

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 1 De 4	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

INFORME DE SUPERVISIÓN AL CONTRATO IPMC-NAT 012 DE 2026

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME DE SUPERVISION	INFORME No. 01 08 de mayo de 2026
--	--------------------------------------

NOMBRE DEL SUPERVISOR	DEISY LORENA RAMOS CHALA
ÁREA	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CARGO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO


1. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Clase de contrato:	MINIMA CUANTIA		
No. de contrato:	012 del 2026		
Fecha de celebración:	19 de marzo de 2026		
CDP:	2026000130		
RP:	2026000205		
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y REPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA		
Plazo:	HASTA AGOTAR EL VALOR DEL MISMO Y SUS ADICIONES SI LAS HUBIERE, CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.		
Fecha del Acta de inicio:	19 de marzo de 2026		
Fecha terminación proyectada del contrato:	31 de diciembre de 2026		
Fecha de Suspensión	Inicio:	N/A	Fin: N/A
Valor:	OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS (\$8.516.000) M/CTE		
Imputación Presupuestal	2.1.2.02.02.008		
Fuente	121000		
Póliza:	CHU-100076217		
Fecha de Aprobación de la póliza:	20 de marzo de 2026		
Contratista:	COPY CAES S.A.S.		
OTROSI No.:	NA		
CDP Otrosí:	NA		
RP Otrosí:	NA		
Valor Otrosí:	NA		
Fecha de inicio Otrosí:	NA		
Fecha de terminación Otrosí:	NA		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 2 De 4	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

Plazo Otrosí:	NA
Imputación Presupuestal Otrosí:	NA
Fuente Otrosí:	NA
Póliza Otrosí:	NA
Fecha de Aprobación de la póliza:	NA
C.C. o NIT:	NIT- 901.065.225-8
Representante Legal (persona jurídica):	ADRIANA ALEJANDRA MONTEALEGRE
C.C.	1.075.213.404 de Neiva Huila

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO		
No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES	
1	Realizar en forma eficiente y oportuna las actividades de mantenimiento correctivo y/o preventivo solicitadas, en un tiempo no superior a 5 horas, dejando instalados el tóner en las correspondientes impresoras; de ser el caso, verificando que queden funcionando normalmente.	El contratista atendió oportunamente las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando tiempos de respuesta dentro de lo establecido. El contratista instaló y verificó los tóneres, dejando los equipos en correcto funcionamiento.
2	Garantizar que el servicio prestado y los materiales utilizados para el cumplimiento contractual sean de óptima calidad y correspondan a las características y especificaciones requeridas y contenidas en la oferta.	El contratista utilizó insumos de optima calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas en la oferta.
3	Atender las consultas y sugerencias realizadas por el Municipio.	El contratista brindo atención oportuna a las solicitudes y requerimientos realizados por el Municipio.
4	Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos incluidos los impuestos, tasas y contribuciones en que incurra en la ejecución del contrato.	El contratista asumió todos los costos derivados de la ejecución del contrato, incluyendo impuestos y gastos operativos.
5	Reportar inmediatamente al Municipio las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato.	El contratista informo oportunamente las novedades presentadas durante la ejecución del contrato.
6	Entregar los materiales (nuevos) utilizados para el mantenimiento correctivo y/o preventivo, demostrando el correcto funcionamiento del tóner que sean recargados.	El contratista entrego tóneres nuevos y/o recargados, verificando su correcto funcionamiento en cada equipo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 3 De 4	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

7	Presentar factura o documento equivalente, detallando los servicios prestados según el objeto contractual en pesos colombianos, incluyendo los impuestos.	El contratista presentó la factura N°. FEL 2145 del 22 de abril del 2026, correspondiente al consumo del mes de abril detallando los servicios prestados durante el periodo.
8	Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.	El contratista mantuvo comunicación constante con el supervisor, informando cualquier situación relevante.
9	Realizar la revisión durante el suministro de tóner, en acompañamiento del supervisor.	El contratista realizó revisiones en compañía del supervisor durante el suministro de tóneres.
10	El contratista deberá atender en debida forma los reclamos que presente El Municipio en relación con el suministro prestado y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.	Durante el mes de abril los equipos quedaron en óptimas condiciones ya que no se presentó ninguna reclamación por parte del Municipio.
11	El contratista se compromete a mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta.	El contratista respetó los precios ofertados durante la ejecución del contrato.
12	Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garantice su cabal y oportuna ejecución.	El contratista dio cumplimiento a todas las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.
13	Suscribir el acta de iniciación y liquidación del contrato.	El contratista suscribió los documentos contractuales requeridos.

3. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

*APORTA CERTIFICACIONES (Planillas pagas y Certificación Individual)			SI	X	NO
Periodo de Cotización	Abril	Numero de Planilla	36934381		
No. Autorización o Referencia de Pago	36934381	Valor Total Pagado	\$1.797.500		

Se certifica que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud, pensión y ARL de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con las Planillas entregadas y validadas en la web.

4. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

N/A

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 4 De 4	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

5. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI NO (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

N/A

6. RELACION DE SOPORTES ENTREGADOS CON EL INFORME:

Como soporte se anexan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Soporte Equivalente Planilla de Pago de Seguridad Social Informe de Actividades con sus respectivos Anexos
--

7. ESTADO FINANCIERO Y DE EJECUCION.

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
		60.12%
DETALLE		VALOR
Valor total del Contrato:		\$ 8.516.000
Adición		\$0
Valor para girar parcialmente del Pago No.	01	\$ 5.120.000
Saldo por Ejecutar		\$ 3.396.000

8. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

N/A

En consecuencia, se certifica el ocho (08) de mayo del dos mil veintiséis (2026) que el contratista ejecuto a satisfacción las actividades contractuales según el informe precedente.

SUPERVISOR

DEISY LORENA RAMOS CHALA Secretaría General y de Gobierno