CLASE DE CONTRATO: ORDEN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS					**No:**	**2-008**	**Del Año:**		**2022**
CONTRATISTA:	**SANDRA MILENA RAMOS TORO**					**NIT. No.:**	**31.434.685-0**		
PERIODO DEL INFORME:	**Desde:**	**01** Día	**10** Mes	**2022** Año		**Hasta:**	**21** Día	**11** Mes	**2022** Año

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: SERVICIO DE FOTOCOPIAS A BLANCO Y NEGRO Y A COLOR PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA					
VALOR DEL CONTRATO:	$30.000.000,00				
NUMERO COMPROMISO PRESUPUESTAL:	2962				
FUENTE DE FINANCIACI	**RUBRO**	**NOMBRE**	**FUENTE**	**VALOR**	**VALOR PERIODO**
	2.1.2.02.01.003.91119.0301.001	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)-Administración Central.	R.P	$30.000.000,00	**$ 2.327.096,00**
TOTAL: DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL NOVENTA Y SEIS PESOS					**$ 2.327.096,00**

Fecha de inicio	**19** Día	**04** Mes	**2022** Año	**Fecha de terminación**	**28** Día	**12** Mes	**2022** Año
---	---	---	---	---	---	---	---

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

VALOR PERIODO:	**$ 2.327.096,00**	**SALDO POR EJECUTAR:**	**$10.000,00**

No.	**OBLIGACIÓN ESPECÍFICA**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN**	
			% PERIODO	**% ACUMULADO A LA FECHA**

1	El control en el suministro de fotocopias se realizará mediante una planilla, en la cual se consignarán los siguientes datos: fecha, cantidad de fotocopias, firma del funcionario del Municipio de Cartago que recibe el producto. Con base en esta planilla se expedirá la factura correspondiente por mensualidades, y la certificación de visto bueno del supervisor del contrato.	El contratista entrego el reporte diario del consumo de fotocopias generado en el periodo comprendido entre el 01 de octubre y el 21 de noviembre de 2022. Dicho reporte fue generado mediante panilla donde se encuentran los siguientes datos: dependencia solicitante, servicio solicitado, especificación del tamaño de la fotocopia, cantidad, total, fecha y nombre y firma del funcionario solicitante del servicio. • Fotocopias a blanco y negro tamaño carta: 8.929 • Fotocopias a banco y negro tamaño oficio: 4.510 • Fotocopias color tamaño carta:515 • Fotocopias color tamaño oficio: 4	**7.75%**	**99.93%**
2	El proponente debe garantizar un punto de atención en el Centro Administrativo Municipal.	El contratista ha garantizado el punto de atención en el segundo piso del CAM.		
3	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 adjudicación del contrato.		
4	El proponente realizara el pago por el consumo de energía de las dos (2) fotocopiadoras que prestaran el suministro del servicio, La tarifa mensual se estipula de acuerdo a información suministrada por ENERGIA DE PEREIRA por valor de **DOCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/C TE ($12.334,00).** Dicha tarifa debe ser cancelada a la Cuenta de Corriente No. 206-29662-6, denominada “MUNICIPIO DE CARTAGO -RECURSOS PROPIOS”.	El contratista realizo el pago correspondiente a la energía de las dos (2) máquinas que se encuentran en funcionamiento para la prestación del servicio de fotocopias. Se adjunta evidencia.		

5	En caso que el Municipio de Cartago genere un gran volumen de solicitud de fotocopias y se requiera la prestación de un servicio adicional; el contratista debe contar con la logística necesaria de máquinas, insumos y espacio en su sitio propio para ofrecer un servicio oportuno en un tiempo de respuesta de máximo dos (2) horas.	El contratista ha generado respuesta oportuna a los requerimientos del servicio.	**7.75%**	**99.93%**
6	El proponente deberá prestar el servicio de fotocopiado de los documentos que entreguen las dependencias del Municipio de Cartago.	El contratista ha prestado el servicio de fotocopiado de todos los documentos requeridos.		
7	El proponente debe guardar la confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos.	El contratista cumple con la confidencialidad y reserva de la información.		
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 a la papelería, tóner, mantenimiento y personal son cubiertos por el contratista.		
9	Las fotocopias serán en blanco y negro, color y en tamaño oficio o carta, se incluyen reducciones o ampliaciones, según se requiera.	El contratista ha expedido las fotocopias conforme quedo estipulado en la ficha técnica.		
10	Disponibilidad del suministro durante toda la vigencia del contrato y en especial días y horas hábiles.	Se cuenta con la disponibilidad.		
11	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		
12	Aceptar los procedimientos administrativos que determine el Municipio de Cartago para la ejecución del contrato.	El contratista ha aceptado todos los procedimientos determinados por el Municipio para el control del servicio.		

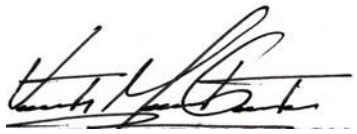
Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

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 **cumplió** con el Objeto del Contrato que consiste en el **SERVICIO DE FOTOCOPIAS A BLANCO Y NEGRO Y A COLOR PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.**

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día (6) del mes (12) del año (2022)



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