Ibagué – 07 de Diciembre de 2023.

Doctora
LEIDY SORAIDA ÁLZATE FERIA
DIRECTORA FINANCIERA
Supervisor Contrato No. 063-2023 Contraloría
Municipalde Ibagué.
Ciudad Ibagué.

Asunto: Informe de Actividades Contractuales Periodo 1

Comedidamente presento a usted las actividades adelantadas para efectos de reconocimiento del pago correspondiente al contrato de suministro No.063 de 2023, cuyo objeto es: **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE.** en mi calidad de contratista. Lo anterior en aras de poner en evidencia la realización y cumplimento de las actividades contractuales establecidas en el respectivo contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO: 02 de Octubre. De 2023. Fecha de inicio
10 de Noviembre de 2023. Fecha de ejecución

CONTRATO NÚMERO: 063 DE 2023

OBJETO: **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE.**

CONTRATISTA: JULIANA ANDREA VARGAS OLAVE – JV SUMINISTROS

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Garantizar que los elementos entregados cumplan con los estándares de calidad y cantidades dados para cada producto.

Garantizamos que los productos que entregamos al almacén cumplieron con los estándares y cantidades de cada producto.

2. Suministrar los elementos de acuerdo a los requerimientos realizados y en las fechas indicadas por la entidad contratante.

Suministramos los elementos de acuerdo a los requerimientos realizados en las fechas que se indicaron por le entidad.

3. Reponer de manera oportuna los elementos que sean devueltos por problemas de calidad y cantidad

Repondremos de manera oportuna los elementos que sean devueltos por problemas de calidad y cantidad.

4. Reportar con oportunidad las novedades que se puedan presentar en el suministro.

Se informaron a tiempo todas las novedades que surgieron mientras la ejecución del contrato.

5. Otorgar a la entidad los beneficios a que tenga derecho, los cuales el contratista especifique en la propuesta.

Se entregaron todos los elementos como se suscribieron en la propuesta económica con todas las especificaciones

6. El contratista debe entregar en las instalaciones del CONTRATANTE (Contraloría Municipal – Dirección Financiera) todos los productos solicitados.

Se entregaron los elementos en las instalaciones de la alcaldía en el almacén de la contraloría municipal.

7. Así mismo debe entregar todos los documentos requeridos por la entidad para los respectivos pagos como facturas, pago de seguridad social y demás que la entidad exija para ello.

Se entregaron los documentos acordados para el pago y cierre del proceso como se solicita por la entidad.

8. Atención oportuna: El proponente seleccionado deberá atender las solicitudes de la entidad oportunamente, para la eficiente prestación del servicio de suministro.

Se tenía comunicación permanente con la supervisora del contrato para cualquier inquietud o novedad.

9. Cantidad: Suministrar los bienes objeto de este contrato sin restricción en cuanto a las cantidades requeridas, aunque estas sean mínimas.

Se entregaron todos los elementos del contrato con las especificaciones técnicas solicitadas y mencionadas en el contrato.

10. Asumir los costos de transporte y similares que se ocasionen en razón de la recogida y entrega de los elementos a contratar en las oficinas de la Contraloría Municipal de Ibagué.

Se asumen los costos de transporte y similares que se ocasionen en razón de la recogida y entrega de los elementos a contratar en las oficinas de la Contraloría Municipal de Ibagué.

11. El contratista deberá contar con un punto de venta, taller de reparación técnica y personal calificado en la ciudad, para recoger y entregar de manera oportuna las recargas laser cuando sean solicitadas por el supervisor de contrato.

Contamos con las intsalaciones bnecesarias para la reparación,venta y manipulación técnica de los toner que se solicita recargar por la entidad.

12. El tiempo máximo para recoger los tóneres vacíos y entregarlos recargados será de dos horas, después de recibida la orden de pedido, según el requerimiento del supervisor del contrato.

Se recojgieron los tnoer vacios para recarga en los tiempos solicitados y pactados con los funcionarios de la contraloría sin problemas de entrega.

13. Asumir los costos de repuestos (Rodillos, Cuchillas, Pcr) del tóner.

En los precios en la oferta económica se asume la recarga a todo costo sin que la contraloría asumiera nada adicional a lo ya pactado en el contrato

14. Los Tóner recargados deberán ser entregados, instalados y probados en las impresoras de la Contraloría Municipal de Ibagué, mediante una página de prueba.

Los Tóner recargados fueron, instalados y probados en las impresoras de la Contraloría Municipal de Ibagué, mediante una página de prueba.

15. Los Tóner deberán contar con un Sticker con la fecha de recarga y deberán ser recargados con su debido gramaje especifico de polvo.

Los Tóner cuentan con un Sticker con la fecha de recarga y fueron recargados con su debido gramaje especifico de polvo

16. La totalidad de los tóneres para recargar serán entregados por el contratista gradualmente hasta la terminación del contrato o hasta agotar las cantidades exigidas, según solicitud del supervisor.

La totalidad de los tóneres para recargar fueron entregados gradualmente hasta la terminación del contrato o hasta agotar las cantidades exigidas, según solicitud del supervisor.

2. CUMPLIMIENTO
Con la presentación del presente informe, manifiesto que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones en los términos del contrato y tiempo de ejecución.

3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
Planilla aportes parafiscales No. **63258745** Factura de venta No. **151** Cuenta de cobro Informe de actividades: **SI**

4. OBSERVACIONES
No hay observaciones.

De este modo estoy dando cumplimiento a lo estipulado en las obligaciones como Contratista, para sus comentarios, sugerencias y aprobación.

Atento y cordial saludo,



JULIANA ANDREA VARGAS OLAVE
C.C.No.1110.589.802 DE IBAGUE
Contratista