ALCALDÍA DE AGUADAS

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	**4**	30/06/2026

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 evidencio que en el transcurso del mes se atendió oportunamente a los requerimientos 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	Durante la supervisión, se evidencio que el día 03 de junio se realizó cambio de cartucho de tinta de la Secretaria de Obras Públicas, ya

certificación del técnico de mantenimiento de las mismas.	que por el uso y cantidad de impresiones de dichas fotocopiadoras llegaron a su vida útil y era necesario cambiar los cartuchos. El día 12 de junio se realizó cambio de cartucho de tinta de la Secretaria de Obras Públicas, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dichas fotocopiadoras llegaron a su vida útil y era necesario cambiar los cartuchos. El día 13 de junio se realizó cambio de cartucho de tinta de la Comisaria de Familia, 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 02 de junio en horas de la mañana atendió la llamada para darle solución a la maquina ya que estaba atascando las hojas con mucha frecuencia y se procedió a desarmar la unidad fusora y limpiar las uñas y dando solución definitiva, ubicada en la Secretaria de Hacienda. El día 03 de junio en horas de la noche se corrección del motor que mueve el cartucho de tinta ya que estaba frenado y impedía que girara normalmente, afectando la calidad de la imagen en el papel. Ubicada en la Secretaria de Obras Publicas. El día 12 de junio en horas de la mañana se hizo el desbloqueo de la maquina ya que arrojo SC 552 y corresponde a los termistores que estaban sucios por tinta adherida y hacia lecturas de temperatura errónea. Ubicada en la Secretaria Obras Publicas.
4. Verificar, ajustar, lubricar y limpiar interna y externa las impresoras.	Durante la supervisión, se evidencio que el contratista 03 de junio realizó un mantenimiento preventivo de la impresora, ubicada en la Secretaria de Obras Publicas. Desmontando las piezas, limpieza de residuos de tinta que afectan su normal funcionamiento y lubricación de los mecanismos de rodamiento.

	El día 10 de junio se 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. El día 17 de junio se realizó un mantenimiento preventivo de la impresora, ubicada en la Secretaria de Hacienda. 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 abril 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**
Febrero	1.090.000	Pagado	-	-
Marzo	1.090.000	Pagado	-	-
Abril	1.090.000	pagado	1078	15/05/2026
Mayo	1.090.000	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
-	Febrero	1.090.000	1.750.905	218.000	280.000	9.200
-	Marzo	1.090.000	1.750.905	218.000	280.000	9.200
4649985886	Abril	1.090.000	1.750.905	218.000	280.000	9.200
4655826560	Mayo - Junio	1.090.000	1.750.905	218.000	280.000	9.200

G. ANEXOS

- Acta parcial N 4
- 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 treinta (30) días del mes de junio del 2026.

FRANCISCO JAVIER USMA CARMONA
Secretario Administrativo y Jefe de Personal.