INFORME DE EJECUCION MENSUAL
SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JUAN CARLOS OCHOA CEBALLOS
NUMERO DEL CONTRATO	**1011-CPS-305-2023**
FECHA DE INICIO	19 DE ABRIL DEL 2023
PLAZO	SIETE (7) MESES QUINCE (15) DIAS
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LAS IMPRESORAS Y ESCANER DEL MUNICIPIO DE GUARNE QUE INCLUYE EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL DOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/L ($20.990.255).
INTERVENTOR	NATHALI CAROLINA ORDUZ ALBARRACIN

OBLIGACIONES CENTRALESSEGÚN CONTRATO.	**EJECUCION O DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES CENTRALES SEGÚN CONTRATO.**	**EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CENTRALES DEL CONTRATO.**
a. Presentar el plan de actividades de mantenimiento preventivo el cual será aprobado por el supervisor del contrato, en el cual establezca la realización de cinco (5) mantenimientos durante el periodo de vigencia del contrato, tiempo de ejecución de los mismos, recursos asignados en personal	1. Plan de actividades de mantenimiento preventivo. Mayo. Mantenimiento preventivo para multifuncionales Toshiba E-457 y E-455 del archivo municipal de Guarne, con cambio de dos (2) kit de suministros que incluyen dos cilindros, dos cuchillas, dos reveladores, dos fusores superiores, dos fusores inferiores, dos kit de piñones unidad de revelado, dos kit de alimentadores de papel, instrucciones de manejo, conexión a los computadores, mantenimiento del software. Para junio y julio se repite la misma actividad. Paran agosto se repite la misma actividad. Para septiembre, octubre se repite la misma actividad. Para noviembre, diciembre se repite la misma actividad.	**ESTAS EVIDENCIAS SE ADJUNTAN EN LA PARTE INFERIOR DE ESTE FORMATO Y CONSTAN DE DOS FOTOS UN ACTA DE ENTREGA Y UNA ORDEN DE SERVICIO.**

técnico especializado, equipo utilizado y descripción de los trabajos a realizar. **b.** Efectuar la revisión, verificación, lubricación y limpieza de todos los subsistemas de la fotocopiadoras limpieza. **c.** Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo según la programación del profesional de sistemas de la alcaldía de Guarne. **d.** Realizar un diagnóstico previo de los equipos y generar el informe al supervisor del contrato, con las sugerencias técnicas pertinentes. **e.** Para la prestación del servicio el contratista deberá suministrar los medios de comunicación disponibles para atender cualquier tipo de urgencia que se presente. **f.** El contratista se	2. Revisión, lubricación, limpieza de las unidades, ópticas, fusora, revelado, del cilindro, sistema de piñones, transporte de papel. 3. Se atienden las solicitudes del profesional de sistemas , Luis Gabriel Gallego, con respecto a la programación tales como, buena calidad de copia, rapidez en el copiado e impresión. 4. Se diagnóstica preventivamente que los multifuncionales se les debe efectuar una revisión cada 45 días, generando un informe al profesional de sistemas, Luis Gabriel Gallego. 5. Para efecto de los mantenimientos se provee de tapa bocas, guantes, gafas de seguridad, desconexión del equipo, descarga atierra y silla de poca altura para evitar malas posturas. 6. Se rinde informe en una orden de servicio de los trabajos realizados en los multifuncionales, con el cambio de los kit de suministros, kit de piñones unidad de revelado y kit de alimentadores de papel debidamente diligenciados y firmados por la auxiliar administrativa de gestión documental Estella Marín. 7. Se cambian los repuestos requeridos por los multifuncionales, cilindro, cuchilla, revelador ,fusores, piñones , alimentadores, disco duro, tapa trasera todo incluido por el contratista Ing Juan Carlos Ochoa. 8. Se efectúan los mantenimientos según el manual de la Toshiba, que fija los servicios cada 45 días para volúmenes de 6.000 copias, también se siguen las reglas de cambio de insumos y repuestos	

proveerá la dotación de elementos de seguridad industrial como: uniformes, cinturones, tapabocas, guantes, gafas, y demás elementos necesarios para que pueda ejecutar su labor cabalmente y atendiendo las normas de seguridad industrial evitando riesgos de accidentes. **g.** Rendir informes sobre los mantenimientos preventivo y correctivo realizados en cada periodo de pago, así como de los repuestos suministrados e instalados. **h.** Realizar los cambios necesarios cuando los repuestos y/o servicios prestados no cumplan con las especificaciones requeridas, teniendo en cuenta que los costos en que haya incurrido el contratista deben ser	según copiado. 9. El técnico está equipado con un maletín con herramienta especializada tales como calibradores y elementos para realizar el trabajo. 10. El técnico actúa con responsabilidad y eficiencia al dejar los equipos con buena calidad de copia, buena conexión, buen avance de papel y rapidez en la impresión. 11. Se mantiene informado constantemente sobre el avance del contrato, tales como entrega de los kit, los mantenimientos realizados, las entregas de las telillas fusoras a la supervisora del contrato Nathali Carolina Orduz Albarrachi. 12. Se mantiene comunicación constante vía wasap, correo y llamada telefónica de parte de la auxiliar administrativa Estella Marín y el profesional de sistemas Luis Gallego con el ingeniero para atender cualquier inquietud que del contrato de desprenda.	

asumidos por éste. **i.** Cumplir con las recomendaciones de mantenimiento exigidas por la empresa fabricante de los equipos. **j.** Aportar todas las herramientas y elementos necesarios para realizar el mantenimiento. Las demás que le sean asignadas acorde al objeto del contrato. **k.** Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. **l.** Informar oportunamente al supervisor del contrato, cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo. **m.** Las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y		

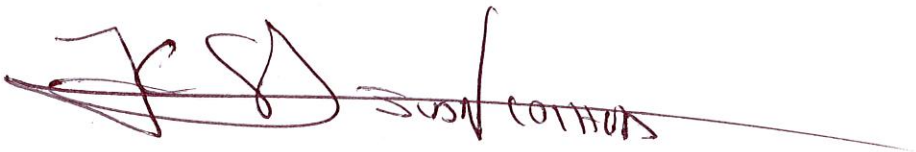
eficaz cumplimiento del objeto contractual.		

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

PERIODO EJECUTADO: 19 de agosto al 18 de septiembre de 2023.

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($ 2. 100.000).



FIRMA CONTRATISTA
Contratista.
Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos

EVIDENCIA DE LAS OBLIGACIONES CENTRALES DEL CONTRATO

Me permito adjuntar evidencias fotográficas de la ejecución del contrato

SYMTECSA

Solicitud N°

Fecha de Solicitud 15/08/2023

Nit 900147149-5
SERVICIO Y MANTENIMIENTO TECNICO

Solicitud de Servicio [X] Mantenimiento Preventivo [ ]

Nombre de cliente
MUNICIPIO DE GUAVIARE Tel. 5510025

Fecha Iniciacion: 15/sep/2023 | Fecha Salida: 15/sep/2023

Direccion del cliente PARQUE PRINCIPAL. Nit. 890 982 055 7

NUMERO

Responsable LUIS GABRIEL GALLEGO | Condiciones de pago | Codigo Cliente | N° Contrato

Observaciones | N° Copias

MANTENIMIENTO PREVENTIVO FOTOCUPIADORA E IMPRESORA. KYOCERA, LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN UNIDADES FUSORAS. OPTICA DE REVELADO. AJUSTES SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL. INSTRUCCIONES DE MANEJO.
LIMPIEZA LUBRICACIÓN UNIDADES, REVISIÓN DEL SOFWARE, BORRADO DE MANTENIMIENTO.
INSTALACIÓN KIT DE SUMINISTROS.

IMPRESORAS KYOCERA 3655 idn. / TOSHIBA E457/455

Valor a pagar

Subtotal

I.V.A.

Total a cargo del Cliente

NOMBRE

Firma Tecnico

LUIS GABRIEL GALLEGO PROFESIONAL EN SISTEMAS
FIRMA Y SELLO

Symtec CTA
Medellin
Tel.: 2150020 2150021

Garantia de servicio 30 dias a partir de la fecha de la solicitud

ACTA DE ENTREGA

Guarne 12 de septiembre del 2023.

Yo JUAN CARLOS OCHOA CEBALLOS con C.C 70 752 383 de Guarne, hago entrega parcial

de 4 telillas fusoras de fijación, unidad fusora, , para las impresoras: LASER JET MFP521DN, LSER JET MFP M511 JET PRO.

400MFP, LASER JET MFP M452 Y LASER JET M1102 al señor LUIS GABRIEL GALLEGO

GALLEGO profesional en sistemas de la alcaldía de Guarne (Ant), correspondientes al contrato de prestación de servicios No. 1011-CPS-305-2023.



RESIVE. LUIS GABRIEL GALLEGO GALLEGO

Profesional en sistemas

Alcaldía de Guarne.


KYOCERA

