ACTA PARCIAL No.5

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NUMERO SA-MC-07- DE 2025, A CARGO DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS

CONTRATISTA: **JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ**
IDENTIFICACION: **1.055.834.557**

OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LAS FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el contratista estará obligado a ejecutar las siguientes actividades:

- Mantenimiento oportuno, de acuerdo a la ficha técnica, de los tres equipos multifuncionales Ricoh, los cuáles permitan una operación continua de los servicios de fotocopias, escáner e impresiones a blanco y negro.
- Mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento, condición que se acredita mediante la certificación del técnico de mantenimiento de las mismas.
- Limpiar y ajustar los tres equipos por dentro y por fuera con soluciones apropiadas.
- Verificar, ajustar, lubricar y limpiar interna y externa de las impresoras.
- Los mantenimientos deben ser realizados al día siguiente al de la solicitud o requerimiento del servicio técnico.
- El mantenimiento debe realizarse en las oficinas de la Alcaldía Municipal de Aguadas (Dirección: Calle 6 # 5 – 23), en las cuales está ubicada cada una de los equipos sobre los cuales recae el mantenimiento, a saber, Secretaría Administrativa, Secretaría de Hacienda y Oficina de la Comisaría de Familia por lo cual el Municipio de Aguadas no reconocerá ningún concepto por desplazamiento hasta la localidad.
- Asumir bajo su costo y riesgo todos los costos en que incurra para la ejecución del contrato, incluidas las piezas que sean necesarias para garantizar la operación de los equipos objeto material del presente proceso de selección.
- Cumplir con la propuesta presentada, en todas y cada una de sus partes.
- Acreditar durante la ejecución del contrato, los aportes a la seguridad social (salud, pensiones).
- Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar con ocasión del contrato.

PLAZO DE CONTRATO: El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de Diciembre del 2025

VALOR Y FORMA DE PAGO: ***NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($9.900.000).*** El Municipio de Aguadas, Caldas, pagará a la contratista el valor a que hace referencia este acto jurídico de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de la siguiente manera: Pagos parciales, conforme a avance y ejecución del contrato, previa presentación de informes de actividades avaladas por el supervisor. Para el pago cada contratista deberá aportar: a) Copia de los comprobantes de pago y panilla de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y riegos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. b) Informe de actividades del periodo mediante el cual se pretende tramitar el cobro

VALOR DEL CONTRATO:	$ 10.100.000
VALOR GIRADO ACTA 1, 2, 3 Y 4:	$ 4.040.000
VALOR A GIRAR:	$ 1.010.000
PENDIENTE POR GIRAR:	$ 5.050.000

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta parcial por quienes en ella intervinieron, a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2025

FRANCISCO JAVIER USMA CARMONA
Secretaria Administrativa y Jefe de Personal

JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ
Contratista

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, deben 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	**5**	**31/07/2025**

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 JULIO se atendió oportunamente a los requeriditos de mantenimiento preventivo y colectivo de las fotocopiadoras que el contratista tiene 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 día 02 de julio realizó cambio de cartucho de tinta de Secretaria de Administrativa, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dichas fotocopiadoras llegaron a su vida útil y era necesario cambiar el cartucho. El día viernes 04, de julio realizó cambio de la Tolva y la leva de mango de la Secretaria y Administrativa, ya que por el uso y mala manipulación se quebraron unas piezas importantes y ocasiono mal trabajo de la maquina a la hora de imprimir y era necesario cambiar el módulo completo.
3. Limpiar y ajustar los tres equipos por dentro y por fuera con soluciones apropiadas.	Durante la supervisión, se evidencio que el contratista, 09 de julio en horas de la mañana se hizo la limpieza, mantenimiento y ajuste del gramaje requerido por el fabricante de la unidad de rebelado ya que por el uso contante se contamina con los residuos de las hojas y va perdiendo el gramaje requerido, Ubicada en la Secretaria de Administrativa. El día viernes 11 de julio en horas de la mañana se hizo la limpieza y mantenimiento de la unidad fusora ya que por el uso contante del del rodillo de soporte estaba ya muy sucio de residuos de tinta y hojas enrolladas y hacía que tuviera un sonido y forzara tola la unida, Ubicada en la Secretaria de Administrativa. El día miércoles 16 de julio 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 y se procede a hacer el remplazo total de dichos repuestos y hacía que las copias se quedaran atascadas en dicha unidad, Ubicada en la secretaria de hacienda.
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.
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 ejecución del contrato, incluidas las piezas que sean necesarias para garantizar la operación de los equipos objeto material del presente proceso de selección.	Después de la supervisión se evidenció que durante el mes de julio no se incurrió en 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
Julio	1.010.000	Pendiente		

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
4612605897	Julio	1.010.000	1.423.500	178.000	227.800	7.500

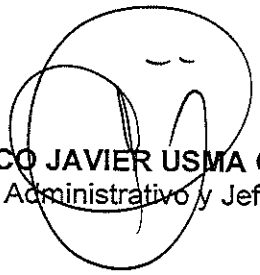
G. ANEXOS

- Acta parcial N 5
- 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, se firma la presente acta en el Municipio de Aguadas, a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2025.



FRANCISCO JAVIER USMA CARMONA
Secretario Administrativo y Jefe de Personal.

INFORME DE ACTIVIDADES

A. INFORMACIÓN GENERAL			
NRO. DEL CONTRATO	SA-MC-07 DE 2025		
CONTRATISTA	JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ	IDENTIFICACIÓN	1.055.0834.557
NRO. DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE ELABORACIÓN	
5		31/07/2025	

B. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

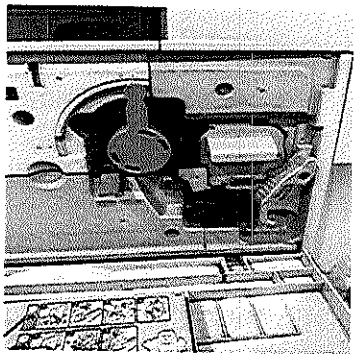
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
Mantenimiento oportuno de acuerdo a la ficha técnica, de los tres equipos multifuncionales Ricoh, los cuales permitan una operación continua de los servicios de fotocopiadoras, escáner e impresiones a blanco y negro.	En el transcurso de mes de julio se han atendido oportunamente a los requeriditos de mantenimiento preventivo y colectivo de las fotocopiadoras que tengo a cargo dando soluciones temporales y en la mayoría de casos definitivas.
Mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento, condición que se acredita mediante la certificación del técnico de mantenimiento de las mismas.	El día miércoles 02, de julio se realizó cambio de cartucho de tinta de Secretaria de Administrativa, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dichas fotocopiadoras llegaron a su vida útil y era necesario cambiar el cartucho. El día viernes 04, de julio se realizó cambio de la Tolva y la leva de mango de la Secretaria y Administrativa, ya que por el uso y mala manipulación se quebraron unas piezas importantes y ocasiono mal trabajo de la maquina a la hora de imprimir y era necesario cambiar el módulo completo. El día martes 08, de julio se realizó cambio del rodillo fusor de la Secretaria y Administrativa, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dicha fotocopiadora llego a su vida útil y era necesario cambiar el rodillo fusor.
	El día miercoles 09 de julio en horas de la mañana se hizo la limpieza, mantenimiento y ajuste del gramaje requerido por el fabricante de la unidad

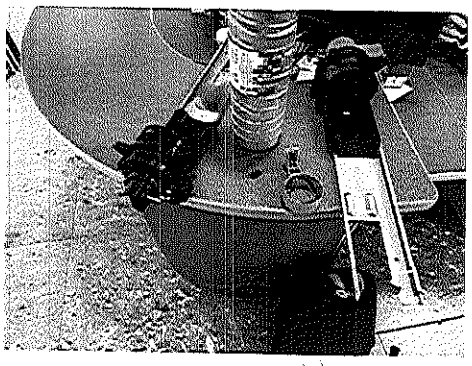
Limpiar y ajustar los tres equipos por dentro y por fuera con soluciones apropiadas.	de rebelado ya que por el uso contante se contamina con los residuos de las hojas y va perdiendo el gramaje requerido, Ubicada en la Secretaria de Administrativa. El día viernes 11 de julio en horas de la mañana se hizo la limpieza y mantenimiento de la unidad fusora ya que por el uso contante del del rodillo de soporte estaba ya muy sucio de residuos de tinta y hojas enrolladas y hacía que tuviera un sonido y forzara tola la unida, Ubicada en la Secretaria de Administrativa. El día miércoles 16 de julio 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 y se procede a hacer el remplazo total de dichos repuestos y hacía que las copias se quedaran atascadas en dicha unidad, Ubicada en la secretaria de hacienda.
Verificar, ajustar, lubricar y limpiar interna y externa las impresoras.	El día 22 de julio se 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 julio se realizó un mantenimiento preventivo de la impresora, ubicada en la Secretaria Administrativa Desmontando las piezas, limpieza de residuos de tinta que afectan su normal funcionamiento y lubricación de los mecanismos de rodamiento.
Los mantenimientos deben ser realizados al día siguiente al de la solicitud o requerimiento del servicio técnico.	Inmediatamente se le da soporte técnico a la solicitud de revisión de dichas fotocopiadoras ubicadas en cada uno de los pisos de la Alcaldía Municipal de Aguadas.
El mantenimiento deben realizarse en las oficinas en las cuales están ubicada en cada una de los equipos sobre los cuales recae el	los mantenimientos de dichas fotocopiadoras se atendieron en su debido momento y tiempos estipulados en el contrato y se realizó el mantenimiento en las oficinas donde se encuentra previamente instaladas y a cargo de la Secretaria.

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.	

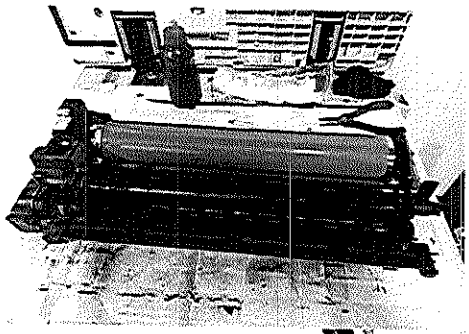
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

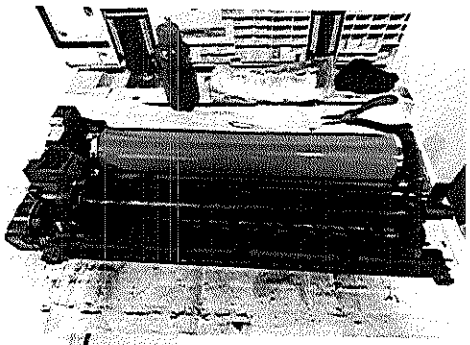
- Cambio de la Tolva y la leva de mango de la Secretaria y Administrativa, ya que por el uso y mala manipulación se quebraron unas piezas importantes y ocasiono mal trabajo de la maquina a la hora de imprimir y era necesario cambiar el módulo completo.

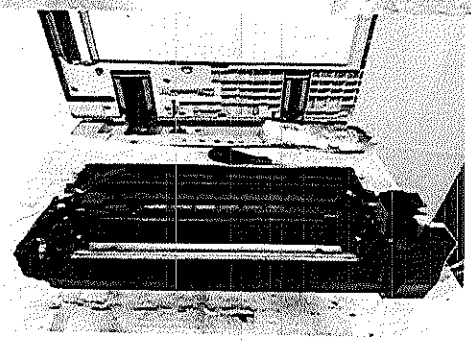




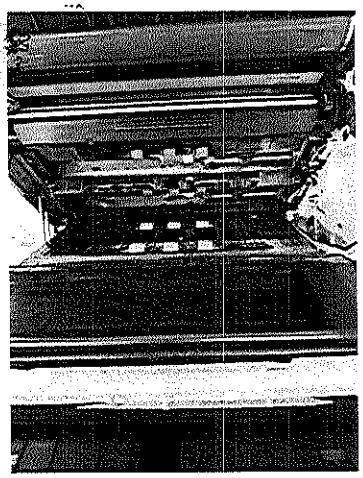
- Limpieza de la unidad de revelado y ajuste del gramaje de la tinta magnética ubicada en la Secretaria de Administrativa.

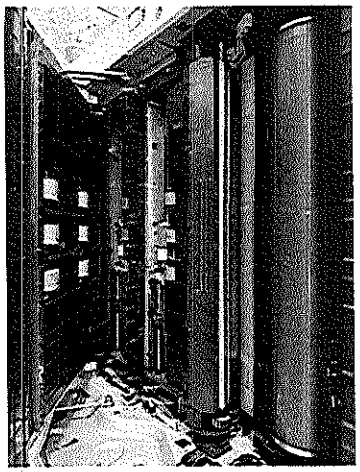






- Limpieza de la unidad de fusión y ajuste de dicha unidad ubicada en la Secretaria de Hacienda.





Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales anexo la siguiente información, la cual es de propiedad del Municipio de Aguadas- Caldas.

Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.
Cuenta de cobro.

Cordialmente,

JUAN CAMILO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
Contratista

Aguadas, 31 de julio de 2025

CUENTA DE COBRO

Régimen simplificado

EL MUNICIPIO DE AGUADAS-CALDAS
(Nit.890.801.132-0)

DEBE A:

JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ
C.C. 1.055.834.557

La suma de:

UN MILLÓN DIEZ MIL PESOS
($1,010.000)

Por concepto de:

Prestación de servicios por la ejecución del contrato Nro. SA-MC-07 de 2025 a través del cual fue pactado el siguiente objeto contractual: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa en el desarrollo de acciones prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de las fotocopiadoras e impresoras de propiedad del Municipio de Aguadas.

Anexo a la presente cuenta de cobro la siguiente documentación:

1. Informe de actividades
2. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social.
3. Evidencias

Cordialmente,

JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ
C.C.1.055.834.557 de Aguadas

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
RECIBO PARA PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1055834557
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	AGUADAS	DEPARTAMENTO:	CALDAS
DIRECCIÓN:		CENTRO TELÉFONO:	1000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4612605897	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025

INFORMACIÓN FECHAS DE PAGO

FECHA LIMITE DE PAGO	DIAS DE MORA	VALOR DE LA MORA	VALOR POR PAGAR
2025/08/15	0	$ 0	$ 413.300
2025/08/19	4	$ 1.200	$ 414.500
2025/08/20	5	$ 1.500	$ 414.800
2025/08/21	6	$ 1.700	$ 415.000
2025/08/22	7	$ 1.900	$ 415.200
2025/08/25	10	$ 2.800	$ 416.100

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 227.800
		SUBTOTAL:	1	$ 227.800
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8300687022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 178.000
		SUBTOTAL:	1	$ 178.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 7.500
		SUBTOTAL:	1	$ 7.500

TOTAL POR PAGAR: $ 413.300

EFECTIVO LTDA.
NIT: 830.113.993-1
ORDEN DE SERVICIO

OS: 95953485359
Cliente:
Fecha:
Identificacion:
Nombre:
Billado a:
Telefono:
Nro Documento:
Liquidado Planilla:
Valor Pago:
Valor Comision:
Valor Iva Comision:
Referencia: 10558345572Valor: $413.300,00

CEDULA DE CIUDADANIA
1055834557
JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ
4612605897
2025/07/11

Nro. RECIBO: 1192563
11/07/2025 14:58:38

Clinica condiciones particulares con el
Conserve este recibo, es el unico
parte valido para atender cualquier
Para reclamaciones o peticiones
recibo, (1) 4510101.
servicio@efecty.com.co.
www.efecty.com.co