ACTA PARCIAL No.6

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NUMERO SA-MC-09- DE 2026, A CARGO DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS

CONTRATISTA: **JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ**
IDENTIFICACION: **1.055.834.557**

OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LAS FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el contratista estará obligado a ejecutar las siguientes actividades:

1. Mantenimiento oportuno, de acuerdo a la ficha técnica, de los tres equipos multifuncionales Ricoh, los cuáles permitan una operación continua de los servicios de fotocopias, escáner e impresiones a blanco y negro.
2. Mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento, condición que se acredita mediante la certificación del técnico de mantenimiento de las mismas.
3. Limpiar y ajustar los tres equipos por dentro y por fuera con soluciones apropiadas.
4. Verificar, ajustar, lubricar y limpiar interna y externa de las impresoras.
5. Los mantenimientos deben ser realizados al día siguiente al de la solicitud o requerimiento del servicio técnico.
6. El mantenimiento se realizará de forma presencial en la sede principal de la Alcaldía (Calle 6 # 5–23), cubriendo los equipos de las Secretarías Administrativa y de Hacienda, y la Comisaría de Familia. El contratista garantiza una respuesta inmediata en el mismo día del requerimiento, para lo cual certifica que cuenta con domicilio o sucursal permanente en el municipio de Aguadas.
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.
8. Cumplir con la propuesta presentada, en todas y cada una de sus partes.
9. Acreditar durante la ejecución del contrato, los aportes a la seguridad social (salud, pensiones).
10. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar con ocasión del contrato.

PLAZO DE 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 del 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO: ***DIEZ MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($10.900.000).*** El Municipio de Aguadas, Caldas, pagará a la contratista el valor a que hace referencia este acto jurídico de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de la siguiente manera: Pagos parciales, conforme a avance y ejecución del contrato, previa presentación de informes de actividades avaladas por el supervisor. Para el pago cada contratista deberá aportar: a) Copia de los comprobantes de pago y panilla de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y riegos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. b) Informe de actividades del periodo mediante el cual se pretende tramitar el cobro

VALOR DEL CONTRATO:	$ 10.900.000
VALOR GIRADO ACTA 1,2,3,4,5:	$ 5.450.000
VALOR A GIRAR:	$ 1.090.000
PENDIENTE POR GIRAR:	$ 4.360.000

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los treinta y un (31) días del mes de Agosto de 2026.

FRANCISCO JAVIER USMA CARMONA
Secretaria Administrativa y Jefe de Personal

JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ
Contratista

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	**6**	31/08/2026

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 El día 01 de agosto se realizó cambio de cartucho de tinta de la Secretaria de Obras

certificación del técnico de mantenimiento de las mismas.	Públicas, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dicha fotocopiadora, llego a su vida útil y era necesario cambiar el cartucho. El día 06 de agosto se realizó cambio de cartucho de tinta de la Secretaria de Hacienda, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dicha fotocopiadora llego a su vida útil y era necesario cambiar el cartucho.
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 01 de agosto en horas de la tarde se atendió la llamada para darle solución a la maquina ya que estaba atascando las en la bandeja No 1, se procede a revisar y se encontró q las gomas que arrastran el papel estaban desgastadas, ocasionando que el papel se rasgara y se hizo el respectivo cambio por unas nuevas, ubicada en la Secretaria de Obras Públicas. El día 14 de agosto en horas de la mañana se hizo el desbloqueo de la maquina ya que arrojo SC 542 y corresponde a una lectura de sobrecalentamiento en el rodillo fusor y bloqueándose así para evitar daños en la unidad fusora y evidenciando que entes se había atascado una hoja dejando residuos de dicha hoja y tapando el sensor de temperatura y ocasiono la falla y el error. Ubicada en la Secretaria Obras Publicas. El día 15 de agosto en horas de la mañana se hizo el limpieza a la unidad del ADF, ya que por el constante uso y polvo los sensores se obstruyen y genera constantes atascos en la unidad. Ubicada en la Secretaria de Hacienda.
4. Verificar, ajustar, lubricar y limpiar interna y externa las impresoras.	Durante la supervisión, se evidencio que el contratista El día 26 de agosto se realizó un mantenimiento preventivo de la impresora, ubicada en la Secretaria de Obras Públicas. Desmontando las piezas, limpieza de residuos de tinta que afectan su normal funcionamiento y lubricación de los mecanismos de rodamiento. El día 27 de julio 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 28 de julio 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 dio 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 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	1.090.000	Pagado	524	18/03/2026
Abril	1.090.000	pagado	783	15/04/2026
Mayo	1.090.000	Pagado	1078	15/05/2026
Junio	1.090.000	Pagado	1536	02/07/2026
Julio	1.090.000	Pagado		
Agosto	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
4660975736	Julio	1.090.000	1.750.905	218.000	280.000	9.200
4663454168	Agosto	1.090.000	1.750.905	218.000	280.000	9.200

G. ANEXOS

- Acta parcial N 6
- 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 y un (31) días del mes de Agosto de 2026.

FRANCISCO JAVIER USMA CARMONA
Secretario Administrativo y Jefe de Personal.

INFORME DE ACTIVIDADES

A. INFORMACIÓN GENERAL.			
NRO. DEL CONTRATO	**SA-MC-09 de 2026**		
CONTRATISTA	**JUAN CAMILO JIMÉNEZ SÁNCHEZ**	**IDENTIFICACIÓN**	**1.055.834.557**
NRO. DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	**PERIODO DE ACTIVIDADES**	**FECHA DE ELABORACIÓN**	
6	**agosto 31**	**31/08/2026**	

B. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
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.	En el transcurso del periodo comprendido se han atendido oportunamente a los requeriditos de mantenimiento preventivo y colectivo de las fotocopiadoras que tengo a cargo dando soluciones temporales y en la mayoría de casos definitivas.
Mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento, condición que se acredita mediante la certificación del técnico de mantenimiento de las mismas.	El día 01 de agosto se realizó cambio de cartucho de tinta de la Secretaria de Obras Públicas, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dicha fotocopiadora, llego a su vida útil y era necesario cambiar el cartucho. El día 06 de agosto se realizó cambio de cartucho de tinta de la Secretaria de Hacienda, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dicha fotocopiadora llego a su vida útil y era necesario cambiar el cartucho.
Limpiar y ajustar los tres equipos por dentro y por fuera con soluciones apropiadas.	El día 01 de agosto en horas de la tarde se atendió la llamada para darle solución a la maquina ya que estaba atascando las en la bandeja No 1, se procede a revisar y se encontró q las gomas que arrastran el papel estaban desgastadas, ocasionando que el papel se rasgara y se hizo el

	respectivo cambio por unas nuevas, ubicada en la Secretaria de Obras Públicas. El día 14 de agosto en horas de la mañana se hizo el desbloqueo de la maquina ya que arrojo SC 542 y corresponde a una lectura de sobrecalentamiento en el rodillo fusor y bloqueándose así para evitar daños en la unidad fusora y evidenciando que entes se había atascado una hoja dejando residuos de dicha hoja y tapando el sensor de temperatura y ocasiono la falla y el error. Ubicada en la Secretaria Obras Publicas. El día 15 de agosto en horas de la mañana se hizo el limpieza a la unidad del ADF, ya que por el constante uso y polvo los sensores se obstruyen y genera constantes atascos en la unidad. Ubicada en la Secretaria de Hacienda.
Verificar, ajustar, lubricar y limpiar interna y externa las impresoras.	El día 26 de agosto se realizó un mantenimiento preventivo de la impresora, ubicada en la Secretaria de Obras Públicas. Desmontando las piezas, limpieza de residuos de tinta que afectan su normal funcionamiento y lubricación de los mecanismos de rodamiento. El día 27 de julio 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 28 de julio 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.
Los mantenimientos deben ser realizados al día siguiente al de la solicitud o requerimiento del servicio técnico.	Inmediatamente se realiza la petición de soporte técnico se realiza la revisión de dichas fotocopiadoras ubicadas en cada uno de los pisos de la Alcaldía Municipal de Aguadas.

El mantenimiento se realizará de forma presencial en la sede principal de la Alcaldía (Calle 6 # 5–23), cubriendo los equipos de las Secretarías Administrativa y de Hacienda, y la Comisaría de Familia. El contratista garantiza una respuesta inmediata en el mismo día del requerimiento, para lo cual certifica que cuenta con domicilio o sucursal permanente en el municipio de Aguadas.	los mantenimientos de dichas fotocopiadoras se atendieron en su debido momento y tiempos estipulados en el contrato y se realizó el mantenimiento en las oficinas donde se encuentra previamente instaladas y a cargo de la Secretaria.

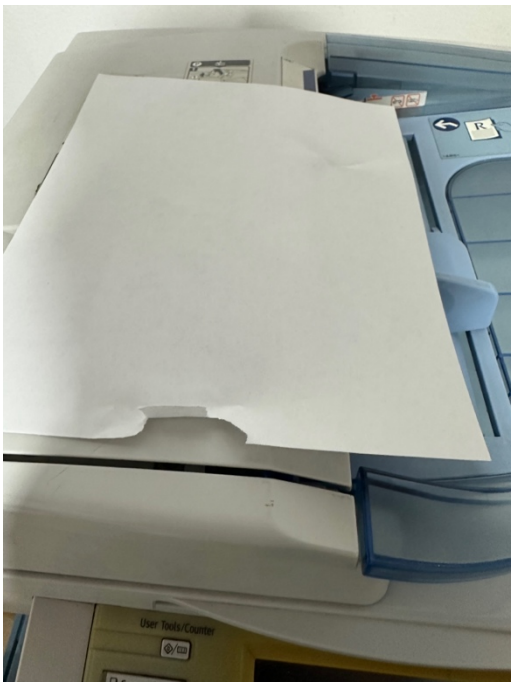
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

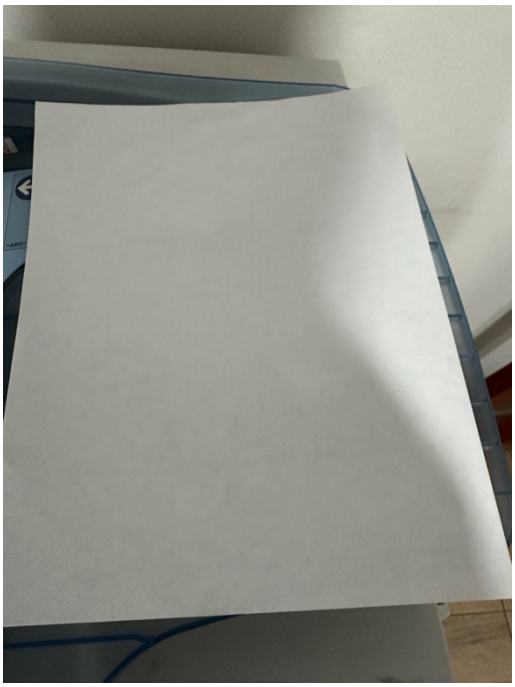
- Cambio de los rodillos de goma, en la Secretaria de Obras Públicas.







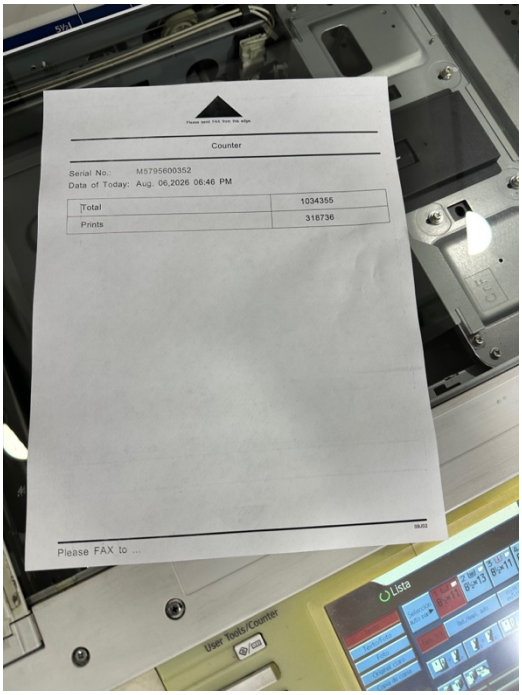

User Tools/Counter



- Cambio de cartucho de tinta en la Secretaria de Hacienda.







- Cambio de cartucho de tinta en la Secretaria de Obras Públicas







Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales anexo la siguiente información, la cual es de propiedad del Municipio de Aguadas- Caldas.

Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.
Cuenta de cobro.

Cordialmente,



JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ
Contratista