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–2026-018	**FECHA:** 16/01/2026
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 EJECUCION DEL CONTRATO SERA DE CUATRO (04) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO SIN EXEDER LA VIGENCIA 2026.	
VALOR:	EL VALOR DEL CONTRATO ES DE DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.400.000).	
NÚMERO PROCESO SECOP:	CO1.PCCNTR.8939599	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	26-00051	**FECHA:** 15/01/2026
REGISTRO PRESUPUESTAL:	26-00029	**FECHA:** 19/01/2026
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:	Fondo /Fte Financiación ICRP INGRESOS CORRIENTES RECURSOS PROPIOS 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:	Mediante: (i)Cuatro (04) actas mensuales contados a partir de la suscripción del acta de inicio, cada una por valor de **CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE($4.100.000)** 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:	19/01/2026	
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN:	18/05/2026	
PERIODO DE COBRO:	19/02/2026	
	18/03/2026	
APORTE A SALUD:	PERIODO DE COTIZACIÓN:	MARZO
	NUMERO PLANILLA:	36509127
APORTE A PENSIÓN:	PERIODO DE COTIZACIÓN:	FEBRERO
	NUMERO PLANILLA:	36509127
APORTE ARL:	PERIODO DE COTIZACIÓN:	FEBRERO
	NUMERO PLANILLA:	36509127

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 software ofimático y de sistemas operativos, bloqueo	Para este periodo el contratista apoyo en la realización de los siguientes servicios: Formateo y reinstalación de sistema operativo y programas de ser necesario Instalación y configuración de impresoras y scanner. ➢ **CONTROL INTERNO:** ➢ **OFICINA JURÍDICA** ➢ **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA= 03** ➢ Soporte con Actualización de Programas. ➢ **SECRETARÌA DE HACIENDA**	**NINGUNA**	**CUMPLE**

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.	➢ **SECRETARÌA DE HACIENDA** Brindo soporte con programas ofimáticos: ➢ **JEFE DE PLANEACIÓN:**		
2-Brindar apoyo realizando el mantenimiento, limpieza y reparación de impresoras, fotocopiadoras y escáneres de las diferentes dependencias de la administración municipal.	Durante el periodo, se realizó la supervisión correspondiente con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, conforme a lo establecido en el contrato: Mantenimiento preventivo: ➢ **TALENTO HUMANO** ➢ **ARCHIVO=02** ➢ **SISBEN= 03** ➢ **TALENTO HUMANO=02**	**NINGUNA**	**CUMPLE**
3-Brindar apoyo en la emisión de conceptos técnicos sobre la necesidad de adquirir repuestos, partes, 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	Para este periodo el contratista da cumplimiento a esta actividad brindando soporte con el diagnostico a la siguiente dependencia: **SECRETARÍA DE HACIENDA** El contratista brinda soporte realizando la revisión de UPS; y se detecta daños en los	**NINGUNA**	**CUMPLE**

administración municipal del Socorro, así mismo conceptos técnicos para dar de baja cualquiera de los elementos y/o equipos antes mencionados.	circuitos se recomienda cambio no se puede reparar. Requiere ser reemplazada		
4-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: Soporte con punto de Red para las siguientes dependencias: ✓ Control Interno Cambio de dirección IP: ✓ Secretaría Local De Salud. =02 ✓ Inspección De Policía ✓ Secretaría De Infraestructura ✓ Jefe De Planeación Soporte con Adaptador wifi: ✓ Oficina Jurídica Soporte con ROUTER: ✓ Secretaría De Hacienda.	**NINGUNA**	**CUMPLE**
5-Apoyar a la administración municipal en las estrategias de respaldo de la	El contratista continúa recordando a los funcionarios la importancia de conocer los diferentes medios con los que cuenta	**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.	la administración para mantener el respaldo de la información en las diferentes dependencias.		
6-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 el contratista no es requerido para brinda apoyo en esta actividad; ya que no se presentan ningún requerimiento de parte de ninguna de las Dependencias.	**NINGUNA**	**N/A**
7-Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual, designadas por el supervisor del contrato.	Durente la supervisión se Verificó que el contratista diera cumplimiento a las actividades asignadas. El contratista continúa dando soporte con el Préstamo de impresoras en las siguientes dependencias: ➢ Secretaria De Infraestructura ➢ Secretaria de Agricultura: HP1606 ➢ Secretaria de Tránsito y Transporte ➢ M630	**NINGUNA**	**CUMPLE**

	➢ Inspección De policía M630 ➢ ASOJUNTAS: HP 1606. ➢ Secretaria de Salud y Bienestar Social M630 ➢ Talento Humano: 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: HP160		

RELACIÓN Y BALANCE FINANCIERO		
VALOR DEL CONTRATO:	$16.400.000,00	
VALOR ADICIONAL CONTRATO:	$00,00	
PRIMER PAGO REALIZADO: Fecha: 20/02/2026		$4.100.000,00
SEGUNDO PAGO PRESENTA ACTA: Fecha: 19/03/2026		$4.100.000,00
VALOR POR COBRAR:		$8.200.000,00
SUMAS IGUALES	**$16.400.000,00**	**$16.400.000,00**

ASPECTO ADMINISTRATIVO		
FACTURA O CUENTA DE COBRO:	VSP-4640	FECHA: 19/03/2026
NUMERO DE PAGOS REALIZADOS:	SEGUNDO	
NÚMERO RECIBO ESTAMPILLA	2502600198582	FECHA: 19/03/2026

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: 19 de marzo de 2026.

Supervisor

Sandra Yadira Osorio Tasco
Técnico Administrativo SGG