SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

01/09/2021 1:54 p. m. ECASTRO
ASUNTO: COMUNICACION - REPORTE
DESTINATARIO: AMPARO PENARANDA RAMIREZ
DEPENDENCIA: SUBDIRECCION FINANCIERA
No. COMUNICACIÓN: 0014737
CONSECUTIVO: 2021-14737

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
94975
[Interno]

Se sugiere la aplicación de este modelo para todas aquellas contrataciones que deben gestionarse y ejecutarse bajo las normas de derecho público (Ley 80 de 1993, Ley 1150/2007 y Decreto 1082 de 2015 y sus normas reglamentarias), así como para contratos y convenios supervisados por las diferentes dependencias en CREMIL.

INFORME No. **INFORME 2 DE 3**	Porcentaje de cumplimiento	66.66%	
FECHA DE ELABORACIÓN	**30-08-2021**		
PERIODO DEL INFORME	28 de junio 2021 hasta 31 de agosto de 2021		

CONTRATO/CONVENIO	**MC 010-2021**	
VALOR DEL CONTRATO	**$ ($56.795.990) incluido IVA**	
TIPO DE CONTRATACIÓN	**Mínima cuantía**	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**23 de Junio de 2021**	
CONTRATISTA	**CARLOS ARTURO MARTINEZ MARTINEZ**	
NIT	**79.634.185-2**	
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	**CARLOS ARTURO MARTINEZ MARTINEZ**	
CÉDULA	**79.634.185**	
CONTACTO DEL CONTRATISTA	**CARLOS ARTURO MARTINEZ MARTINEZ** carlos.martinez@camnet.com.co	
RÉGIMEN TRIBUTARIO	**Responsable IVA X**	**Régimen Simple _____**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

	No Responsables de IVA ___	**Régimen Común X**
SUPERVISOR	JOHAN ENRIQUE CASTRO TORRES	
DATOS DEL CONTACTO CREMIL	JOHAN ENRIQUE CASTRO TORRES jtorres@cremil.gov.co tel 3537300 ext 2283 Grupo de Informática – Subdirección Administrativa	
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO: Contratar el servicio integral técnico especializado para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos, para los siguientes equipos propiedad de la entidad: Cuatro (4) servidores tecnología Intel tipo rack • Veinticinco (25) impresoras, • Cinco (5) aires acondicionados • Dos (2) Sistemas de Alimentación Ininterrumpida UPS (de 30 kva y 50 kva)		

FECHA DE INICIACIÓN	28 de junio 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre 2021
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	28 de junio 2021

COMPAÑÍA DE SEGUROS	**PÓLIZA No.**	**AMPARO**	**VIGENCIA DESDE**	**VIGENCIA HASTA**	**VALOR ASEGURADO**
	101130483	Cumplimiento del contrato	23/06/2021	15/12/2022	$11,359,198.00

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Seguros del Estado		Calidad Del Servicio	23/06/2021	15/12/2022	$11,359,198.00
		Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	23/06/2021	15/12/2022	$2,839,799.50

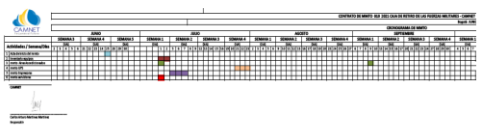
OTROSÍ, PRÓRROGA, ADICIÓN U OTRAS MODIFICACIONES		
No.	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES**

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL	
Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP y fecha	**CDP 9221 del 07 de enero de 2021**
Registro presupuestal y fecha	**250521 del 23 de junio 2021**

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO/CONVENIO			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDAD**	**NOMBRE Y UBICACIÓN DEL (LOS) DOCUMENTO(S) QUE SOPORTA(N) EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** (Ubicación física o digital)	**OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Entregar al supervisor del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato el cronograma de trabajo en el cual incluya todos los mantenimientos objeto contractual e incluya como mínimo: cronograma, tiempos y responsables de las actividades durante la ejecución; así como también el plan comunicaciones, la herramienta a utilizar en cada mantenimiento objeto contractual, la descripción de los elementos de bioseguridad a utilizar en cada uno de los técnicos que estarán bajo su responsabilidad.			100%
Brindar soporte técnico y funcional a través de soporte vía telefónico o soporte vía acceso remoto en modalidad 5X8. El horario de atención	De acuerdo con el cronograma de realiza mantenimiento a las impresoras	Carta de aceptación	N/A

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

será de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm.			
La asistencia en el servicio se regirá por la siguiente clasificación y tiempos de atención: La severidad del incidente puede ser: □ Alto Impacto: El incidente de seguridad afecta a activos de información considerados de impacto catastrófico y mayor que influyen directamente a los objetivos misionales de la entidad. Se incluyen en esta categoría aquellos incidentes que afecten la reputación y el buen nombre o involucren aspectos legales. Estos incidentes deben tener respuesta inmediata. □ Medio Impacto: El incidente de seguridad afecta a activos de información considerados de	De acuerdo con el cronograma de realiza mantenimiento a las impresoras	Carta de aceptación	100%

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

impacto moderado que influyen directamente a los objetivos de un proceso determinado. En donde el proveedor tiene un tiempo máximo de horas para resolver el impacto □ Bajo Impacto: El incidente de seguridad afecta a activos de información considerados de impacto menor e insignificante, que no influyen en ningún objetivo. Estos incidentes deben ser monitoreados con el fin de evitar un cambio en el impacto. En donde el proveedor tiene un tiempo máximo de dos días para resolver el impacto			
Entregar a CREMIL reporte escrito de las actividades realizadas y la solución dada en cada mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos objeto contractual.	Informe de las actividades en las impresoras	***ARCHIVO GRAFICO DEL INFORME DE MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS*** ***REPORTE DE ESTADO ACTUAL SEGÚN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO*** Se realiza desarme y lubricación de partes mecánicas, limpieza interna y externa de la impresora y de todos los componentes electrónicos, así como la instalación eléctrica.	100%

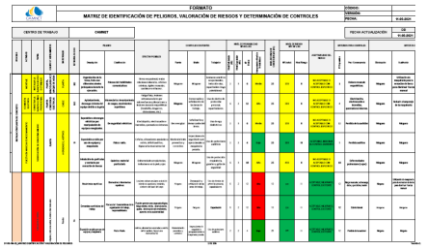
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

El Contratista deberá allegar el certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados tales como trapos y estopas contaminados con productos químicos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, baterías entre otro producto del objeto contractual, lo anterior en atención a las políticas ambientales y sistema de gestión ambiental de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.	Informe de las actividades en las impresoras	 Bogotá 4 de agosto de 2021 ***INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES*** CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES Supervisor contrato MC 010-2021 Con el objetivo de mejorar y prevenir acontecimientos inusuales en la infraestructura técnica de los equipos se procedió a realizar el mantenimiento siguiendo el procedimiento Establecido según las normas de seguridad.	N/A
Aportar la Licencia ambiental vigente o documento en el que conste que cuenta con relaciones comerciales para la adecuada disposición final de residuos peligrosos	Se anexa licencia	 **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL** **1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL** **NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:** CAMNET **NIT:** 79.634.185-2 **DIRECCION:** Calle 23 I BIS No.93-20 Torre 2 Of. 602 **TELÉFONO:** (571) 7169655 **LOCALIZACIÓN:** Bogotá D.C. **UBICACIÓN URBANA:** Las oficinas de la compañía se encuentran ubicadas en el barrio Modelia en la ciudad de Bogotá y en el Centro Comercial Combeima en la cuidad de Ibagué Tolima. **A.R.L.:** Sura **CLASE Y GRADO DE RIESGO ASIGNADO POR LA A.R.L:** I **ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:** Mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico. **CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:** 9511	100%

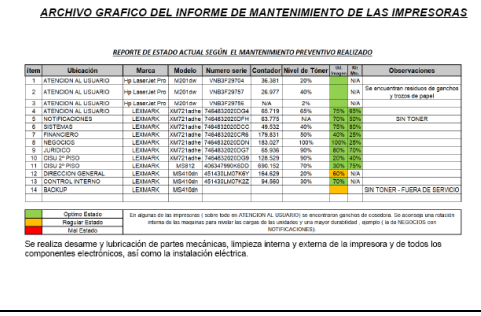
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Aportar la Política de gestión ambiental	Se anexa política	 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL 1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL **NOMBRE DE LA COMPAÑIA:** CAMNET **NIT:** 79.634.185-2 **DIRECCION:** Calle 23 I BIS No.93-20 Torre 2 Of. 602 **TELÉFONO:** (571) 7169655 **LOCALIZACIÓN:** Bogotá D.C. **UBICACIÓN URBANA:** Las oficinas de la compañía se encuentran ubicadas en el barrio Modelia en la ciudad de Bogotá y en el Centro Comercial Combeima en la cuidad de Ibagué Tolima. **A.R.L.:** Sura **CLASE Y GRADO DE RIESGO ASIGNADO POR LA A.R.L:** I **ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:** Mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico. **CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:** 9511	100%
Aportar la matriz de aspectos e impactos ambientales	Se anexa matriz		100%
Diligenciar las planillas requeridas por el LA CAJA, con relación a la cantidad de materiales resultantes de la actividad de forma diaria.			100%

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Aportar todas Hojas de seguridad de todos los productos químicos suministrados bajo en objeto contractual. Éstas no deben ser mayor a 5 años en su última actualización y deberán estar acordes al Sistema Globalmente Armonizado		 HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD 1. Identificación Identificador de producto: Limpiador de Contacto Otros medios de identificación Código de producto: 03070 Uso recomendado: Limpiador de precisión para electrónicos Restricciones recomendadas: Ninguno conocido/Ninguna conocida. Información sobre el fabricante/importador/proveedor/distribuidor Fabricados o vendidos por: Nombre de la empresa: CRC Industries, Inc. Dirección: 885 Louis Dr. Warminster, PA 18974 EE.UU. Teléfono Información General: 215-674-4300 Asistencia técnica: 800-521-3168 Servicio al Cliente: 800-272-4620 Emergencias las 24 horas (CHEMTREC): 800-424-9300 (US) 703-527-3887 (Internacional) Página web: www.crcindustries.com 2. Identificación de peligros Peligros físicos: Gases a presión — Gas licuado Peligros para la salud: No clasificado. Peligros para el medio ambiente: No clasificado. Peligros definidos por OSHA: No clasificado. Elementos de etiqueta Palabra de advertencia: Atención	100%
Entregar la Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo, notificación de riesgos y peligros de la actividad de acuerdo con el cargo, reporte de accidentes, plan de emergencias y riesgos público (lista con firmas de asistencia)	Se anexa carta de seguridad SSSGA	 Bogotá D.C., 2 de junio de 2021 Señores CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES La Ciudad Asunto: DOCUMENTOS REQUERIDOS EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Respetados señores: Contamos con las hojas de seguridad de los productos químicos que utilizaríamos para el mantenimiento. Y Rotulamos debidamente todos los productos químicos utilizados de acuerdo con la normatividad vigente; hacemos constar que mi cuenta con relaciones comerciales para la adecuada disposición final de residuos peligrosos. Quedamos atentos a cualquier inquietud. Muchas gracias Cordialmente, CARLOS ARTURO MARTINEZ NIT 79.634.185-2 REPRESENTANTE LEGAL	100%
Contar con los elementos de protección personal adecuados al riesgo para desarrollar la actividad	Informe de las actividades en las impresoras	 ARCHIVO GRAFICO DEL INFORME DE MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS REPORTE DE ESTADO ACTUAL SEGÚN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO	Item	Ubicación	Marca	Modelo	Numero serie	Contador	Nivel de Tóner	Observaciones	1 ATENCION AL USUARIO hp LaserJet Pro M201dw VNB3F29704 36.381 20% N/A 2 ATENCION AL USUARIO hp LaserJet Pro M201dw VNB3F29757 26.977 40% N/A Se encuentran residuos de ganchos y trozos de papel 3 ATENCION AL USUARIO hp LaserJet Pro M201dw VNB3F29766 N/A 2% N/A 4 ATENCION AL USUARIO LEXMARK MX721adhe 7464832020DG4 68.719 68% 75% 85% 5 NOTIFICACIONES LEXMARK MX721adhe 7464832020DFH 83.775 N/A 70% 50% SIN TONER 6 SISTEMAS LEXMARK MX721adhe 7464832020DCC 48.532 40% 75% 80% 7 FINANCIERO LEXMARK MX721adhe 7464832020CR6 179.831 50% 40% 25% 8 NEGOCIOS LEXMARK MX721adhe 7464832020DDN 183.027 100% 100% 25% 9 JURIDICO LEXMARK MX721adhe 7464832020DS7 68.936 90% 80% 70% 10 OSU 2° PISO LEXMARK MX721adhe 7464832020DDB 128.529 90% 20% 40% 11 OSU 2° PISO LEXMARK MS812 40634786XK0D0 690.152 70% 30% 75% 12 DIRECCION GENERAL LEXMARK MS410dn 451431LM07K8Y 184.829 20% 60% N/A 13 CONTROL INTERNO LEXMARK MS410dn 451431LM07K2Z 94.860 30% 70% N/A 14 BACKUP LEXMARK MS410dn SIN TONER - FUERA DE SERVICIO	Optimo Estado	Regular Estado	Mal Estado	En algunas de las impresoras (sobre todo en ATENCION AL USUARIO) se encontraron ganchos de cosedora. Se aconseja una rotación interna de las maquinas para nivelar las cargas de las unidades y una mayor durabilidad , ejemplo (la de NEGOCIOS con NOTIFICACIONES). Se realiza desarme y lubricación de partes mecánicas, limpieza interna y externa de la impresora y de todos los componentes electrónicos, así como la instalación eléctrica.	100%

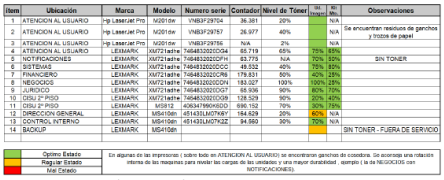
INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

contratada para lo cual el costo corre por la empresa que va a desarrollar la actividad.			

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEINTICINCO (25) IMPRESORAS

Las impresoras objeto contractual son:

MARCA Y REFERENCIA	CANTIDAD
Hp LaserJet Pro M201dw	3
Lexmark mx720	7
Lexmark ms410dn	4
Zebra GC 420t	4
Zebra GK 420t	2
Zebra TLP 2844	5
TOTAL	**25**

El contratista deberá realizar un (1) mantenimiento preventivo durante la vigencia del contrato, los cuales serán acordados mediante cronograma de actividades con el supervisor del contrato.	Informe de las actividades en las impresoras	***ARCHIVO GRAFICO DEL INFORME DE MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS*** ***REPORTE DE ESTADO ACTUAL SEGÚN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO***  Se realiza desarme y lubricación de partes mecánicas, limpieza interna y externa de la impresora y de todos los componentes electrónicos, así como la instalación eléctrica.	100%

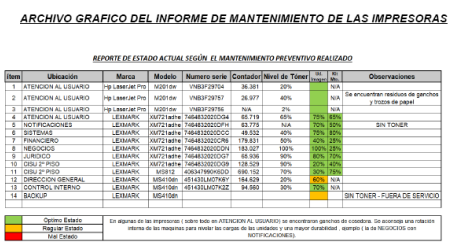
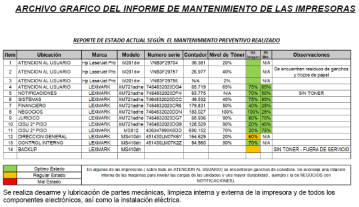
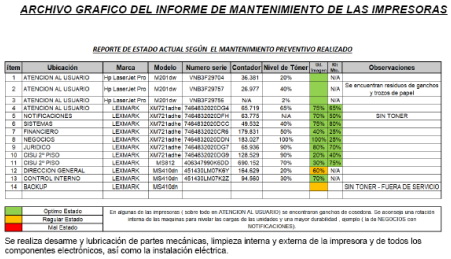
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

El mantenimiento preventivo se deberá coordinar con el supervisor técnico del contrato.	Informe de las actividades en las impresoras	**ARCHIVO GRAFICO DEL INFORME DE MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS** **REPORTE DE ESTADO ACTUAL SEGÚN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO** Se realiza desarme y lubricación de partes mecánicas, limpieza interna y externa de la impresora y de todos los componentes electrónicos, así como la instalación eléctrica.	100%
Revisión de la instalación eléctrica y comprobación del correcto funcionamiento recomendado para cada equipo	Informe de las actividades en las impresoras	**ARCHIVO GRAFICO DEL INFORME DE MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS** **REPORTE DE ESTADO ACTUAL SEGÚN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO** Se realiza desarme y lubricación de partes mecánicas, limpieza interna y externa de la impresora y de todos los componentes electrónicos, así como la instalación eléctrica.	100%
Para cada equipo revisado se diligenciará una hoja de vida que debe contener como mínimo: (número placa, numero de serial, resumen características de la máquina, descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado de funcionamiento de la máquina, observaciones en caso de falla presentado y firmado por parte de cada uno de los usuarios) formato que deberá ser entregado al supervisor de soporte del contrato.	Informe de las actividades en las impresoras	**ARCHIVO GRAFICO DEL INFORME DE MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS** **REPORTE DE ESTADO ACTUAL SEGÚN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO** Se realiza desarme y lubricación de partes mecánicas, limpieza interna y externa de la impresora y de todos los componentes electrónicos, así como la instalación eléctrica.	100%

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

El contratista deberá usar los kits de limpieza, herramientas adecuadas y elementos de seguridad adecuados para realizar el mantenimiento como son: guantes, manillas antiestáticas, limpiadores, aspiradora, cepillos, etc., los anteriores serán exigidos por el supervisor técnico antes de iniciar el mantenimiento.	Informe de las actividades en las impresoras		100%
Realizar limpieza interna y externa de la impresora que mecánicas, realizar limpieza de componentes electrónicos.	Informe de las actividades en las impresoras		100%
Una vez finalizada la revisión técnica preventiva en cada equipo, el contratista debe colocar un sello de seguridad con la información pertinente	Informe de las actividades en las impresoras		100%

ARCHIVO GRAFICO DEL INFORME DE MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS

REPORTE DE ESTADO ACTUAL SEGÚN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO

Item	Ubicación	Marca	Modelo	Numero serie	Contador	Nivel de Tóner	Observaciones
1	ATENCION AL USUARIO	Hp LaserJet Pro	M201dw	VNB3F29704	36.381	20%	
2	ATENCION AL USUARIO	Hp LaserJet Pro	M201dw	VNB3F29757	26.977	40%	Se encuentran residuos de ganchos y trozos de papel
3	ATENCION AL USUARIO	Hp LaserJet Pro	M201dw	VNB3F29756	N/A	2%	
4	ATENCION AL USUARIO	LEXMARK	XM7321a1he	7464832020CG4	65.719	65%	
5	NOTIFICACIONES	LEXMARK	XM7321a1he	7464832020DFH	63.775	N/A	SIN TONER
6	SISTEMAS	LEXMARK	XM7321a1he	7464832020CDC	49.532	40%	
7	FINANCIERO	LEXMARK	XM7321a1he	7464832020CR6	179.831	50%	
8	NEGOCIOS	LEXMARK	XM7321a1he	7464832020CDN	193.027	100%	
9	JURIDICO	LEXMARK	XM7321a1he	7464832020CG7	68.936	90%	
10	CISU 2º PISO	LEXMARK	XM7321a1he	7464832020CG9	128.529	90%	
11	CISU 2º PISO	LEXMARK	MS812	4063479904GDD	696.152	70%	
12	DIRECCION GENERAL	LEXMARK	MS410dn	451431LM07KBY	184.829	20%	
13	CONTROL INTERNO	LEXMARK	MS410dn	451433LM07K2Z	94.860	30%	
14	BACKUP	LEXMARK	MS410dn				SIN TONER - FUERA DE SERVICIO

Optimo Estado
Regular Estado
Mal Estado

En algunas de las impresoras (sobre todo en ATENCION AL USUARIO) se encontraron ganchos de cosedora. Se aconseja una rotación interna de las maquinas para nivelar las cargas de las unidades y una mayor durabilidad , ejemplo (la de NEGOCIOS con NOTIFICACIONES).

Se realiza desarme y lubricación de partes mecánicas, limpieza interna y externa de la impresora y de todos los componentes electrónicos, así como la instalación eléctrica.

ARCHIVO GRAFICO DEL INFORME DE MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS

REPORTE DE ESTADO ACTUAL SEGÚN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO

Item	Ubicación	Marca	Modelo	Numero serie	Contador	Nivel de Tóner	Observaciones
1	ATENCION AL USUARIO	Hp LaserJet Pro	M201dw	VNB3F29704	36.381	20%	
2	ATENCION AL USUARIO	Hp LaserJet Pro	M201dw	VNB3F29757	26.977	40%	Se encuentran residuos de ganchos y trozos de papel
3	ATENCION AL USUARIO	Hp LaserJet Pro	M201dw	VNB3F29756	N/A	2%	
4	ATENCION AL USUARIO	LEXMARK	XM7321a1he	7464832020CG4	65.719	65%	
5	NOTIFICACIONES	LEXMARK	XM7321a1he	7464832020DFH	63.775	N/A	SIN TONER
6	SISTEMAS	LEXMARK	XM7321a1he	7464832020CDC	49.532	40%	
7	FINANCIERO	LEXMARK	XM7321a1he	7464832020CR6	179.831	50%	
8	NEGOCIOS	LEXMARK	XM7321a1he	7464832020CDN	193.027	100%	
9	JURIDICO	LEXMARK	XM7321a1he	7464832020CG7	68.936	90%	
10	CISU 2º PISO	LEXMARK	XM7321a1he	7464832020CG9	128.529	90%	
11	CISU 2º PISO	LEXMARK	MS812	4063479904GDD	696.152	70%	
12	DIRECCION GENERAL	LEXMARK	MS410dn	451431LM07KBY	184.829	20%	
13	CONTROL INTERNO	LEXMARK	MS410dn	451433LM07K2Z	94.860	30%	
14	BACKUP	LEXMARK	MS410dn				SIN TONER - FUERA DE SERVICIO

Optimo Estado
Regular Estado
Mal Estado

En algunas de las impresoras (sobre todo en ATENCION AL USUARIO) se encontraron ganchos de cosedora. Se aconseja una rotación interna de las maquinas para nivelar las cargas de las unidades y una mayor durabilidad , ejemplo (la de NEGOCIOS con NOTIFICACIONES).

Se realiza desarme y lubricación de partes mecánicas, limpieza interna y externa de la impresora y de todos los componentes electrónicos, así como la instalación eléctrica.

RELACIÓN DE PAGOS EFECTUADOS

Diligencie el siguiente cuadro cuando se trate de un informe de supervisión final, para su respectivo proceso de liquidación:

FACTURA No.	FECHA	ORDEN DE PAGO N°	FECHA	VALOR

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

ESTADO FINANCIERO				
DATOS GENERALES			**CIFRAS**	
Valor inicial del contrato			$ 56.795.990	
Valor adiciones				
Valor reducciones				
Valor total del contrato			$ 56.795.990	
Valor total ejecutado			$18.931.996	
Saldo por pagar al contratista			$ 37,863,994	
Saldo por liberar				

CONSTANCIA POR PARTE DEL SUPERVISOR

En el presente informe se deja constancia que el contenido y los documentos anexos a éste, se encuentran debidamente verificados y firmados y como consecuencia se recibe a satisfacción las actividades inherentes a este periodo.

Se anexa Factura No **3423** con radicado **20699289** por valor de **DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($18.931.996,66)** correspondientes al segundo pago del contrato
Se anexa certificación de pago de parafiscales firmada por el Representante Legal
Se anexa Planilla de pago de parafiscales
Se anexa informe

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN: **.66.66%**

FIRMAS

Supervisor: JOHAN ENRIQUE CASTRO TORRES **Cargo/Rol: TSD**

Johan Castro

Nombre JOHAN ENRIQUE CASTRO **Firma**