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–2025-170	**FECHA:** 02/10/2025
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 HASTA EL DIECISIETE (17) DICIEMBRE, contados a partir del acta de inicio sin exceder la vigencia 2025.	
VALOR:	$10.000.000,00	
NÚMERO PROCESO SECOP:	CO1.PCCNTR.8396956	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	25-00962	**FECHA:** FECHA: 25/09/2025
REGISTRO PRESUPUESTAL:	25-01314	**FECHA:** FECHA: 06/10/2025
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: (i) Dos (02) actas mensuales contados a partir de la suscripción del acta de inicio, cada una por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE($4.000.000), y (ii)** Un último pago por valor de **DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($ 2.000.000)** a la fecha de terminación del plazo del contrato, 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:	06/10/2025	
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN:	17/12/2025	
PERIODO DE COBRO:	07/11/2025	
	06/12/2025	
APORTE A SALUD:	PERIODO DE COTIZACIÓN:	Diciembre
	NUMERO PLANILLA:	35492701
APORTE A PENSIÓN:	PERIODO DE COTIZACIÓN:	Noviembre
	NUMERO PLANILLA:	35492701
APORTE ARL:	PERIODO DE COTIZACIÓN:	Noviembre
	NUMERO PLANILLA:	35492701

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	Para este periodo se intervinieron: Formateo y reinstalación de sistema operativo y programas de ser necesario ➢ Inspección de Policía ➢ Profesional Universitario De Despacho Instalación y configuración de impresoras y scanner. ➢ Secretaria de Desarrollo Social “Programa	**NINGUNA**	**CUMPLE**

software ofimático y de sistemas operativos, bloqueo de páginas no deseadas por el administrador, entre otras actividades de los equipos periféricos. los programas instalados en los equipos deben contar con las licencias respectivas.	"Colombia Mayor" Social=01 ➢ Secretaría de Infraestructura=03 ➢ Secretaría de Hacienda= 01 ➢ Oficina Jurídica=01 Brindo soporte con programas ofimáticos: ➢ Secretaría de Hacienda=02 ➢ Secretaría General Y De Gobierno. ➢ Mantenimiento Correctivo: 02 ➢ Inspección de policía ➢ Profesional universitario de despacho		
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: Mantenimiento Preventivo con la impresora de referencia: M630 Por fallas en el proceso de Digitalización: ➢ Secretaría De Infraestructura	**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,	Para este periodo el contratista da cumplimiento a esta actividad brindando soporte con el diagnostico a la siguiente dependencia:	**NINGUNA**	**CUMPLE**

accesorios y demás suministros que sean necesarios para 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	➢ Inspección de policía ➢ Profesional Universitario De Despacho el contratista deja la observación para de cambios de discos por fallas física después de realizarse mantenimientos correctivos.		
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 el contratista dio cumplimiento a la actividad contractual dando soporte con los equipos de las siguientes dependencias: Conexión de los equipos a la red local. A los dos equipos se les realizo mantenimiento correctivo: (Reinstalación de sistema operativo). ➢ Inspección de policía ➢ Profesional Universitario De Despacho	**NINGUNA**	**CUMPLE**
Apoyar a la administración municipal en las estrategias de respaldo de la	El contratista Brindo apoyo en la siguiente dependencia con el respaldo de información:	**NINGUNA**	**CUMPLE**

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. **los elementos y/o equipos antes mencionados.**	➢ Inspección de Policía ➢ Profesional Universitario De Despacho ➢ Secretaría De Desarrollo Social Programa Colombia Mayor"		
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 requiere soporte de parte del contratista. No obstante, se mantiene comunicación constante para cualquier requerimiento.	**NINGUNA**	**CUMPLE**
Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual, designadas por el supervisor del contrato.	Ddurante la supervisión se Verificó que el contratista diera cumplimiento a las actividades asignadas. Para este período se prestó soporte con la ubicación de equipos de impresión de la siguiente dependencia: Adicional apoyo a la dependencia del almacén con la instalación de los insumos para la impresora de la administración. ➢ Desarrollo Social: HP 1102 El contratista continúa dando soporte con el	**NINGUNA**	**CUMPLE**

	Préstamo de impresoras en las siguientes dependencias: ➢ Secretaria De Infraestructura ➢ Secretaria de Agricultura: HP1606 ➢ Secretaria de Tránsito 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 ➢ Secretaria General y de Gobierno: MFP 630M ➢ Sisbén: HP 1606 ➢ Secretaria de Hacienda: HP402 ➢ Oficina Jurídica:M605m ➢ Comisaria de familia: HP1606		

RELACIÓN Y BALANCE FINANCIERO		
VALOR DEL CONTRATO:	$10.000.000,00	
VALOR ADICIONAL CONTRATO:	$00,00	
PRIMER PAGO REALIZADO: Fecha: 11/11/2025		$4.000.000,00
SEGUNDO PAGO PRESENTA ACTA: Fecha: 10/12/2025		$4.000.000,00
VALOR POR COBRAR:		$2.000.000,00
SUMAS IGUALES	**$10.000.000,00**	**$10.000.000,00**

ASPECTO ADMINISTRATIVO		
FACTURA O CUENTA DE COBRO:	VSP-**4315**	FECHA: 10/12/2025
NUMERO DE PAGOS REALIZADOS:	SEGUNDO	
NÚMERO RECIBO ESTAMPILLA	2502500828604	FECHA: 10/12/2025

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: 10 de Diciembre de 2025.

Supervisor

Sandra Yadira Osorio Tasco
Técnico Administrativo SGG

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NUMERO: CD–SOC–2025-170

CERTIFICA QUE:

El contratista VASEPRINT SAS, identificado(a) con NIT 804.009.868-3, desarrollo satisfactoriamente las acciones descritas en el informe de supervisión número 02 en cumplimiento del 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"

Durante el periodo comprendido: 07 de noviembre de 2025 al 06 de Diciembre de 2025.

De acuerdo con el informe de actividades ejecutadas, descritas en el Acta de Supervisión de fecha: 10 de diciembre de 2025.

Por lo anterior, se autoriza cancelar la suma de 4.000.000,00

Se expide la presente en el Municipio del Socorro el día: 10 de Diciembre del 2025.

Sandra Yadira Osorio Tasco
Técnico Administrativo SGG