CLASE DE CONTRATO: ORDEN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS					**No:**	**12-006**	**Del Año:**		**2023**
CONTRATISTA:	**SANDRA MILENA RAMOS TORO**					**NIT. No.:**	**31.434.685-0**		
PERIODO DEL INFORME:	**Desde:**	**19**	**07**	**2023**		**Hasta:**	**31**	**08**	**2023**
		Día	Mes	Año			Día	Mes	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:	$52.000.000,00				
NUMERO COMPROMISO PRESUPUESTAL:	2907				
FUENTE DE FINANCIACION	**RUBRO**	**NOMBRE**	**FUENTE**	**VALOR**	**VALOR PERIODO**
	2.1.2.02.02.008.9111 9.16.06.001	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción-Administración Central- publicidad e impresiones.	R.P	$52.000.000,00	**$12.499.969,00**
TOTAL: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS					**$12.499.969,00**

Fecha de inicio	**19**	**05**	**2023**		**Fecha de terminación**	**18**	**12**	**2023**
	Día	Mes	Año			Día	Mes	Año

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

VALOR PERIODO:	**$12.499.969,00**	**SALDO POR EJECUTAR:**	**$5.009.149,00**

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 entrego a satisfacción las maquinas solicitadas por el supervisor del contrato. En el periodo antes mencionado, las impresoras expidieron 337.837 impresiones a blanco y negro.	**24.03%**	**90.35%**

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.	**24.03%**	**90.35%**
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.		
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.	No se realizaron reemplazos		
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.		
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

DEPENDENCIA	EQUIPO	LECTURA ANTERIOR	LECTURA ACTUAL	CONSUMO JUNIO 16/JULIO 18	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
OFICINA RENTAS	KYOCERA 4200DN	145771	178318	32547	37	$ 1.204.239,00
COMISARIA	RICOH 2851	561573	576622	15049	37	$ 556.813,00
SECRETARIA DE JURIDICA	KYOCERA FS-3540MFP	450600	476696	26096	37	$ 965.552,00
SECRETARIA DE INFRAESCTRUCTURA	RICOH 2550	765334	782822	17488	37	$ 647.056,00
CASA DE JUSTICIA	RICOH 2550	1006913	1023297	16384	37	$ 606.208,00
SISBEN	RICOH 2851	680653	697372	16719	37	$ 618.603,00
SECRETARIA DE HACIENDA	KYOCERA M3550IDN	496322	523833	27511	37	$ 1.017.907,00
PARTICIPACION CIUDADANA	KYOCERA 3540	143588	157893	14305	37	$ 529.285,00
SECRETARIA DE PLANEACION	RICOH AFICIO 2851	1023439	1041927	18488	37	$ 684.056,00
FISCALIZACION	KYOCERA FS-3640MFP	394440	422140	27700	37	$ 1.024.900,00
OFICINA TESORERIA	RICOH 2852	386174	408245	22071	37	$ 816.627,00
EJECUCIONES FISCALES	RICOH AFICIO 2851	373749	394132	20383	37	$ 754.171,00
OFICINA RENTAS	RICOH 2550	515225	539627	24402	37	$ 902.874,00
OFICINA RENTAS	RICOH 8300	1619349	1678043	58694	37	$ 2.171.678,00
TOTAL		**8563130**	**8900967**	**337837**	**37**	**$ 12.499.969,00**

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 (5) del mes (09) del año (2023)

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