INFORME DE SUPERVISIÓN No. 006

INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRACTUAL

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 GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ESCÁNERES Y DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PALMAS DEL SOCORRO – SANTANDER**	
VALOR INICIAL:	VEINTIDÓS 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	JUANA YISSENIA PEREZ CHACON – Secretaria General y de Gobierno	
PERIODO DE COBRO	DESDE	22 DE JUNIO DE 2026
	HASTA	21 DE JULIO 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 PAGADO ACTA No. 03		$ 2.444.000
VALOR PAGADO ACTA No. 04		$ 2.444.000
VALOR PAGADO ACTA No. 05		$ 2.444.000
VALOR SIN EJECUTAR		$ 7.336.000
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 JUNIO AL 21 DE JULIO DE 2026			
ITEMS	ACTIVIDADES	Actividades Realizadas Durante El Periodo	Evidencias
1	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 contar con las licencias respectivas.	El contratista en el periodo comprendido del 22 de junio al 21 de julio de 2026 continuó brindando apoyo de manera presencial en la revisión, limpieza y aspirado de los equipos de cómputo de las dependencias de la Administración Municipal. Actualización e instalación de software ofimático. Para este periodo el contratista realizo las siguientes instalaciones y configuraciones: • Secretaria de gobierno: instalación y configuración de impresora HP M630 • Secretaria de gobierno: instalación y configuración de escáner HP M 630m • Reubicación, instalación y configuración de impresora Epson L380 en red. • Secretaria de salud: revisión e instalación de team viewer V12 por ingreso de DNP sisben.	El contratista anexa evidencias en su correspondiente informe de actividades.

		• Secretaria de planeación: instalación y activación de office equipo, Dell todo en uno • Comisaria de familia: instalación y activación de office equipo. • Secretaria de hacienda: instalación y configuración de office.	
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 junio al 21 de julio de 2026 realizó mantenimiento, limpieza, revisión y soporte a impresoras, fotocopiadoras y escáneres de las dependencias de la Administración Municipal, así: Mantenimientos preventivos: • secretaria de o obras públicas y planeación: Manteniendo preventivo y cambio de tóner impresora HP M 401ne • Comisaria de familia: manteniendo preventivo, instalación y configuración impresora Epson L 5590. • Comunicaciones: manteniendo preventivo en acceso a programas de conectividad (contraseñas) • Planeación: mantenimiento periódico e instalación de memoria RAM 16 GB. Se brindó apoyo mediante el suministro de insumos para impresoras de tinta y láser en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, garantizando la continuidad del servicio de impresión. Asimismo, se dejó disponibilidad de tóner y tintas en calidad de reserva para las siguientes dependencias:	El contratista anexa evidencias en su correspondiente informe de actividades.

		* 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. Nota: El suministro de tóner y tintas permitió mantener la operatividad de los equipos de impresión en las diferentes dependencias, asegurando la continuidad de las actividades administrativas y la prestación oportuna de los servicios institucionales.	
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 junio al 21 de julio de 2026 apoyó técnicamente la actualización de las hojas de vida de los equipos, de acuerdo con las actividades de mantenimiento correctivo o preventivo realizadas durante el periodo. Como soporte, se anexa el formato en Excel correspondiente a las hojas de vida/ruta de los equipos de cómputo, equipos de impresión y escáneres de la Administración Municipal.	La contratista anexa evidencias en su correspondiente informe de actividades y en el archivo de hojas de vida de equipos.
4	Apoyar en la emisión de conceptos técnicos sobre la necesidad de adquirir repuestos, partes, accesorios y demás suministros que sean necesarios para realizar los mantenimientos respectivos a los equipos de cómputo, de impresoras y escáneres de cada una de las dependencias de la	El contratista en el periodo comprendido del 22 de junio al 21 de julio de 2026 continuó apoyando de manera permanente con personal capacitado, garantizando disponibilidad para la prestación del servicio, soporte técnico y labores de asesoría cuando fueron requeridas.	El contratista anexa evidencias en su correspondiente informe de actividades.

	administración municipal de Palmas del Socorro: así mismo concepto técnico para dar de baja cualquiera de los elementos y/o equipos antes mencionados.	Para este periodo se continúa apoyando de manera permanente con personal capacitado por parte del contratista para tener disponibilidad en la prestación de los servicios para dar soporte y realizar las labores de asesoría en el momento que se requieran. Apoyar el servicio ya se de forma presencial y/o a través de los medios tecnológicos según la necesidad que se presente. De la misma forma se mantiene contacto directo para cualquier concepto en lo que se refiera a la necesidad de adquirir repuestos, partes, accesorios y demás suministros.	
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 junio al 21 de julio de 2026 brindó soporte técnico y personalizado para identificar y solventar fallas de funcionamiento, conexión de internet y mantenimiento de redes de datos. Durante el presente periodo se brindó soporte técnico a la infraestructura de red en las siguientes dependencias de la Administración Municipal: • Comunicaciones: habilitó conexión de red.	El contratista anexa evidencias en su correspondiente informe de actividades.
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 junio al 21 de julio de 2026 continuó brindando apoyo a la Administración Municipal en la implementación de estrategias para el respaldo de la información, trabajando directamente con los diferentes funcionarios.	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.	El contratista en el periodo comprendido del 22 de junio al 21 de julio de 2026 continuó brindando apoyo con los equipos de impresión de las diferentes dependencias. Se continuó brindando soporte técnico a los equipos de cómputo e impresión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, desarrollando las siguientes actividades: • Secretaria de salud programa social: revisión y desactivación de HHDD que se encontraba en riesgo. • Secretaria de gobierno: instaló y configuró impresora Epson L380, realizando servicio a dos equipos de la dependencia . Adicionalmente, se continuó brindando apoyo en la administración y funcionamiento de los equipos de impresión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, manteniendo comunicación permanente con los funcionarios responsables para atender oportunamente los requerimientos relacionados con el suministro de consumibles, garantizando así la continuidad del servicio de impresión.	El contratista anexa evidencias en su correspondiente informe de actividades.

5. Observaciones.

El contratista anexa:

- Factura Electrónica de Venta No. VSP5112, fechada el 30 de julio de 2026, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.444.000,00).

- Soporte de pago de los sistemas de seguridad social integral y parafiscales correspondiente a la planilla No. 38154091, período pensión 2026-07 y período salud 2026-08, pagada el 28 de Julio de 2026, por valor de TRES MILLONES SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.007.200,00); 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 comprendido del 22 de junio al 21 de julio de 2026.

- Soporte de pago de estampillas departamentales mediante recibo No. 2502600513227, expedido el 10 de agosto de 2026, por valor de OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($82.200,00), discriminados en Pro Hospital ($41.100) y Pro UIS ($41.100).
- Archivo de actualización de hojas de vida/ruta de equipos de cómputo, equipos de impresión y escáneres de la Administración Municipal, correspondiente al 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 junio y el 21 de julio de 2026, estuvo a cargo de la Doctora Juana Yissenia Pérez Chacón, Secretaria General y de Gobierno, en calidad de Supervisora del contrato.

Se firma en el municipio de Palmas del Socorro, a los once (11) días del mes de agosto de 2026.

JUANA YISSENIA PEREZ CHACON
Secretaria general y de gobierno
Supervisora del contrato

ACTA DE PAGO PARCIAL No. 006

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	JUANA YISSENIA PEREZ CHACON- Supervisora del contrato.	
PERIODO DE COBRO	DESDE	22 DE JUNIO DE 2026.
	HASTA	21 DE JULIO DE 2026.

En el Municipio de Palmas del Socorro, a los once (11) días del mes de agosto 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 GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ESCÁNERES 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 junio al 21 de julio 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

37517468	MAYO	$3.007.200	SI
37839162	JUNIO	$3.007.200	SI
38154091	JULIO	$3.007.200	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 PAGADO ACTA No. 03		**$ 2.444.000**
VALOR PAGADO ACTA No. 04		**$ 2.444.000**
VALOR PAGADO ACTA NO. 05		**$ 2.444.000**
VALOR SIN EJECUTAR		$ 7.336.000
SUMAS IGUALES	**$ 22.000.000,00**	**$ 22.000.000,00**

ACUERDAN:

ARTÍCULO PRIMERO. Recibir a satisfacción del municipio los servicios ejecutados en el contrato **019-2026** durante el periodo correspondiente al periodo de **22 de junio al 21 de julio 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 junio y el 21 de julio de 2026**, estuvo a cargo de la Doctora **Juana Yissenia Pérez Chacón**, Secretaria General y de Gobierno, en calidad de Supervisora del contrato.

ARTÍCULO 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 del Socorro - Santander, procederá a pagar con base en la factura electrónica de venta No. **VSP112** y documentos soporte presentados correspondientes al periodo **22 de junio al 21 de julio de 2026** por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($2.444.000)**.

ARTÍCULO 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 once (11) días del mes de agosto de 2026.

JUANA YISSENIA PEREZ CHACON
Secretaria general y de gobierno
Supervisora del contrato

JESUS NAHIN MENESES ANGARITA
Contratista