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	**10**	**26/12/2025**

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 del mes atendió 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.

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 evidenció que realizó las siguientes actividades: día miércoles 03, de diciembre se realizó cambio de cartucho de tinta en la Secretaria de Hacienda, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dicha fotocopiadora llego 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 evidenció que realizó las siguientes actividades: El día 01 de diciembre en horas de la tarde se hizo la limpieza y mantenimiento de la unidad del láser ya que por el uso constante de dicha máquina los espejos q redireccionan el laser estaban sucios de residuos de tinta, Ubicada en la Secretaria Administrativa. El día 05 de diciembre en horas de la mañana se hizo mantenimiento a la unidad del Duplex, desmontando, ajustando y realizando limpieza general para alargar más la vida útil de dicha unidad. Ubicada en la Secretaria de Hacienda. El día 09 de diciembre en horas de la tarde se hizo la reparación de la guía de salida del papel de la unidad del rodillo caliente, ya que por mala manipulación la fracturaron y hubo que repararla y ajustar para que el papel no se atorara en dicha guía. Ubicada en la Comisaria de familia. El día 13 de diciembre en horas de la tarde se hizo ajuste de guía de salida del papel de la unidad del rodillo caliente, ya que estaba desviado y arrugaba la hoja en la parte superior, Ubicada en la Secretaria de Obras Publicas

	El día 16 de diciembre en horas de la tarde se hizo la limpieza y mantenimiento de la unidad del ADF, ya que por el uso constante de dicha unidad los sensores estaban obstruidos por el constante escaneo de hojas y se atoraban por la ausencia de detección de papel, Ubicada la Comisaria de Familia.
4. Verificar, ajustar, lubricar y limpiar interna y externa las impresoras.	Durante la supervisión, se evidencio que el contratista realizó el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras ubicadas en secretaria de hacienda y comisaria de familia. Donde tuvo que desmontar piezas que estaban afectando el funcionamiento de la máquina.
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 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**
MARZO	1.010.000	Pagado	-	-
ABRIL	1.010.000	Pagado	-	-
MAYO	1.010.000	Pagado	-	-
JUNIO	1.010.000	Pagado	-	-
Julio	1.010.000	Pagado	1799	1-ago
Agosto	1.010.000	Pagado	-	02-sep
Septiembre	1.010.000	Pagado	2293	1-oct
Octubre	1.010.000	Pagado	-	-
Noviembre	1.010.000	Pagado	-	-
Diciembre	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
4634065799	Diciembre	$ 1.010.000	1.423.500	178.000	227.800	7.500

G. ANEXOS

- Acta final
- 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 veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2025.

FRANCISCO JAVIER USMA CARMONA
Secretario Administrativo y Jefe de Personal.