INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

De conformidad con el Contrato de Prestación de Servicios No. N.° 148 DE 2024 me permito presentar informe de actividades realizadas, de la siguiente manera:

Fecha de expedición del informe:	Día	27	08	Año	2024
Periodo que comprende el informe:	Desde:	del *12* de 07 del *2024*	Hasta:	el 27 de 08 del *2024*	
Nombre o Razón Social del Contratista:	TECNOLOGIA Y SOLUCIONES CORE SAS				
Identificación del Contratista:	901019717-4				
Nombre Supervisor:	Ing. Camilo Andrés Mejía Ortiz				
Cargo Supervisor:	Jefe de la Oficina de la Dirección de Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)				
Fecha de Suscripción del Contrato:	24 DE ABRIL DEL 2024				
Fecha del Acta de Inicio:	09 DE MAYO DEL 2024				
Fecha de Terminación:	31 DE DICIEMBRE DEL 2024				

Estado Actual del Contrato:	En Ejecución: X Finalizado:
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OUTSOURCING PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE PRODUCEN EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR, CUNDINAMARCA.
Plazo de Ejecución:	Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de DICIEMBRE de 2024 y/o hasta agotar presupuesto.

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES SEGÚN EL CONTRATO

#	OBLIGACIONES	Actividad Realizada	EVIDENCIAS
1	Instalar en la Alcaldía del Municipio de Puerto Salgar, ocho (08) impresoras en el lugar que indique el supervisor	En el periodo de presente informe se dio en outsorcing ocho (8) fotocopiadoras el 9 de mayo de 2024, en las dependencias asignadas por el supervisor conforme a las especificaciones requeridas.	ANEXO 1. ANEXO 2.
2	Instalar los bienes objeto de arrendamiento que cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.	En el periodo del presente informe se ejecuto el contrato conforme a las condiciones, obligaciones, especificaciones técnicas y los plazos pactados, se evidencia instalación de (8) equipos.	ANEXO 3. ANEXO 4.

3	Brindar capacitación técnico especializado funcionarios TIC, funcionarios administrativos de la alcaldía	capacitación a operarios de cada dependencia para utilización de equipos.	ANEXO 5 . ANEXO 6.
4	Brindar soporte técnico especializado respecto de los bienes entregado en arrendamiento o alquiler, ante las posibles fallas que presente	Se brinda soporte vía telefónico y mediante conexión remoto, o visita en sitio	No aplica.
5	Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos entregados en arrendamiento	Se entrega en cada dependencia perfecto funcionamiento con sus respectivos insumos	No aplica.
6	Atender en un término no mayor a seis (6) horas hábiles los requerimientos de orden técnico que le formule el supervisor del contrato.	En el periodo del presente informe se apoyó con servicio técnico vía telefónica.	No aplica.
7	Suministrar en forma continua, esto es sin que se paralicen las funciones de la administración municipal, los Cartuchos, Tóner o Tinta, que requiera los bienes entregados en arrendamiento para su óptimo funcionamiento.	En el periodo del presente informe se Suministro los toner y respectivos insumos para el perfecto funcionamiento. Se evidencia con los contadores de cada equipo.	Anexo 7, Anexo 8, Anexo 9, Anexo 10, Anexo 11, Anexo 12, Anexo 13, Anexo 14.

8	Realizar los mantenimientos preventivos periódicos, como mínimo uno mensual y los correctivos requeridos por los bienes entregados en arrendamiento, suministrando los repuestos requeridos sin generar sobre costos a la administración municipal.	En el periodo del presente informe se realizó una visita para reparar o diagnosticar el estado de las maquinas.	ANEXO 15.
9	Las demás que sean propias del objeto del contrato y aquellas que adicionalmente le señale el supervisor del contrato relacionadas con la naturaleza contractual	En el periodo del presente informe no se presentaron demás obligaciones en cumplimiento del objeto del contrato.	No aplica.

RELACION DE ANEXOS.

ANEXOS				
ITEM	**DESCRIPCION**	**NOMBRE DEL DOCUMENTO**	**PRESENTACION**	**UBICACIÓN**
1	En el presente anexo se evidencia la entrega de los equipos en outsoursing	Anexo 1, Anexo 2.	Físico	Físico / Secop II
2	En el presente anexo adjunto se evidencia la entrega do los equipos conforme a las condiciones, obligaciones.	Anexo 3, Anexo 4	Físico	Físico/ Secop II

3	En el anexo adjunto se evidencia con fotos la capacitación a operarios de cada dependencia para utilización de equipos.	Anexo 5, Anexo 6	Físico	Físico/ Secop II
4	En el presente documento se evidencia el consumo de los equipos.	Anexo 7, Anexo 8, Anexo 9, Anexo 10, Anexo 11, Anexo 12, Anexo 13, Anexo 14.	Físico	Físico / Secop II
5	Mensualmente se realiza una visita para reparar o diagnosticar el estado de la maquina	Anexo 15.	Físico	Físico / Secop II

NESTOR HERNAN ROJAS MORENO

Contratista

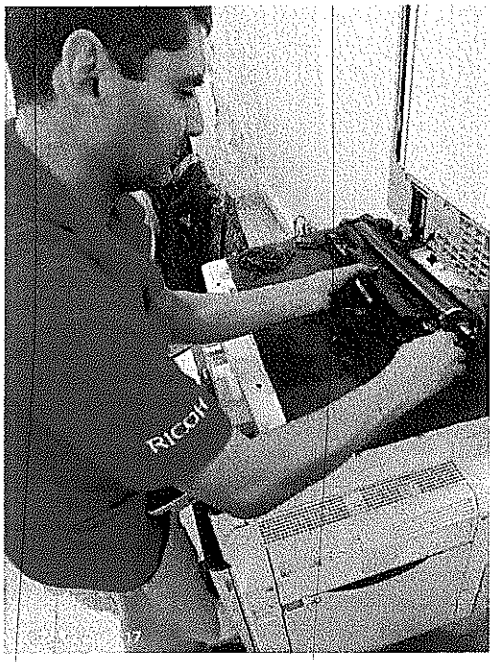
Recibí;

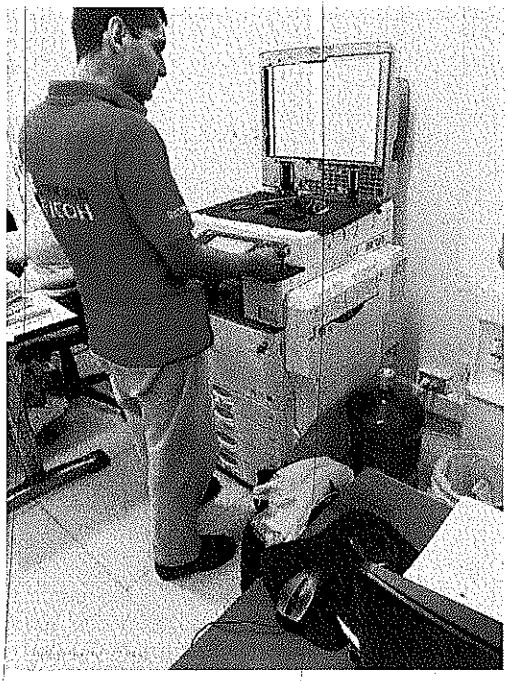
ING. CAMILO ANDRÉS MEJÍA ORTIZ

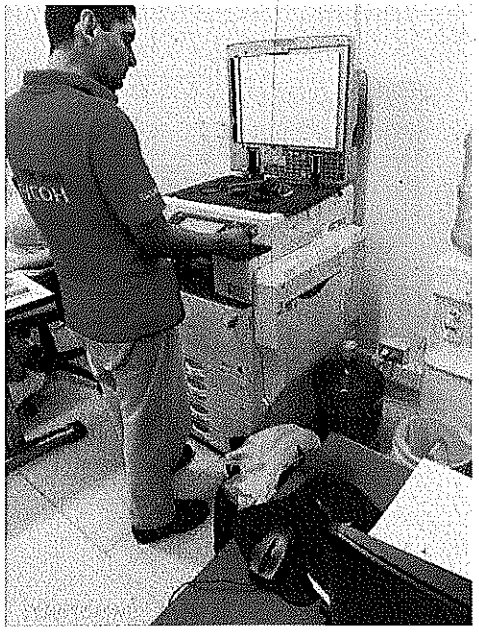
JEFE DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)

FOTOCOPIADORA PLANEACIÓN

MUDULOM QUEMADO POR ENERGIA ELECTRICA



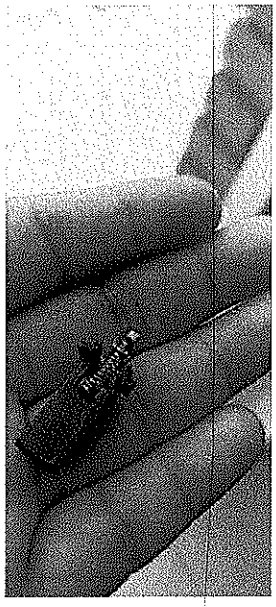




CARRERA 6 N 16-34 LA DORADA CALDAS oficina segundo piso
TELEFAX: 6-8574435 3112608613
E-MAIL: tecnologiaysolucionecore@gmail.com

FOTOCOPIADORA TIC

DAÑO DE UÑAS



FOTOCOPIADORA TIC

BLOQUE POR ENERGIA ELCTRICA

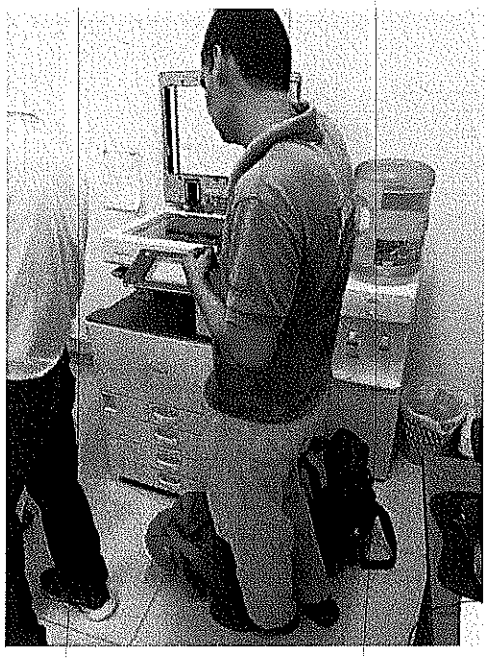




FOTOCOPIADORA PLANEACIÓN

CAMBIO DE UNIDAD IMAGEN

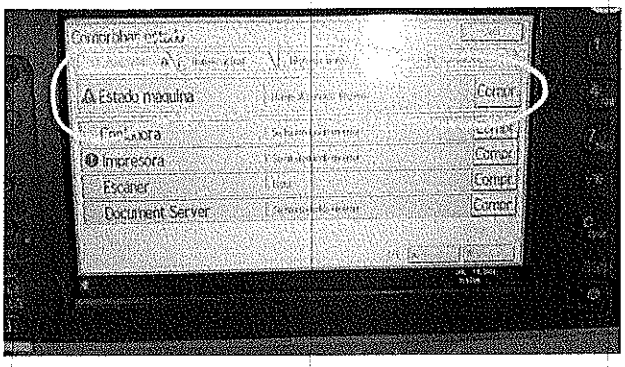


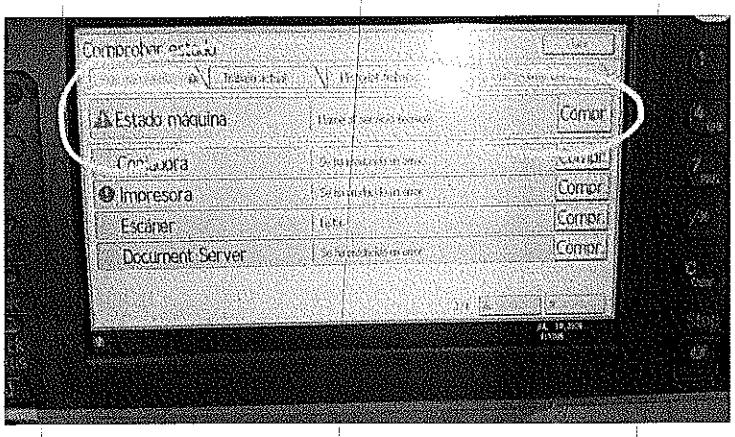




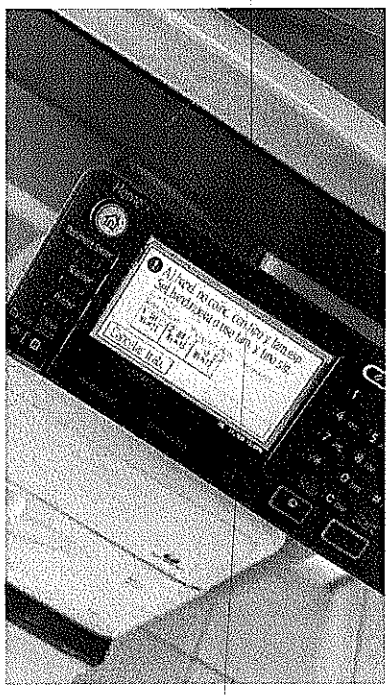
CARRERA 6 N 16-34 LA DORADA CALDAS oficina segundo piso
TELEFAX: 6-8574435 3112608613
E-MAIL: tecnologiaysolucionecore@gmail.com

FOTOCOPIADORA HACIENDA ATASCO PAPEL DISCO DURO DAÑADO





FOTOCOPIADORA RECURSOS HUMANOS BLOQUE DE TARJETA PIERDE CONFIGURACION



FOTOCOPIADORA DESARROLLO SOCIAL DAÑO BAJON ELECTRICO

