Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F04	
		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 Lopez 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**

Contrato	O:P:S	Convenio	TIPO DE CONTRATO: Mínima Cuantía — 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 MANTENIMIENTO 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
12/7/2023	11/8/2023

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
2. Garantizar la existencia de software de control de impresones, para evitar fuga de impresiones, asi 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 caracteristicas 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 secretaría 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. a. Número de hojas que conforman el trabajo de impresión por cada proceso. b. Número de copias solicitadas por cada proceso c. Tamaño de papel empleado por impresión d.	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

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GC-01-F040	
Alcaldía Municipal de Soacha		VERSIÓN	1	
	FORMATO DE SUPERVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AAAA
		15	11	2018

SECRETARIA GENERAL

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD MM AA	Nombre: Manuel Humberto Sierra López	7305580 Ext 4048
	Cargo: Director de Gestión Tecnológica	

II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION

	Nombre:		
	Cargo:		

III. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre Razón Social	CC. / Nit
C&C COMERCILIZADORA Y CONSULTORIA SAS	901.669.105-5

IV. TIPO DE CONTRATO: Aceptación de Oferta

Contrato	O:P:S	Convenio	Fecha:	Contrato No.
	X		10/5/2023	1934-2023
Fecha de Incio			Plazo Inicial	Adición
12/5/2023			NUEVE (9) MESES	

OBJETO

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

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
12/7/2023	11/8/2023	3

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Alquilar los equipos requeridos por la entidad de conformidad con las especificaciones y en las cantidades indicadas	CUMPLE
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.	CUMPLE
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.	CUMPLE
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.	CUMPLE
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.	CUMPLE
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	CUMPLE
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.	CUMPLE
8. Realizar mensualmente la recolección, transporte y disposición final de los residuos peligroso (toneres, residual de toner)	CUMPLE

9. Generar el certificado de disposición final de los residuos entregados por la secretaría 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	CUMPLE
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 estadisticas deber poder generarse con la siguiente información. a. Número de hojas que conforman el trabajo de impresión por cada proceso. b. Número de copias solicitadas por cada proceso c. Tamaño de papel empleado por imprsión d. Tipo de impresión	CUMPLE
11. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato.	CUMPLE

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Así mismo, se certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

MANUEL HUMBERTO SIERRA LÓPEZ
Firma Supervisor
Documento de Identificación / No. C.C 79540859