CLASE DE CONTRATO: ORDEN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS					No:	2-009	Del Año:		2024
CONTRATISTA:	ANDRES FELIPE GUTIERREZ RAMOS				NIT. No.:	1107529227-6			
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	10	07	2024	Hasta:	14	08	2024	
		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:	$40.000.000.oo				
NUMERO COMPROMISO PRESUPUESTAL:	5143				
FUENTE DE FINANCIACION	**RUBRO**	**NOMBRE**	**C.COSTOS**	**VALOR**	**VALOR PERIODO**
	2.1.2.02.01.008.16.04.001	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción – administración	Oficina de Recursos Físicos	$40.000.000,00	**$15.578.669,00**
TOTAL: Quince millones quinientos setenta y ocho mil seiscientos sesenta y nueve pesos					**$15.578.669,00**

Fecha de inicio	10	07	2024	Fecha de terminación	18	12	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

VALOR PERIODO:	$15.578.669,00	SALDO POR EJECUTAR:	$24.421.331,00

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN	
			Periodo (%)	Acumulada a la fecha (%)

<table>
<tr>
<td>1</td>
<td>Entregar, en arrendamiento, las impresoras y fotocopiadoras indicadas por el supervisor del contrato.</td>
<td>El contratista entrego todos los equipos debidamente instalados en las siguientes dependencias:

<table>
<tr><th>OFICINA</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>Jurídica</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Hacienda</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Tesorería</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Rentas</td><td>6</td></tr>
<tr><td>Planeación</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Fiscalización</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Cobro coactivo</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Sisben</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Participación ciudadana.</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Comisara de familia</td><td>4</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>45</td></tr>
</table>

Igualmente, el contratista manifiesta que se encuentran pendientes por instalar maquinas en secretaria de salud y secretaria de Educación.</td>
<td rowspan="5">38.94%</td>
<td rowspan="5">38.94%</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>El contratista deberá garantizar que las impresoras y fotocopiadoras no sean inferior al modelo 2015.</td>
<td>El contratista garantiza el modelo de las maquinas con la declaración de importación.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Los equipos deben contar con certificado Energy Stard.</td>
<td>El contratista aporta fotografías de algunos certificados Energy Stard, que se encuentran pegados en cada oficina.</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Los equipos deben tener un rendimiento de 50 impresiones mínimas por minuto.</td>
<td>El contratista, entrego equipos que cumplen con el rendimiento requerido.</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>El contratista realizará el transporte, instalación, prueba y puesta en marcha de las impresoras y fotocopiadoras en el lugar indicado por el supervisor.</td>
<td>El contratista, se encargó del transporte, instalación, prueba y puesta en marcha de cada uno de los equipos, en el lugar indicado por el supervisor.</td>
</tr>
</table>

6	Suministrar los 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 oportunamente los tener para cada una de las impresoras, igualmente entrega evidencias de las ordenes suministro de tóner debidamente firmadas por los funcionarios.	**38.94%**	**38.94%**
7	El proponente debe presentar el manifiesto de importación de cada uno de las máquinas.	El contratista presenta manifiesto de importación,		
8	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 realizo los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos, adjunta evidencia.		
9	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 ha realizado reemplazos, el contratista manifiesta que se encuentra uno pendiente para la secretaria de Planeación Municipal.		

10	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 tiene sede principal ubicada en la Carrera 12 No 21-118.		
11	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 a la prestación del servicio, se encuentran a cargo del contratista tales como: tóner, papelería, mantenimiento y personal.		
12	Garantizar la eficiente, eficaz y oportuna prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.	El contratista ha cumplido con prestación del servicio de manera oportuna.		
13	Disponibilidad durante toda la vigencia del contrato y en especial días y horas hábiles.	El contratista ha tenido disponibilidad toda la vigencia		
14	Aceptar los procedimientos administrativos que determine el Municipio de Cartago para la ejecución del contrato	El contratista ha acepto los procedimientos establecidos por el Municipio para la ejecución del contrato.		

3. PRODUCTOS ENTREGADOS

TIPO DE IMPRESORA	CANTIDAD
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER	38
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE TINTA	7

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 el señor **ANDRES FELIPE GUTIERREZ RAMOS,** identificado tributariamente con el Nit. 1107529227-6, **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 (11) del mes (09) del año (2024)

SUPERVISOR: VICTOR MANUEL GAITAN BEDOYA
CARGO: JEFE DE OFICINA
CEDULA: 16.071.024
Digito: DanielaM.-Profesional U.
Revisó: Víctor Manuel Gaitán Bedoya-Jefe de Oficina