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 CONSTA DE 6 FOTOS Y TRES ORDENES DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN, SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO E INSPECCION PRIMERA DE POLICIA.**

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		

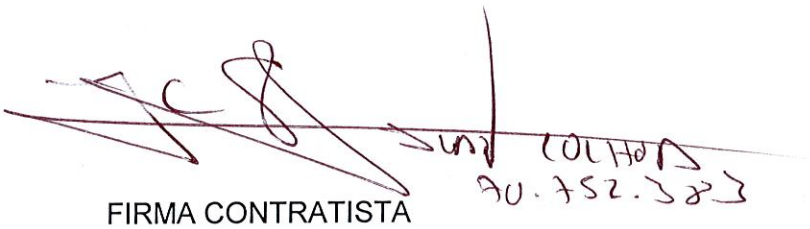
eficaz cumplimiento del objeto contractual.		

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

PERIODO EJECUTADO: 19 de octubre al 18 de noviembre de 2023.

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: CINCO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/L ($ 5.512.860).



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

Nit 900147149-5
SERVICIO Y MANTENIMIENTO TECNICO

Solicitud N°

Fecha de Solicitud 24/OCT

Solicitud de Servicio ☐ Mantenimiento Preventivo ☐

Nombre de cliente: Hernan Dario Cardona — Tel. 5510025
INSPECION PRIMERA DE POLICIA
Direccion del cliente PLAZA DE MERCADO — Nit. 890 982 005 - 7

Fecha Inicio	Fecha Salida
24/OCT/2023	24/OCT/2023

NUMERO

Responsable	Condiciones de pago	Codigo Cliente	N° Contrato
MUNICIPIO DE GUARNE			

Observaciones — N° Copias

Valor a pagar

REPARACIÓN UNIDAD FUSORA CAMBIO DE DE KIT PIÑONES UNIDAD DE FUSIÓN, CAMBIO KIT DE ALIMENTACIÓN CASSET CARTA.
AJUSTE DEL ESCANER; LUBRICACIÓN CARRO LECTOR.
REVISIÓN Y LUBRICACIÓN SISTEMA ARRASTRE DE PAPEL.

LASER JET M.F.P SERIAL CNB7R4F95M

Subtotal

I.V.A.

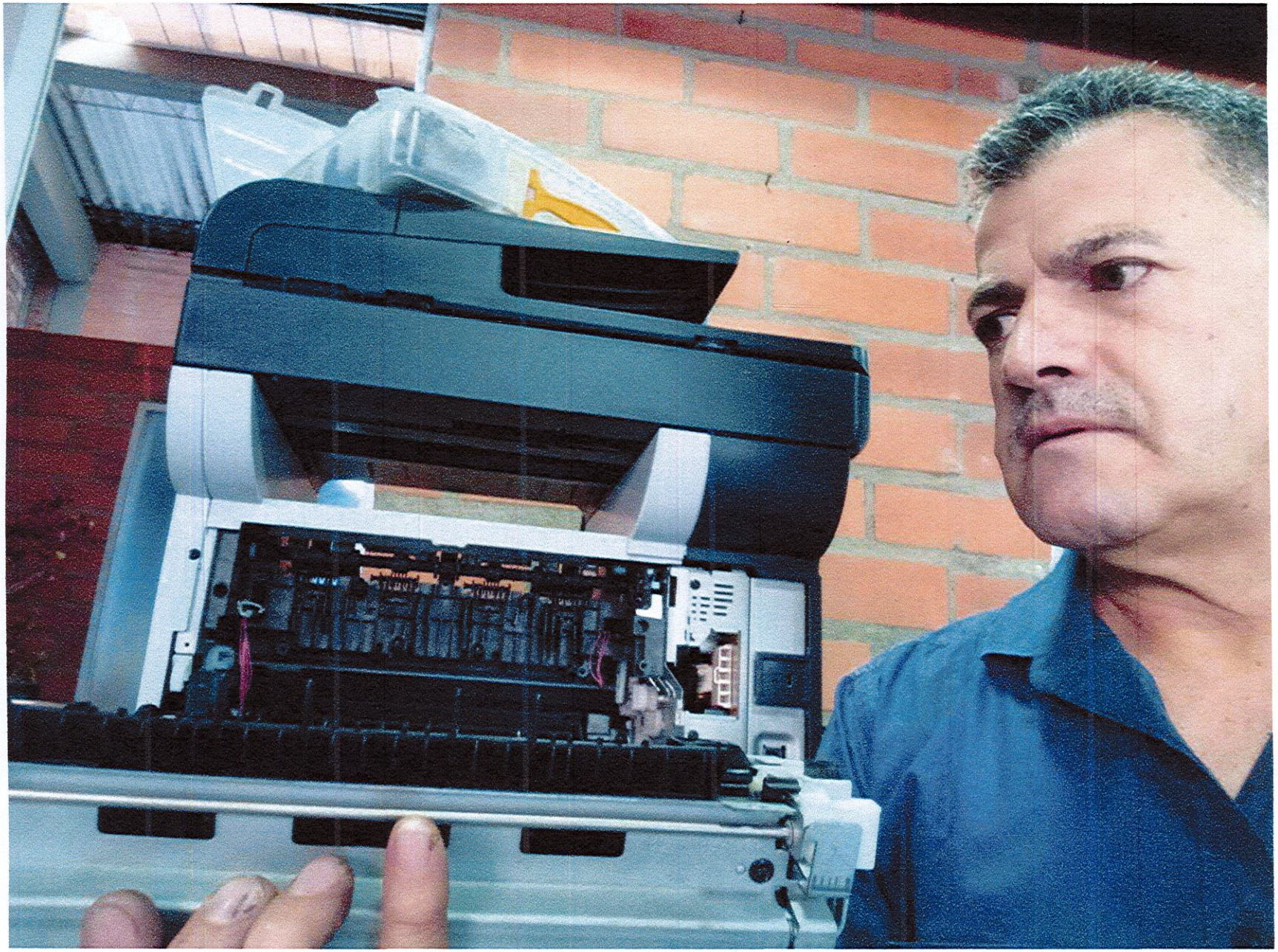
Total a cargo del Cliente

JUAN COLLAZO

NOMBRE
LUIS GABRIEL GALLEGO.
FIRMA Y SELLO

Firma Tecnico
70.752.382
Symtec CTA
Medellin
Tel. 2150020 2150021

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




PROGRAF
BLANCO
TAMAÑO OFICIO
500 HOJAS
GUARNE
FE, LABOR Y PROGRESO
MUNICIPIO DE GUARNE
POR FAVOR CONSERVE EL EXPEDIENTE

SYMTECSA

Solicitud N°

Fecha de Solicitud 9/NOV

Nit 900147149-5
SERVICIO Y MANTENIMIENTO TECNICO

Solicitud de Servicio [X] Mantenimiento Preventivo [ ]

Nombre de cliente: MUNICIPIO DE GUARNE
PALACIO MUNICIPAL
Tel. 5515280

Direccion del cliente: PLANEACION
Nit. 890 982 055 7

Fecha Inidacion	Fecha Salida
9/NOV/2023	9/NOV/2023

NUMERO

Responsable: DENNER LOPEZ.

Condiciones de pago	Codigo Cliente.	N° Contrato

Observaciones

N° Copias

Valor a pagar

MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CAMBIO DE TELLIA FUSORA, LUBRICACIÓN UNIDAD FUSORA, LIMPIEZ Y AJUSTES DEL ESCANNER. REPARACIÓN TAPA DE ALIMENTACIÓN MANAL.
REVISIÓN Y AJUSTES SUTEMA ANRASIRE DE PAPEL, REVISIÓN SISTEMA DEL A.D.F.
AJUSTE DE UNIDAD DEL TAMOR.

MULTIFUNCIONAL LASER JET 521. PLAIA 38624

Subtotal	
I.V.A	
Total a cargo del Cliente	

NOMBRE
LUIS GABRIEL GALLEGO.
FIRMA Y SELLO

Firma Tecnico

Symtec CTA
Medellin
Tel. 2150020 2150021

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





SYMTECSA

Solicitud N°

Fecha de Solicitud 8/NOV/

Nit 900147149-5
SERVICIO Y MANTENIMIENTO TECNICO

Solicitud de Servicio [X] Mantenimiento Preventivo [ ]

Nombre de cliente
ALCALDIA DE GUARNE Tel. 5510025
SECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD
Direccion del cliente Y MEDIO AMBIENTE Nit. 890.982 055-7
Responsable PLAZA DE MERCADO

Fecha Inicio	Fecha Salida
8/nov./2023	8/nov/2023

NUMERO

Condiciones de pago	Codigo Cliente	N° Contrato

FRANCISCO FERNANDEZ - Observaciones

N° Copias

Valor a pagar

MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
CAMBIO DE TELLA. FUSORA.
LIMPIEZA, LUBRICACIÓN, AJUSTE DE UNIDAD FUSORA.
AJUSTES SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL,
MANTENIMIENTO DEL ESCANNER, AJUSTE SISTEMA
DE ARRASTRE DEL ORIGNAL.
REVISIÓN DEL SOFWARE, BORRADO DE MANTENIMIENTO.
INSTRUCCIONES DE MANEJO TAPA DEL BY-PASS

MULTIFUNCIONAL LASER JET M521 dn. CNCXL1Q7LX

Subtotal

I.V.A.

Total a cargo del Cliente

Francisco Javier Hdez
NOMBRE

15441356
FIRMA Y SELLO

Firma Tecnico

Symtec CTA
Medellin
Tel.: 2150020 2150021

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



