependencias.
6. El mantenimiento debe realizarse en las oficinas en las cuales están ubicada en cada una de los equipos sobre los cuales recae el mantenimiento, a saber, Secretaria Administrativa, Secretaria de Hacienda y Oficina de Familia por lo cual el Municipio de Aguadas no reconocerá ningún concepto por desplazamiento hasta la localidad.	Durante la supervisión, se evidencio que los mantenimientos de dichas fotocopiadoras se atendieron en su debido momento y tiempos estipulados en el contrato y que el contratista realizó el mantenimiento en las oficinas donde se encuentra previamente instaladas y a cargo de la Secretaria.
7. Asumir bajo su costo y riesgo todos los costos en que incurra para la	Después de la supervisión se evidenció que durante el mes de mayo no se incurrió en

ejecución del contrato, incluidas las piezas que sean necesarias para garantizar la operación de los equipos objeto material del presente proceso de selección.	costos adicionales de piezas o repuestos para el mantenimiento de los equipos.
8. Cumplir con la propuesta presentada, en todas y cada una de sus partes.	Se ha cumplido con la propuesta presentada por ambas partes.
9. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar con ocasión del contrato.	Se cumplido con dicha actividad.

C. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO DEL CONTRATO

SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO DEL CONTRATO				
PERIODO DE PAGO	**VALOR DE PAGO**	**ESTADO**	**COMPROBANTE DE EGRESO**	**FECHA**
Marzo	1.010.000	Pagado	752	01-04-2025
Abril	1.010.000	Pagado	987	03-05-2025

D. OBSERVACIONES AL PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL QUE SE SUPERVISA.

Durante el periodo que se realizó la supervisión, no fueron impartidas o realizadas observaciones al contratista.

E. SUSPENSIONES, REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTES.

Durante este periodo no se presentaron ni suspensiones, ni reanudaciones, ni modificaciones

F. VERIFICACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Planilla	Periodo	Honorarios	IBC	Salud	Pensiones	ARL
	Marzo	1.010.000	1.423.500	136.500	174.700	5.700
4596088851	abril	1.010.000	1.423.500	136.500	174.700	5.700
	Mayo	1.010.000	1.423.500	136.500	174.700	5.700

G. ANEXOS

- Acta parcial N 3
- Informe de actividades.
- Cuenta de cobro
- Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social.

H. APROBACIÓN DEL PAGO

El supervisor Certifica que a la fecha el contratista cumplió con las obligaciones específicas establecidas en el contrato y por lo tanto se puede realizar el pago de las actividades supervisadas.

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2025.

FRANCISCO JAVIER USMA CARMONA
Secretario Administrativo y Jefe de Personal.