DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	28	06	2025	**A**	27	07	2025
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI** ☐				**NO** X		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**				**PRESUPUESTAL**		
	66.66%				66.66%		

Datos del supervisor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	MARTHA JENY AGUDELO ROMERO
DEPENDENCIA	Subsecretaría de TIC
CARGO	Subsecretaria de Despacho
CIUDAD	Santa Rosa de Cabal

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	286-2025
FECHA DE CONTRATO	27-02-2025
CONTRATISTA	SERTECOP DIGITAL S.A.S
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.307.254-1
PROYECTO	N.A
VALOR	TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL SETESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($33.118.733,00).
PLAZO	SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA ACTA DE INICIO	28-02-2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	19-09-2025
ADICIÓN	N.A.
PRÓRROGA	N.A.
FECHA TERMINACIÓN	19-09-2025
SUSPENSIÓN	N.A
OBJETO: ALQUILER DE MULTIFUNCIONALES, IMPRESORAS Y ESCÁNER, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROVEEDURÍA INTEGRAL, NECESARIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO: Al momento de culminar el presente vínculo jurídico se espera un proceso fluido e integral en la funcionalidad de los equipos necesarios para el buen desarrollo de las funciones de la administración municipal, del mismo modo acompañamiento para las diferentes dependencias que requieran orientación en los modos de uso y administración tanto en los programas como en los equipos.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
01	Proveer en modalidad de alquiler veintisiete (27) multifuncionales y dos (2) escáner rápido de acuerdo con las condiciones técnicas exigidas.			**X**			Según constancia firmada por el Técnico Administrativo de la Subsecretaría de TIC el día 28 de febrero de 2025 fueron recibidos 27 multifuncionales y dos escáneres de parte del contratista en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal, equipos que fueron instalados desde dicho día y hasta el 7 de marzo de 2025. El equipo de contingencia se encuentra en la Subsecretaría de TIC.
02	Proveer alquiler a todo costo, por ende, el precio incluirá el suministro de los toners o recargas requeridas, y los mantenimientos preventivos y correctivos.			**X**			Durante el periodo informado en las visitas realizadas, el proveedor ha verificado el buen funcionamiento de los equipos, suministrando los insumos, repuestos y mantenimientos requeridos para el funcionamiento de los equipos, como se evidencia en los formatos de visita firmados por el Técnico Administrativo de la Subsecretaría de TIC.
03	Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos entregados cada mes y el correctivo cada que se requiera en un tiempo máximo de 40 minutos, con el fin de garantizar la continuidad del servicio sin causar traumatismo a la Administración Municipal.			**X**			Durante el periodo informado en las visitas realizadas, el proveedor ha efectuado los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos para el funcionamiento de los equipos, como se evidencia en los formatos de visita firmados por el Técnico Administrativo de la Subsecretaría de TIC.

04	Suministrar e Instalar los repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde se encuentre ubicado el equipo: En el caso de que se deba desplazar las máquinas a otro sitio para su reparación, el contratista deberá remplazar el equipo con uno de iguales o mejores características, la reposición que se deberá realizar máximo dentro de los dos días siguientes hábiles sin que esto incurra en gastos adicionales a la Administración Municipal.			**X**			Según formato de visita firmado por el Técnico Administrativo de la Subsecretaría de TIC, el 2 de julio el contratista cambio la lámina de limpieza del cilindro de la multifuncional instalada en la Secretaría de Planeación. Igualmente, en la Subsecretaría de Convivencia revisó en la multifuncional allí instalada las gomas de alimentación y limpieza, para corregir problema de papel atascado en la unidad fusora. El 8 de julio para el equipo de la UMATA realizó instalación de driver de impresión.
05	Capacitar a los servidores públicos de la administración municipal en el uso y administración de los equipos.			**X**			Durante el período informado los técnicos han brindado instrucciones a diferentes funcionarios y contratistas.
06	Realizar como mínimo dos visitas de chequeo semanal para verificar el estado de las máquinas.			**X**			Según evidencias contenidas en el informe de actividades y los formatos de visita adjuntos firmados por el Técnico Administrativo de la Subsecretaría de TIC, se evidencia que el contratista envía a los técnicos semanalmente a realizar las respectivas visitas de chequeo para verificar el estado de las máquinas y brindar soporte y orientación si se requiere.
07	Asumir los gastos de transporte hacia el sitio de instalación de las máquinas.			**X**			El contratista ha asumido los gastos de transporte de las máquinas a las instalaciones de la Administración Municipal.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

4. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: Según certificación adjunta suscrita por el (la) contador (a) de SERTECOP DIGITAL S.A.S, éste se encuentra al día en el cumplimiento respecto al pago de sus obligaciones parafiscales legales con el sistema de seguridad social en salud, pensión y administración de riesgos profesionales, aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, en relación con sus empleados, documento firmado el 28 de julio de 2025.

5. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO: Se espera a la terminación del contrato la adaptación, aceptación y aprobación total por parte de los

funcionarios de las diferentes dependencias de la administración municipal en materia de los equipos y programas suministrados por parte de la entidad prestadora del servicio de alquiler de impresoras y escáner necesarias para el óptimo desarrollo y funcionamiento fluido de los procesos de la administración.

6. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

7. **¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI** [ ] **NO** [X]

(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

8. **ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?**

SI [X]	**NO** [ ]
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: Evidencia digital de las actividades realizadas, pago de seguridad social, factura e informes de visita firmados por funcionarios de las diferentes dependencias donde se encuentran instalados los equipos y el Técnico Administrativo de la Subsecretaría de TIC.	

9. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI [x]	NO [ ]
Se anexa al presente informe acta parcial 5 del contrato Nro. 286 de 2025, en la cual se autoriza el pago.	

10. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR: Se autoriza el pago con base en las evidencias aportadas por el contratista y que contienen firmas de recibido del Técnico Administrativo de la Subsecretaría de TIC, en quien se apoya esta supervisión.

Fecha de elaboración: 31/07/2025.

MARTHA JENY AGUDELO ROMERO
Supervisora

Elaboró: María Zobeida Tobón C.