INFORME DE SUPERVISIÓN No. 003

INFORMACIÓN GENERAL

1. **CONTRACTUAL**

CONTRATO:	No. 019	
CONTRATISTA:	**VASEPRINT S.A.S**	
NIT/CC	804.009.868-3	
REPRESENTANTE LEGAL	JESUS NAHIN MENESES ANGARITA C.C. 13.376.582 de Convención	
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y ESCANERES Y DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PALMAS DEL SOCORRO – SANTANDER**	
VALOR INICIAL:	$ 22.000.000	
ANTICIPO (0%)	N/A	
FECHA DE INICIO:	22 DE ENERO DE 2026	
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN:	21 DE OCTUBRE DE 2026	
PLAZO INICIAL:	NUEVE (09) MESES	
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A	
FECHA DE REINICIO	N/A	
VALOR ADICIONAL	N/A	
PLAZO ADICIONAL	N/A	
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	N/A	
SUPERVISOR	MELBA ROCIO SANDOVAL CARREÑO – Secretaria General y de Gobierno	
PERIODO DE COBRO	DESDE	22 DE MARZO DE 2026
	HASTA	21 DE ABRIL DE 2026

2. **GARANTÍAS**

Se procedió a verificar la vigencia y cuantía de la póliza exigida de acuerdo a lo establecido en las obligaciones del Contratista.

Aseguradora: No Aplica
Póliza: No Aplica
No. Póliza: No Aplica
Fecha de Expedición: No Aplica

RIESGO ASEGURADO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA PÓLIZA		
		INICIO	FINAL	OBSERVACIONES
Cumplimiento de las obligaciones del Contrato	No Aplica			
Estabilidad y calidad de la obra, calidad del servicio, calidad de los bienes suministrados.	No Aplica	En el caso de obra, éste amparo inicia vigencia una vez se ha finalizado la ejecución del contrato y/o con la firma de entrega a satisfacción del mismo.		
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	No Aplica			

Aseguradora: No Aplica
Póliza: No Aplica
No. Póliza: No Aplica
Fecha de Expedición: No Aplica

RIESGO ASEGURADO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA PÓLIZA		
		INICIO	FINAL	OBSERVACIONES
No Aplica	No Aplica	No aplica	No aplica	No aplica

El contratista debe comprometerse a actualizar la vigencia de la garantía única para la liquidación del contrato.

3. FINANCIERA

VALOR CONTRATO INICIAL	**$22.000.000,00**	
VALOR ADICIONAL CONTRATO	$ 0,00	
ANTICIPO		$ 0,00
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA		**$ 2.444.000**

VALOR PAGADO ACTA No. 01		**$ 2.444.000**
VALOR PAGADO ACTA No.02		**$ 2.444.000**
VALOR SIN EJECUTAR		$ 14.668.000
SUMAS IGUALES	**$ 22.000.000,00**	**$ 22.000.000,00**

4. ACTIVIDADES ESTABLECIDAS DENTRO DEL CONTRATO

Relación de cantidades de obra, o bienes suministrados, o servicios prestados, según el objeto del contrato.

PERIODO DEL 22 DE MARZO AL 21 DE ABRIL DE 2026			
ITEMS	**ACTIVIDADES**	**Actividades Realizadas Durante El Periodo**	**Evidencias**
	Apoyar 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 de páginas no deseadas por el administrador, entre otras actividades de los equipos periféricos, los programas instalados en los equipos deben	El contratista en el periodo comprendido del 22 de marzo al 21 de abril de 2026 brindo apoyo de manera presencial o remota en la revisión, limpieza y aspirado de los equipos de cómputo de las siguientes dependencias: ACTUALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE SOFTWARE OFIMÁTICO: Instalación y configuración de equipo de impresión -SECRETARÍA DE GOBIERNO: Brindó apoyo en la revisión y configuración de la bandeja de impresora Hp M630m dejándola en funcionamiento correctamente al servicio. -COMISARÍA DE FAMILIA: Brindó apoyo en la revisión, limpieza y otras actividades ofimáticas y de conectividad que requiere el equipo Hp todo en uno dando solución.	El contratista anexa evidencias en su correspondiente informe de actividades

	contar con las licencias respectivas.	-SECRETARÍA DE GOBIERNO : Brindó apoyo en la revisión, limpieza y otras actividades ofimáticas y de conectividad a realizar para su buen funcionamiento. ARCHIVO: Brindó apoyo con reinstalación de programas ofimáticos -Office -365. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN: Brindó apoyo en Actualización de programas ofimáticos y de conectividad dando buen funcionamiento. Como supervisora del contrato, se evidenció el apoyo brindado por el contratista a las diferentes dependencias de la administración, así como el mantenimiento del licenciamiento del antivirus, el cual es de propiedad del contratista mientras el contrato se encuentre vigente.	
2	Realizar el mantenimiento, limpieza y reparación de impresoras, fotocopiadoras y escáneres de las diferentes dependencias de la administración municipal.	El contratista en el periodo comprendido del 22 de marzo al 21 de abril de 2026 realizo limpieza y reparación de impresora y scanner detallado de la siguiente manera: Como supervisora del contrato, se deja constancia de las siguientes actividades realizadas por el contratista en las diferentes dependencias de la administración:	La contratista anexa evidencias en su correspondiente informe de actividades

		En la Secretaría de Gobierno, se verificó la ejecución de mantenimiento periódico preventivo a la impresora HP M630m, así como al escáner HP ScanJet 7500. Igualmente, se evidenció la atención a novedad por atasco de papel en la impresora Epson L210, realizándose pruebas de impresión que confirmaron su correcto funcionamiento. De igual forma, se constató la realización de mantenimiento preventivo, ajustes y configuración de la impresora HP M630m. En la Secretaría de Salud, se evidenció la ejecución de mantenimiento periódico preventivo a la impresora HP M630m. Se deja constancia de que se realizaron pruebas satisfactorias de impresión de documentos en los equipos intervenidos, verificando su adecuado funcionamiento. Asimismo, como supervisora se evidenció el apoyo brindado por el contratista en el suministro de insumos para impresoras de tinta y láser en las diferentes dependencias de la administración. En la Tesorería, se realizó suministro de insumos para la impresora HP M630m. De igual manera, se verificó que en las demás dependencias se dejó reserva de tóner y tintas, así: * Secretaría de Hacienda: Impresora HP M630 * Secretaría de Planeación: Impresora HP Color * Secretaría de Planeación: Impresora HP M401	

		* Secretaría de Gobierno: Impresora HP M630 * Secretaría de Gobierno: Impresora Epson L121 * Secretaría de Salud: Impresora HP M630 * Sisbén: Impresora Epson L210 * Comisaría de Familia: Impresora Epson L575 Lo anterior evidencia el cumplimiento de las actividades contratadas en relación con el mantenimiento preventivo y el suministro de insumos tecnológicos en las dependencias de la administración municipal.	
3	Apoyo técnico en la actualización de las hojas de vida/ruta de cada uno de los equipos de cómputo, equipos de impresión y escáneres de la Administración municipal, el cual se presentará para cada pago.	El contratista en el periodo comprendido del 22 de marzo al 21 de abril de 2026 y como supervisora del contrato, se evidenció el apoyo técnico brindado por el contratista en la actualización de las hojas de vida de los equipos, conforme a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas. Para el presente período, se verificó la realización del levantamiento de inventario y la actualización de los formatos de hojas de vida, en los cuales se registran las diferentes actividades desarrolladas en los equipos de la administración. Como soporte, se anexa el formato en Excel correspondiente.	el contratista anexa evidencias en su correspondiente informe de actividades
4	Apoyar en la emisión de conceptos técnicos sobre la necesidad de adquirir repuestos, partes, accesorios y demás suministros que sean necesarios	El contratista en el periodo comprendido del 22 de marzo al 21 de abril de 2026 y como supervisora del contrato, se evidenció que el contratista brindó de manera permanente apoyo mediante personal capacitado,	el contratista anexa evidencias en su correspondiente informe de actividades

	para realizar los mantenimientos respectivos a los equipos de cómputo, de impresoras y escáneres de cada una de las dependencias de la administración municipal de Palmas del Socorro: así mismo concepto técnico para dar de baja cualquiera de los elementos y/o equipos antes mencionados.	garantizando la disponibilidad en la prestación del servicio para soporte técnico y labores de asesoría, tanto de forma presencial como a través de medios tecnológicos, de acuerdo con las necesidades que se presentaron. Para el presente período, se verificó el apoyo técnico en la emisión de conceptos para la adquisición de repuestos necesarios, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos en las diferentes dependencias: En la Comisaría de Familia, se evidenció el cambio de disco duro con capacidad de 500 GB, así como la instalación de programas ofimáticos y de conectividad, dejando el equipo en óptimas condiciones de operación. De igual manera, se constató que el contratista mantiene contacto directo y permanente para la orientación técnica relacionada con la necesidad de adquirir repuestos, partes, accesorios y demás suministros requeridos por la administración.	
5	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.	El contratista en el periodo comprendido del 22 de marzo al 21 de abril de 2026 brindó apoyo en cada una de las secretarias de la Administración Municipal de la siguiente manera: • ADMINISTRACION MUNICIPAL: apoyó brindando soporte técnico por caída de red y valido información con el proveedor trabajando conjuntamente hasta restaurar el servicio.	El contratista anexa evidencias en su correspondiente informe de actividades.

		• SECRETARIA DE SALUD: Apoyó en el cambio de IP fija por reporte falla de red, se hace cambio de red y se establece una IP 20.225 actualizándola en conjunto rápidos de impresora Hp M630m .	
6	Apoyar a la administración municipal en las estrategias de respaldo de la 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	El contratista en el periodo comprendido del 22 de marzo al 21 de abril de 2026 y como supervisora del contrato, se evidenció la continuidad en el apoyo brindado por el contratista a la Administración Municipal en la implementación de estrategias para el respaldo de la información, trabajando de manera articulada con los diferentes funcionarios. Durante el presente período, se verificó la prestación del soporte para la realización de copias de seguridad en la nube en las siguientes dependencias: * Secretaría de Gobierno: Se evidenció la realización de copias de seguridad en la nube mediante la herramienta Google Drive, recomendando su ejecución de manera periódica. * Secretaría de Gobierno (Sisbén): Se constató el apoyo en la ejecución de copias de seguridad en la nube mediante la herramienta Google Drive. * Secretaría de Salud (Adulto Mayor): Se evidenció el apoyo en la realización de copias de seguridad en la nube mediante la herramienta Google Drive. * Secretaría de Salud: Se verificó la ejecución de copias de seguridad en la nube mediante la herramienta Google Drive.	El contratista anexa evidencias en su correspondiente informe de actividades.

7	Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual, designadas por el supervisor del contrato.	Se evidenció la continuidad en el apoyo brindado por el contratista a la Administración Municipal en lo relacionado con los equipos de impresión de las diferentes dependencias en el periodo comprendido del 22 de marzo al 21 de abril de 2026. Durante el presente período, se constató la prestación del soporte técnico mediante la revisión del estado de los consumibles en las siguientes dependencias: * Secretaría de Gobierno: Se evidenció la revisión de la impresora HP M630m, realizando el conteo de consumibles y la verificación del porcentaje de uso reportado por el equipo. * Secretaría de Obras Públicas: Se verificó la revisión de la impresora HP M401dne, con conteo de consumibles y determinación del porcentaje correspondiente. * Secretaría de Obras Públicas y Planeación: Se evidenció la revisión de la impresora HP M477fdw, efectuando el conteo de consumibles y la validación del porcentaje de uso. * Secretaría de Salud: Se constató la revisión de la impresora HP M630, con su respectivo conteo de consumibles y verificación del porcentaje. * Tesorería: Se evidenció la revisión de la impresora HP M630m, realizando el conteo de consumibles y la determinación del porcentaje de uso.	El contratista anexa evidencias en su correspondiente informe de actividades.

5. Observaciones.

El contratista anexa:

- Factura Electrónica VSP4747, por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATROMIL PESOS M/CTE (2.444.000,00).**

- Soporte de pago de los sistemas de seguridad social integral y parafiscales correspondiente al mes de marzo del año 2026, planilla No 36891378 y abril del año 2026, planilla No 37178204 se ha determinado que el contratista ha cumplido con las obligaciones derivadas de dichos sistemas, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

- Informe de actividades para el periodo requerido.

- La supervisión del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 019 de 2026, correspondiente al período comprendido entre el 22 de marzo y el 21 de abril de 2026, se llevó a cabo de la siguiente manera: desde el 22 de marzo hasta el 15 de abril de 2026 estuvo a cargo de la doctora Melba Rocío Sandoval Carreño; posteriormente, del 16 de abril al 21 de abril de 2026, dicha supervisión fue asumida por la Doctora Juana Yissenia Pérez Chacón nombrada mediante Resolución No. 059 del 16 de abril de 2026.

Se firma en el municipio de Palmas del Socorro, a los cuatro (04) días de mayo de 2026.

MELBA ROCIO SANDOVAL CARREÑO
Secretaria General y de Gobierno
Supervisora del contrato en el periodo del 22 de marzo al 15 de abril de 2026.

JUANA YISSENIA PEREZ CHACON
Secretaria general y de gobierno
Supervisora del contrato en el periodo del 16 de abril al 21 de abril de 2026.

ACTA DE PAGO PARCIAL No. 003

CONTRATO:	No. 019-2026	
CONTRATISTA:	**VASEPRINT S.A.S.**	
NIT/CC	804.009.868-3	
REPRESENTANTE LEGAL	JESUS NAHIN MENESES ANGARITA C.C. 13.376.582 de Convención	
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y ESCANERES Y DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PALMAS DEL SOCORRO – SANTANDER**	
VALOR INICIAL:	VEINTI DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($22.000.000)	
ANTICIPO (0%)	N/A	
FECHA DE INICIO:	22 DE ENERO DE 2026.	
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN:	21 DE OCTUBRE DE 2026.	
PLAZO INICIAL:	NUEVE (09) MESES	
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A	
FECHA DE REINICIO	N/A	
VALOR ADICIONAL	N/A	
PLAZO ADICIONAL	N/A	
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	N/A	
SUPERVISOR	MELBA ROCÍO SANDOVAL CARREÑO – Secretaria General y de Gobierno, Supervisora del contrato en el periodo del 22 de marzo al 15 de abril de 2026 y JUANA YISSENIA PEREZ CHACON Supervisora del contrato en el periodo del 16 de abril al 21 de abril de 2026.	
PERIODO DE COBRO	DESDE	22 DE MARZO DE 2026.
	HASTA	21 DE ABRIL DE 2026.

En el Municipio de Palmas del Socorro, a los cuatro (04) días del mes de mayo de 2026, se reunió **JUANA YISSENIA PEREZ CHACON** en calidad de SUPERVISORA del contrato , por parte del Municipio y el señor JESUS NAHIN MENESES ANGARITA, identificado con cédula de ciudadanía número 13.376.582, con el fin de suscribir la presente Acta Parcial.

1. **CONSIDERACIONES**

Que el día 22 de enero de 2026 se suscribió contrato de prestación de servicios **019-2026** cuyo objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y ESCANERES Y DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PALMAS DEL SOCORRO – SANTANDER".**

Que el día 22 de enero de 2026 se suscribió entre el supervisor del contrato y el contratista el acta de inicio del **contrato 019-2026.**

Que el contratista presenta informe de actividades por el periodo correspondiente al periodo del **22 de marzo al 21 de abril de 2026** de conformidad al **contrato 019-2026.**

2. **SOPORTE FINANCIERO.**

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente Contrato con recursos que se encuentran soportados en los documentos presupuestales que se detallan a continuación:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	26-00036	21 de enero 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	26-00029	22 de enero 2026

3. **FORMA DE PAGO.**

El presente contrato se pagará así: **MEDIANTE PAGOS PARCIALES.**

4. **PAGOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.**

El contratista allega soportes del pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales correspondiente así:

No. DE PLANILLA	PERIODO	VALOR	CUMPLE (ART 50 LEY 789 DE 2002)
36177117	ENERO	$2.592.200	SI
36509127	FEBRERO	$2.749.600	SI
36891378	MARZO	$3.007.000	SI
37178204	ABRIL	$3.007.000	SI

5. BALANCE FINANCIERO.

El balance financiero del contrato a la fecha es el siguiente:

VALOR CONTRATO INICIAL	**$22.000.000,00**	
VALOR ADICIONAL CONTRATO	$ 0,00	
ANTICIPO		$ 0,00
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA		**$ 2.444.000**
VALOR PAGADO ACTA No. 01		**$ 2.444.000**
VALOR PAGADO ACTA No.02		**$ 2.444.000**
VALOR SIN EJECUTAR		$ 14.668.000
SUMAS IGUALES	**$ 22.000.000,00**	**$ 22.000.000,00**

ACUERDAN:

ARTICULO PRIMERO. Recibir a satisfacción del municipio los servicios ejecutados en el **contrato 019-2026** durante el periodo correspondiente al periodo de **22 de marzo al 21 de abril de 2026**, de acuerdo a los informes del contratista y supervisión, los cuales hacen parte integral de la misma.

PARÁGRAFO: La supervisión del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 019 de 2026, correspondiente al período comprendido entre el 22 de marzo y el 21 de abril de 2026, se llevó a cabo de la siguiente manera: desde el 22 de marzo hasta el 15 de abril de 2026 estuvo a cargo de la doctora Melba Rocío Sandoval Carreño; posteriormente, del 16 de abril al 21 de abril de 2026, dicha supervisión fue asumida por la Doctora Juana Yissenia Pérez Chacón nombrada mediante Resolución No. 059 del 16 de abril de 2026.

ARTICULO SEGUNDO: Dejar constancia que los requisitos para el pago están cumplidos, para ello se procedió a verificar y aprobar el informe presentado por el contratista, así como el cumplimiento de los aportes al sistema integral de seguridad social.

ARTÍCULO TERCERO: Conforme al Balance Financiero, la administración municipal de Palmas de Socorro - Santander, procederá a pagar con base a las cuentas de cobro presentadas correspondientes al periodo **22 de marzo al 21 de abril de 2026** por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($2.444.000)**

ARTICULO CUARTO: Remitir para el cobro ante la Tesorería Municipal, anexando los documentos establecidos para este trámite y que son de conocimiento del contratista, así mismo se somete al turno en el pago tal como lo establece el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en el Municipio de Palmas del Socorro, a los cuatro (04) días del mes de mayo de 2026.

JUANA YISSENIA PEREZ CHACON
Secretaria general y de gobierno
Supervisora del contrato en el periodo del 16 de abril al 21 de abril de 2026.

JESUS NAHIN MENESES ANGARITA
Contratista