1º. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO	
No. DE CONTRATO/CONVENIO:	0023-DRSU-2025
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE GARANTÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES- REGIONAL SUR (INCLUYE BOLSA DE REPUESTOS).
CONTRATISTA/ASOCIADO:	SOLUCIONES TECNOLÓGICAS RG S.A.S.

2º. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN						
PLAZO DE EJECUCIÓN: Como lo determine el contrato electrónico	**MESES:**	0	**DÍAS:**	12		
No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP En caso de que existan varios enumerarlos en forma descendente	234525	**FECHA** (DD/MM/AA)	29/10/2025	**VALOR $**	30.000.000	
No. Registro Presupuestal del Compromiso - CRP En caso de que existan varios enumerarlos en forma descendente	855125	**FECHA** (DD/MM/AA)	02/12/2025	**VALOR $**	30.000.000	
APROBACIÓN DE LA GARANTIA Marque con una X, según corresponda (según aplique) En caso de que existan varios enumerarlos en forma descendente	**SI**	**NO**	**Fecha de aprobación:** (DD/MM/AA)			
	X		04/12/2025			
FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	01/12/2025					
Nota. Recuérdese que esta fecha, para los contratos de prestación de servicios profesionales/apoyo a la gestión, debe ser la concomitante o posterior de la última actuación entre: 1) Aprobación de garantía; 2) Registro Presupuestal del Compromiso; y 3) Afiliación a la ARL.			**FECHA DE TERMINACIÓN** (DD/MM/AA)	12/12/2025		

3º. DATOS DE LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORIA	
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (según aplique)	HECTOR WILLIAM NARVAEZ RAMIREZ
IDENTIFICACIÓN (número de identificación) DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (según aplique)	7.684.751
CARGO DEL SUPERVISOR O NÚMERO CONTRATO INTERVENTOR (según aplique)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – FACILITADOR TID REGIONAL SUR

4º. TIPO DE INFORME					
Marque con una X, según corresponda					
Informe Parcial/mensual		**Informe Final**		**Informe Postcontractual**	

5º. PERÍODO REPORTADO			
Desde (DD/MM/AA)	04/12/2025	**Hasta** (DD/MM/AA)	12/12/2025

6º. VERIFICACIÓN/SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATO/CONVENIO ELECTRÓNICO

El supervisor o interventor deberá registrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, de acuerdo al Numeral 5 "Documentos del contrato" – Estudios Previos (SECOP), y a los Estudios previos debidamente adjuntos a la orden de compra (TIENDA VIRTUAL)

OBLIGACIONES GENERALES
(Transcriba cada una de obligaciones generales, de acuerdo al estudio previo y contrato/convenio electrónico, en forma descendente) – recuérdese que, en el caso de Órdenes de compra, las obligaciones deben ser transcritas del AMP.

No.	**Obligación**	**Cumplimiento Marque con una X, según corresponda**		**Observaciones**
		SI	**NO**	
1	Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativas al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar de sus empleados, como requisitos para la ejecución del contrato y para la obtención de cada pago derivado del mismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo primero de la	**X**		

	Ley 828 de 2003 y el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007.			
2	Ejecutar en forma oportuna el objeto y obligaciones del contrato y las especificaciones técnicas requeridas, así como con las descritas en el estudio previo, análisis del sector y las descritas por el contratista en su propuesta.	**X**		
3	Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y desarrollo del contrato en la plataforma SECOP II.	**X**		
4	Responder civil y penalmente por las acciones u omisiones en el ejercicio del desarrollo del objeto del contrato, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 52 de la ley 80 de 1993.	**X**		
5	Cumplir con el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones o participaciones tanto en el ámbito nacional, departamental y municipal que se causen en razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato.	**X**		
6	Sanear los bienes y elementos vendidos en la forma prevista en los artículos 1893 y siguientes del Código Civil.	**X**		
7	Constituir dentro del término señalado en el contrato electrónico, la garantía única exigida en el contrato, así como sus anexos modificatorios, y subirlos en la plataforma SECOP II para su aprobación.	**X**		
8	Cumplir con la facturación conforme lo señalado en el decreto 358 de 2020, Resolución 0042 de 2020 de la DIAN, el memorando 015-SAF-DG-2021 y demás normativa aplicable en lo concerniente con la facturación electrónica.	**X**		
9	Informar de inmediato al INSTITUTO y a las demás autoridades competentes cuando por causa u ocasión del contrato reciba peticiones ilegales o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, como el de obligarlo a hacer u omitir algo.	**X**		No se presentaron eventos
10	Atender durante la vigencia del contrato todas las recomendaciones que efectué la entidad por medio del supervisor del contrato y que se consideren pertinentes para la ejecución del contrato.	**X**		El contratista cumplió con todas las recomendaciones y requerimientos efectuados por medio del supervisor del contrato.
11	Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.	**X**		

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

(Transcriba cada una de las obligaciones específicas de acuerdo al estudio previo y contrato/convenio electrónico, en forma descendente) – recuérdese que, en el caso de Órdenes de compra, las obligaciones deben ser transcritas del AMP.

No.	Obligación	Cumplimiento Marque con una X, según corresponda		Observaciones
		SI	NO	
1	La entrega de los bienes objeto del presente proceso de contratación serán realizadas únicamente en el horario laboral del Instituto, esto es, de lunes a viernes de 8:00 a.m. - 5:00 p.m. de acuerdo con las especificaciones requeridas, dentro del término, sitio y condiciones establecidos en el contrato y en concordancia con la propuesta, estudio previo, análisis del sector, propuesta e invitación electrónica y su documento complementario	**X**		
2	Durante los cinco (5) días siguientes al inicio del contrato y antes de la entrega de los bienes, el contratista deberá allegar los certificados de conformidad de todos los materiales a excepción de los ítems del 17 al 19, 25 al 26, 29 al 30, 43 al 44 y 48, con el fin de verificar y validar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas mínimas requeridas.	**X**		
3	Atender los reclamos, las devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación o especificaciones diferentes reponiendo los elementos.	**X**		
4	Garantizar la calidad de los bienes entregados	**X**		
5	Cuando los bienes objeto del contrato que se suscriba sean rechazados por su mala calidad durante su recepción y/o almacenamiento y/o durante la ejecución del respectivo contrato, el contratista deberá realizar el cambio de los mismos sin costo alguno para el Instituto, previo concepto técnico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente al requerimiento.	**X**		
6	Se podrán realizar uno o más pedidos de repuestos, materiales, implementos e insumos de acuerdo a la necesidad del servicio de mantenimiento. El procedimiento para el suministro de bienes es el siguiente: * El supervisor remitirá el listado al contratista. * Si en el listado existe la necesidad de repuestos, materiales, implementos o insumos que no se encuentren relacionados en el numeral 3.1 del presente documento, el contratista deberá presentar la cotización de estos elementos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del requerimiento por parte del supervisor. * El supervisor será el encargado de realizar al análisis de precios del mercado y los precios de los elementos adicionales cotizados por el contratista. * Los precios de los elementos incluidos en el numeral 3.1 del presente documento, presentados en la propuesta económica, no podrán ser modificados, y el contratista se obliga a sostener su costo y características técnicas durante toda la ejecución del contrato. * Una vez autorizado el suministro de materiales por parte del supervisor del contrato, esta entrega deberá ser remitida al lugar y horario de entrega establecidos, en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de expedición del	**X**		

	requerimiento por parte de la entidad. NOTA: Es importante precisar que los adicionales deberán guardar relación con el objeto del contrato.			
8	Atender durante la vigencia del contrato todas las recomendaciones que efectúe el INSTITUTO por medio del supervisor del contrato y que se consideren pertinentes para la adecuada ejecución del objeto contractual	**X**		
9	El suministro de los elementos y/o bienes se realizará hasta completar el monto total del contrato.	**X**		
10	Requiere obligaciones ambientales: No.	**X**		
11	Obligaciones post consumo: No.	**X**		

7º. INFORMACIÓN SOBRE MODIFICACIONES AL CONTRATO

(Se diligencia atendiendo al numeral 1 "Información general" del contrato electrónico – Identificación del contrato: Versión del contrato, en concordancia con el numeral 8 "Modificaciones del Contrato" – SECOP; para el caso de Tienda Virtual, deberá revisar las modificaciones realizadas a la respectiva orden de compra)

Nº	Fecha de la Modificación (AAAA-MM-DD) (diligenciar en orden cronológico)	Tipo de modificación (identifíquelo con una X)								Plazo (meses o días) Total de Ejecución con Prórrogas, suspensiones y reinicios, a la fecha del informe	Valor Total con Adiciones y Reducciones a la fecha del informe
		Prórroga	Adición	Suspensión	Reinicio	Cesión	Reducciones	Terminación anticipada y liquidación	Otros (modificación de condiciones técnicas)		
1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

8º. RELACIÓN DE ENTREGAS/CANTIDADES/ REGIONALES PARA BIENES O SERVICIOS (cuando aplique)

¿Los bienes recibidos tienen la misma presentación que la contratada?	**Sí** (será afirmativo cuando exista cláusula contractual que permita el cambio de presentación)	**No** (Justificación)
	X	

DESCRIPCIÓN (incluyendo presentación – revisar estudio previo- cuando aplique) DEL BIEN O SERVICIO	**CANTIDADES**		**Relación de cantidades por sitio de entrega (Cuando exista regionalización)**	**Sitio de entrega (Regional, seccional, entre otros)**
	Contratadas (De acuerdo a lo determinado en el estudio previo)	**Recibidas**		
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS NEIVA				
Equipo Servidor HP Proliant 460	1	1	No Aplica	No Aplica
Computador de Escritorio SFF	32	32	No Aplica	No Aplica
Equipo AIO (Todo En Uno)	3	3	No Aplica	No Aplica
Impresora Multifuncional HP Enterprise MFP 630h	1	1	No Aplica	No Aplica
Impresora Multifuncional HP	5	5	No Aplica	No Aplica
Impresora HP LaserJet M401dne	1	1	No Aplica	No Aplica
Scanner Canon DR-5010	1	1	No Aplica	No Aplica

Scanner Vertical alta velocidad	6	6	No Aplica	No Aplica
EQUIPOS PARA REVISION NEIVA				
Impresora Multifuncional HP LaserJet Pro 521dn	3	3	No Aplica	No Aplica
Impresora OKI Ref: MP5501B	2	2	No Aplica	No Aplica
Impresora HP LaserJet 3015	1	1	No Aplica	No Aplica
Scanner Vertical alta velocidad	4	4	No Aplica	No Aplica
Monitor HP 24" plano	7	7	No Aplica	No Aplica
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PITALITO				
Computador de Escritorio SFF	4	4	No Aplica	No Aplica
Impresora Multifuncional HP	1	1	No Aplica	No Aplica
Scanner Vertical alta velocidad	1	1	No Aplica	No Aplica
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS GARZÓN				
Computador de Escritorio SFF	2	2	No Aplica	No Aplica
Impresora Multifuncional HP	1	1	No Aplica	No Aplica
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS LA PLATA				
Computador de Escritorio SFF	2	2	No Aplica	No Aplica
Impresora Multifuncional HP	1	1	No Aplica	No Aplica
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS IBAGUÉ				
Computador de Escritorio SFF	36	36	No Aplica	No Aplica
Equipo AIO (Todo En Uno)	5	5	No Aplica	No Aplica
Impresora Multifuncional HP LaserJet M 602	1	1	No Aplica	No Aplica
Impresora Multifuncional HP LaserJet pro 521dn	1	1	No Aplica	No Aplica
Impresora Multifuncional HP	1	1	No Aplica	No Aplica
Impresora HP LaserJet M401dne	2	2	No Aplica	No Aplica
Impresora HP LaserJet 1606	1	1	No Aplica	No Aplica
Scanner de alta velocidad	6	6	No Aplica	No Aplica
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS ESPINAL				
Computador de Escritorio SFF	2	2	No Aplica	No Aplica

Impresora Multifuncional HP	1	1	No Aplica	No Aplica
Impresora HP LaserJet P1606dn	1	1	No Aplica	No Aplica
Scanner HP Flow 7000 S3	1	1	No Aplica	No Aplica
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS CHAPARRAL				
Computador de Escritorio SFF	2	2	No Aplica	No Aplica
Impresora Multifuncional HP	1	1	No Aplica	No Aplica
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS HONDA				
Computador de Escritorio SFF	2	2	No Aplica	No Aplica
Impresora Multifuncional HP	1	1	No Aplica	No Aplica
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS FLORENCIA				
Computador de Escritorio SFF	6	6	No Aplica	No Aplica
Impresora Multifuncional HP	2	2	No Aplica	No Aplica
Scanner de alta velocidad	2	2	No Aplica	No Aplica
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS MOCOA				
Computador de Escritorio SFF	3	3	No Aplica	No Aplica
Impresora Multifuncional HP	2	2	No Aplica	No Aplica
Scanner de alta velocidad	1	1	No Aplica	No Aplica
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PUERTO ASÍS				
Computador de Escritorio SFF	2	2	No Aplica	No Aplica
Impresora Multifuncional HP	1	1	No Aplica	No Aplica
Impresora HP LaserJet P1606dn	1	1	No Aplica	No Aplica
Mantenimientos Correctivos y Repuestos	1	1	No Aplica	No Aplica

9º. SEGUIMIENTO DE INGRESO DEL ALMACÉN (cuando aplique)		
ELEMENTOS RECIBIDOS EN ALMACÉN Nota. Recuerde que los servicios no tienen ingreso al almacén.	**Sí**	**No**
		X
FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN (DD-MM-AA)		No Aplica
SE ADJUNTA COMPROBANTE DE INGRESO DE ALMACÉN (Sí/No) Nota. Cuando ingresen los elementos al almacén, se deberá adjuntar el comprobante de ingreso del Almacén General de Bogotá o del Almacén de la Regional (expedido/enviado por el coordinador/responsable de la mencionada unidad organizacional), el cual hará parte integral del presente informe.		No

10º. SEGUIMIENTO DE BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO A TERCEROS (cuando apique)		
Se entregaron bienes en depósito a terceros	**Sí**	**No**
		X
FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES EN DEPÓSITO A TERCEROS (DD-MM-AA)		No Aplica
FECHA DE VENCIMIENTO DEL DEPÓSITO A TERCEROS (DD-MM-AA)		No Aplica

FECHA EN LA CUAL SE ENVIAN AL ALMACÉN LOS BIENES QUE ESTABAN EN DEPÓSITO A TERCEROS (DD-MM-AA)	No Aplica

11º. SEGUIMIENTO DE EGRESO DEL ALMACÉN

Marque con una (x), que clase o tipo de elemento es:

Consumible:		Devolutivo (aquellos que tienen placa):	

SE ADJUNTA COMPROBANTE DE EGRESO DE ALMACÉN (Sí/No) Nota. En caso de ser un elemento devolutivo, se deberá adjuntar el comprobante de egreso- salida del Almacén General de Bogotá o del Almacén de la Regional (expedido/enviado por el coordinador/responsable de la mencionada unidad organizacional), el cual hará parte integral del presente informe.	

12º. CONTROL FINANCIERO DEL ANTICIPO (cuando aplique)

VALOR DEL ANTICIPO			
ENUMERE CADA UNA DE LAS AMORTIZACIONES AL ANTICIPO		**VALOR AMORTIZADO**	

13º. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO/CONVENIO ELECTRÓNICO

(Para su diligenciamiento, revise en numeral 7- "Ejecución del Contrato" – Plan de Pagos y Balance de pagos y Balance de entregas, en el contrato/convenio electrónico – SECOP; para el caso de la Tienda Virtual, esta verificación la realizará sobre la orden de compra inicial y sus modificaciones)

VALOR INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO	$ 30.000.000
VALOR ADICIONES	$ 0
VALOR REDUCCIONES	$ 0
VALOR FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO A LA FECHA	$ 30.000.000
VALOR TOTAL EJECUTADO A LA FECHA Relacione el valor ejecutado, de acuerdo con lo recibido a la fecha del informe, y lo indicado en el contrato/convenio.	$ 30.000.000
VALOR TOTAL FACTURADO A LA FECHA Relacione el valor facturado por el contratista, de acuerdo con el contrato/convenio, que no ha sido pagado.	$ 30.000.000
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA Relacione el valor pagado de acuerdo al reporte SIIF	$ 0
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 0
VALOR POR ANULAR Este ítem "Solo se requiere para el informe final, y que el contrato/convenio se encuentre en trámite de liquidación" Igualmente se deberá allegar la justificación de la anulación – en la cual se indique sobre el numeral 3- "Bienes y Servicios" a que ítem/ítems se aplicará la respectiva anulación, la aceptación del proveedor y el formato de anulación debidamente suscrito por el líder del proyecto.	$0,00
Nota: Recuerde que esta información debe coincidir con el SECOP II / TIENDA VIRTUAL	

14º. CERTIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PAGO DEL CONTRATO/CONVENIO ELECTRÓNICO

En calidad de (supervisor o interventor) del contrato/convenio electrónico en mención, certifico:

1) Que se recibió a satisfacción, el bien/obra o servicio del objeto contratado.
2) Que se cumplieron las obligaciones contractuales pactadas con el Contratista en desarrollo del objeto y durante el periodo de ejecución del contrato.
3) Que una vez verificados los documentos cargados por el Contratista, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II / Tienda Virtual, para hacer exigible la obligación del pago, estos cumplen con los requerimientos determinados en el estudio previo y contrato/convenio electrónico.

Igualmente certifico que se verificó y que se encuentra cargado en el contrato/convenio del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II / Tienda Virtual, la siguiente documentación:

Tipo de documento	SI/NO APLICA
Factura o su equivalente	Si

Certificación/aportes de encontrarse al día en el Sistema de Seguridad Social y parafiscales	Si
Comprobante de ingreso al almacén (cuando aplique)	Si
Cronograma (cuando aplique)	No Aplica
Otros	No Aplica

La presente certificación se firma a los quince (15) días del mes de diciembre de 2025

15º. JUSTIFICACIÓN SOBRE ANULACIÓN DE SALDOS CONTRATO/CONVENIO

(Este numeral únicamente se deberá diligenciar para el informe final de supervisión/interventoría, siempre y cuando existan saldos pendientes por anular en el contrato/convenio que iniciará su liquidación)

Justificación

No.	**Valor a anular $**	**Ítem/ítems del contrato /convenio electrónico al cual se le anularán estos saldos** (Para diligenciar este numeral deberá revisar el numeral 3- "Bienes y Servicios" del contrato electrónico, e identificar el ítem/ítems a anular)

Anexos.

Tipo de documento	**SI/NO APLICA**
Formato de anulación	No Aplica
Aceptación del proveedor	No Aplica
Otros	No Aplica

16º. QUIEN SUSCRIBE EL INFORME

NOMBRE Y APELLIDOS	HÉCTOR WILLIAM NARVÁEZ RAMÍREZ
CARGO	Profesional Universitario



FIRMA

Nota. El supervisor designado, con petición expresa a la ordenación del gasto, podrá solicitar apoyos a la supervisión; en estos casos el presente informe se suscribirá por la supervisión y sus apoyos.

Proyectó: Héctor William Narváez Ramírez – Profesional Universitario – Facilitador TID
Revisó: Héctor William Narváez Ramírez – Profesional Universitario – Facilitador TID
Aprobó: Héctor William Narváez Ramírez – Profesional Universitario – Facilitador TID



Nota. Recuerde que este formato deberá cargarse en el numeral 7 "Ejecución del contrato" - Plan de Pagos, previo a la aprobación de la factura o su equivalente y una vez revisado dichos valores.