	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO:MAAD.800.18.F34
	INFORME DE SUPERVISION No.1	VERSION 1

CLASE DE CONTRATO: ORDEN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS					No:	12-007	Del Año:	2022
CONTRATISTA:	SANDRA MILENA RAMOS TORO				NIT. No.:	31.434.685-0		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	21 Día	04 Mes	2022 Año	Hasta:	31 Día	05 Mes	2022 Año

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.					
VALOR DEL CONTRATO:	$45.000.000,00				
NUMERO COMPROMISO PRESUPUESTAL:	2941				
FUENTE DE FINANCIACION	RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR	VALOR PERIODO
	2.1.2.02.02.008.9111 9.0301.001	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción-Administración Central.	R.P	$45.000.000,00	**$6.560.160,00**
TOTAL: SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL CIENTO SESENTA PESOS					**$6.560.160,00**

Fecha de inicio	21 Día	04 Mes	2022 Año	Fecha de terminación	18 Día	12 Mes	2022 Año

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

VALOR PERIODO:	$6.560.160,00	SALDO POR EJECUTAR:	$38.439.840,00

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN	
			% PERIODO	% ACUMULADO A LA FECHA
1	Entregar, en arrendamiento, las impresoras y fotocopiadoras indicadas por el supervisor del contrato.	El contratista realizo entrega de doce (12) impresoras multifuncionales de acuerdo a las indicaciones del supervisor.	14.57%	14.57%

2	El contratista realizará el transporte, instalación, prueba y puesta en marcha de las impresoras y fotocopiadoras en el lugar indicado por el supervisor.	El contratista realizo la instalación, prueba y puesta en marcha de los equipos en el lugar indicado. El transporte de dichos equipos fue cubierto en su totalidad por el contratista.		
3	Suministrar lo tóneres, de acuerdo al consumo de las oficinas y dependencias en un plazo no mayor a dos (2) horas después de realizada la solicitud.	El contratista ha suministrado de manera oportuna los tóneres, de acuerdo al consumo de las dependencias.		
4	El proponente debe presentar el manifiesto de importación de cada uno de las máquinas.	El contratista presento el manifiesto de importación en el momento de presentación de documentos y oferta.		
5	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las impresoras, fotocopiadoras y escáner entregados en calidad de arrendamiento, cuando ello sea solicitado por el supervisor del contrato y en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas después de realizada la solicitud.	El contratista ha realizado el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos en calidad de arrendamiento.	**14.57%**	**14.57%**
6	Reemplazar las impresoras y fotocopiadoras entregadas en arrendamiento y que presenten daños o deficiencias por su uso diario, los costos en que se llegare a incurrir correrán por cuenta del contratista.	El contratista realizo dos (2) cambios de impresoras, las cuales presentaban deficiencias en el funcionamiento.		

7	El proponente persona natural o jurídica debe tener establecida sede principal o sucursal debidamente inscrita en la Cámara de Comercio del Municipio de Cartago, con el fin de que el suministro sea oportuno, en los tiempos establecidos y los requerimientos que la supervisión genere.	El contratista cuenta con una sede principal ubicada en la calle 7 No.4-71.	14.57%	14.57%
8	Todos los costos asociados al suministro de fotocopias serán por cuenta del contratista, vale mencionar, entre otros, tóner, papelería, mantenimiento y personal.	Todos los costos asociados al correcto funcionamiento de los equipos están siendo cubiertos por el contratista		
9	Garantizar la eficiente, eficaz y oportuna prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.	El contratista ha generado respuesta oportuna a los requerimientos de garantía.		
10	Disponibilidad durante toda la vigencia del contrato y en especial días y horas hábiles.	El contratista tiene total disponibilidad del servicio.		
11	Aceptar los procedimientos administrativos que determine el Municipio de Cartago para la ejecución del contrato.	El contratista ha acatado el procedimiento para la correcta ejecución del contrato.		

3. PRODUCTOS ENTREGADOS

DEPENDENCIAS	EQUIPO	LECTURA INICIAL	LECTURA FINAL	CONSUMO DEL PERIODO	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
OFICINA DE RENTAS	RICOH AFICIO 5000 ESC	1.494.587	1.558.871	64.284	30	$ 1.928.520,00
SECRETARIA DE HACIENDA	KYOCERA FS- 3640 MFP	118.485	122.375	3.890	30	$ 116.700,00
SECRETARIA JURIDICA	RICOH MP201	187.678	219.820	32.142	30	$ 964.260,00
SECRETARIA JURIDICA	RICOH 2550	581.970	590.120	8.150	30	$ 244.500,00

EJECUCIONES FICALES	RICOH AFICIO 2851	240.587	251.294	10.707	30	$ 321.210,00
FISCALIZACION	RICOH 2550	234.244	245.372	11.128	30	$ 333.840,00
OFICINA DE TESORERIA	RICOH 2852	271.619	284.359	12.740	30	$ 382.200,00
PARTICIPACION CIDADANA	KYOCERA 3540	93.101	99.991	6.890	30	$ 206.700,00
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	RICOH 2550	703.827	726.130	22.303	30	$ 669.090,00
SISBEN	RICOH MP 201	575.784	593.986	18.202	30	$ 546.060,00
SECRETARIA DE HACIENDA	KYOCERA M3550IDM	135.462	142.176	6.714	30	$ 201.420,00
OFICINA DE RENTAS	KYOCERA 4200DN	1	21.523	21.522	30	$ 645.660,00
TOTAL				**218.672**		**$ 6.560.160,00**

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

Por lo anterior:

CERTIFICO (INFORME PARCIAL):

Que la señora **SANDRA MILENA RAMOS TORO,** representante legal del establecimiento **SR COMPUTONER** identificado tributariamente con el Nit. 31.434.685-0 **ha venido cumpliendo** con el Objeto del Contrato que consiste en el **SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día (13) del mes (06) del año (2022)

SUPERVISOR: VICTOR MANUEL GAITAN BEDOYA
CARGO: JEFE DE OFICINA
CEDULA: 16.071.024
Digito: DanielaM.
Revisó: Víctor Manuel Gaitán Bedoya.