A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	SA-MC-09-2026
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 NOVECIENTOS MIL PESOS $10.900.000
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 26 de Diciembre de 2026.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		184
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL		251
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**
17 de febrero de 2026	17 de febrero de 2026	26 de diciembre de 2026
SUPERVISOR (A):	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
Secretario Administrativo y Jefe de Personal	**2**	15/04/2026

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 evidenció que en el transcurso de mes, el contratista atendió oportunamente a los requerimientos de mantenimiento preventivo y colectivo de las fotocopiadoras que el contratista tiene 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	Durante la supervisión, se evidencio que en el día 20 de marzo, el contratista realizó cambio de cartucho de tinta de las Secretaria de Obras

certificación del técnico de mantenimiento de las mismas.	Públicas, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dichas fotocopiadoras llegaron a su vida útil y era necesario cambiar los cartuchos.
3. Limpiar y ajustar los tres equipos por dentro y por fuera con soluciones apropiadas.	Durante la supervisión, se evidencio que el contratista, el día 19 de marzo en horas de la mañana se hizo la limpieza y mantenimiento de la unidad de ADF ya que por el constante uso de dicha unidad los sensores, rodillos y unidad en general se encontraba contaminada de residuos de tinta, hojas y polvo y provocaba errores constantes en la unidad. Ubicada en la Secretaria de Hacienda. El día 27 de marzo realizó la limpieza de la unidad del ADF ya que por residuos de papel y tinta los rodillos de carga y los sensores de detección de papel estaban contaminados y no estaban permitiendo el buen funcionamiento para escanear y fotocopiar un documento. Ubicada en la Secretaria Obras Publicas. El día 08 de abril realizó limpieza de residuos de tinta y limpieza del vidrio escudo protector del laser, ya que por el exceso de residuos de dicha tinta estaba obstaculizando el libre revelado en la unidad de imagen, ubicada en la Secretaria Comisaria de Familia.
4. Verificar, ajustar, lubricar y limpiar interna y externa las impresoras.	Durante la supervisión, se evidencio que el contratista el 14 de abril realizó un mantenimiento preventivo de la impresora, ubicada en la Comisaria de Familia. Desmontando las piezas, limpieza de residuos de tinta que afectan su normal funcionamiento y lubricación de los mecanismos de rodamiento.
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 de marzo 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	524	18/03/2026
Abril	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
	Marzo	1.090.000	1.423.500	218.900	280.200	18.300
4646682769	Abril	1.090.000	1.423.500	218.900	280.200	18.300

G. ANEXOS

- Acta parcial N 2
- 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 quince (15) días del mes de abril del 2026.

FRANCISCO JAVIER USMA CARMONA
Secretario Administrativo y Jefe de Personal.