| | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA | CÓDIGO | GF-05-F04 | |
|---|---|---|---|---|
| Alcaldía Municipal de Soacha | | VERSIÓN | 1 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | | |
| | FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA | DD | MM | AA |
| | | 29 | 11 | 2018 |

## I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

| Fecha de Expedicion DD | MM | AA | Supervisor o Interventor | Telefono o Ext. |
|---|---|---|---|---|
| | | | Nombre: Manuel Humberto Sierra López<br>Cargo : Director de Gestión Tecnológica | 7305580 ext. 4048 |

## II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista: **C&C COMERCILIZADORA Y CONSULTORIA SAS** — CC. / Nit: **901.669.105-5**

**TIPO DE CONTRATO: Mínima Cuantía**

| Contrato | O:P:S | Convenio | Fecha | No. |
|---|---|---|---|---|
| | X | | 10/5/2023 | 1934-2023 |

Fecha de Inicio: **12/5/2023** — Plazo de ejecucion: **NUEVE (9) MESES**

**OBJETO CONTRACTUAL**

**CONTRATAR EL SERVICIO DE OUTSOURSING DE IMPRESORAS, SCANER Y FOTOCOPIADORAS INCLUIDO SU MANTENIMINETO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, SOPORTE TÉCNICO, REPUESTOS E INSUMOS REQUERIDOS, PARA SER INSTALADAS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA**

## III. PERIODO CERTIFICADO

| Desde: DD/MM/AA | Hasta: DD/MM/AA |
|---|---|
| 12/5/2023 | 11/6/2023 |

## IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO | PRODUCTOS PRESENTADOS |
|---|---|---|
| 1. Alquilar los equipos requeridos por la entidad de conformidad con las especificaciones y en las cantidades indicadas | Instalacion de equipos de acuerdo a autorizacion del supervisor del contrato | actas de instalacion con firmas de recibido |
| 2. Garantizar la existencia de software de control de impresones, para evitar fuga de impresiones, así como establecer procedimientos de control,que permita que los equipos de fotocopiado, impresión y digitalización esten en perfecto estado. | los equipos instalados poseen softwafre de control de impresiones | actas de instalacion |
| 3. Efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo (presentado un cronograma de mantenimientos al inicio del contrato) así como los mantenimientos correctivos según las necesidades y características de los equipos en un tiempo de respuesta no mayor de 6 horas. | No requerido | No requerido |
| 4. Realizar la entrega oportuna y en los tiempos establecidos de los insumos necesarios para la impresión (tóner), y demás elementos que se requieran par el buen fucionamiento de los equipos. | Suministro de insumos (Toner) con base en requerimientos de la supervision | soportes de cambio de toner |
| 5. Realizar la instalación, configuración en red, pruebas de funcionamiento y puesta en marcha del sistema de impresión en red y garantizar su funcionmaiento, así como soporte técnico. | Instalacion de equipos de acuerdo a autorizacion del supervisor del contrato | actas de instalacion |
| 6. En caso de daño realizar el cambio de máqina, el contratista reparará y de ser necesario, reemplazará en su totalidad inmediatamente en un máximo de cuatro (4) horas siguientes al reporte de daño; para evitar demoras, retardos o la suspensión del servicio | No requerido | No requerido |
| 7. Realizar reportes mensuales donde se informe el consumo por funcionario, usuario y dependencia; en impresión , copias y digitalización, consumo de papel a una cara y doble cara, cada vez que el supervisor lo requiera. | equipos instalados manejan software de control | actas de instalacion |
| 8. Realizar mensualmente la recolección, transporte y disposición final de los residuos peligroso (toneres, residual de toner) | La recoleccion transporte y dispocision final de residuos se realiza de acuerdo a solicitud del supervisor | soportes de cambio de toner |

| | | |
|---|---|---|
| 9. Generar el certificado de disposición final de los residuos entregados por la secretaria General a nombre de la misma entidad, documentos que deberá ser presentando con la facturación de manera trimestral. El certificado de disposición final de residuos peligroso, debe ser expedido por una empresa certificada ante la autoridad de ambiente. | No aplica | No aplica |
| 10. Presentar las facturas con los soportes correspondientes y demás documentos de control al supervisor del contrato, para verificar la ejecución del mismo y proceder a los trámites de pago, los reportes y estadísticas deber poder generarse con la siguiente información.<br>a. Número de hojas que conforman el trabajo de impresión por cada proceso. b. Número de copias solicitadas por cada proceso | elaboracion de factura y envio electronico de la misma con sus respectivos soportes | factura electronica y soportes requeridos |
| 11. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato. | No aplica | No aplica |

**C&C COMERCIALIZADORA S.A.S**

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificacion de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

**MANUEL HUMBERTO SIERRA LÓPEZ**
**CC. 79540899**
**Supervisor**

| | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA | CÓDIGO | GF-05-F04 | |
|---|---|---|---|---|
| Alcaldía Municipal de Soacha | | VERSIÓN | 1 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | | |
| | FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA | DD | MM | AA |
| | | 29 | 11 | 2018 |

## I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

| Fecha de Expedicion DD | MM | AA | Supervisor o Interventor | Telefono o Ext. |
|---|---|---|---|---|
| | | | Nombre: Manuel Humberto Sierra López<br>Cargo : Director de Gestión Tecnológica | 7305580 ext. 4048 |

## II. INFORMACION CONTRACTUAL.

| Nombre o Razon social del contratista. | CC. / Nit |
|---|---|
| C&C COMERCILIZADORA Y CONSULTORIA SAS | 901.669.105-5 |

**TIPO DE CONTRATO: Mínima Cuantía**

| Contrato | O:P:S | Convenio | Fecha | No. |
|---|---|---|---|---|
| | X | | 10/5/2023 | 1934-2023 |

Fecha de Inicio: 12/5/2023 — Plazo de ejecucion: NUEVE (9) MESES

**OBJETO CONTRACTUAL**

CONTRATAR EL SERVICIO DE OUTSOURSING DE IMPRESORAS, SCANER Y FOTOCOPIADORAS INCLUIDO SU MANTENIMINETO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, SOPORTE TÉCNICO, REPUESTOS E INSUMOS REQUERIDOS, PARA SER INSTALADAS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

## III. PERIODO CERTIFICADO

| Desde: DD/MM/AA | Hasta: DD/MM/AA |
|---|---|
| 12/5/2023 | 11/6/2023 |

## IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO | PRODUCTOS PRESENTADOS |
|---|---|---|
| 1. Alquilar los equipos requeridos por la entidad de conformidad con las especificaciones y en las cantidades indicadas | Instalacion de equipos de acuerdo a autorizacion del supervisor del contrato | actas de instalacion con firmas de recibido |
| 2. Garantizar la existencia de software de control de impresones, para evitar fuga de impresiones, así como establecer procedimientos de control,que permita que los equipos de fotocopiado, impresión y digitalización esten en perfecto estado. | los equipos instalados poseen softwafre de control de impresiones | actas de instalacion |
| 3. Efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo (presentado un cronograma de mantenimientos al inicio del contrato) así como los mantenimientos correctivos según las necesidades y características de los equipos en un tiempo de respuesta no mayor de 6 horas. | No requerido | No requerido |
| 4. Realizar la entrega oportuna y en los tiempos establecidos de los insumos necesarios para la impresión (tóner), y demás elementos que se requieran par el buen fucionamiento de los equipos. | Suministro de insumos (Toner) con base en requerimientos de la supervision | soportes de cambio de toner |
| 5. Realizar la instalación, configuración en red, pruebas de funcionamiento y puesta en marcha del sistema de impresión en red y garantizar su funcionmaiento, así como soporte técnico. | Instalacion de equipos de acuerdo a autorizacion del supervisor del contrato | actas de instalacion |
| 6. En caso de daño realizar el cambio de máqina, el contratista reparará y de ser necesario, reemplazará en su totalidad inmediatamente en un máximo de cuatro (4) horas siguientes al reporte de daño; para evitar demoras, retardos o la suspensión del servicio | No requerido | No requerido |
| 7. Realizar reportes mensuales donde se informe el consumo por funcionario, usuario y dependencia; en impresión , copias y digitalización, consumo de papel a una cara y doble cara, cada vez que el supervisor lo requiera. | equipos instalados manejan software de control | actas de instalacion |
| 8. Realizar mensualmente la recolección, transporte y disposición final de los residuos peligroso (toneres, residual de toner) | La recoleccion transporte y dispocision final de residuos se realiza de acuerdo a solicitud del supervisor | soportes de cambio de toner |

| | | |
|---|---|---|
| 9. Generar el certificado de disposición final de los residuos entregados por la secretaria General a nombre de la misma entidad, documentos que deberá ser presentando con la facturación de manera trimestral. El certificado de disposición final de residuos peligroso, debe ser expedido por una empresa certificada ante la autoridad de ambiente. | No aplica | No aplica |
| 10. Presentar las facturas con los soportes correspondientes y demás documentos de control al supervisor del contrato, para verificar la ejecución del mismo y proceder a los trámites de pago, los reportes y estadísticas deber poder generarse con la siguiente información.<br>a. Número de hojas que conforman el trabajo de impresión por cada proceso. b.<br>Número de copias solicitadas por cada proceso | elaboracion de factura y envio electronico de la misma con sus respectivos soportes | factura electronica y soportes requeridos |
| 11. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato. | No aplica | No aplica |

**C&C COMERCIALIZADORA S.A.S**

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificacion de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

**MANUEL HUMBERTO SIERRA LOPEZ**
**CC.79540859**
**Supervisor**