	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 03
		Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20241800020667	# INFORME:4
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA GENERAL	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	DUVER LEIVYS DELGADO BURBANO	
C.C.-N.I.T.: 76.333.367	DIRECCIÓN: carrera 7 No. 8-21	TELÉFONO:3104741920-3133307332
OBJETO DEL CONTRATO: SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS ,IMPRESIÓN EN ALTA CALIDAD EN PLOTER Y ARGOLLADO		
SUPERVISOR O INTERVENTOR: HECTOR FABIO ROJAS HURTADO		

1. CERTIFICACION DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II	MP-SG-MC-017-2024
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II	SI_____, NA__X___

El funcionario / contratista, Lucy Cristina Perón Parra identificado con CC. 34 322 847 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, HERNAN ANDRES CAICEDO identificado con CC. 10303543 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:
CERTIFICAN que a la fecha (07-11-2024) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Septiembre del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

Lucy Cristina Perón P.
FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

HERNAN ANDRES CAICEDO
FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.

El funcionario/contratista _____, identificado con CC. 34955817 responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (7-11-24), una vez consultado el expediente físico que reposa en el **Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica**, el **CONTRATISTA** en mención, cuenta con los documentos al día, por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN
Fares Yamet Campo Arias
Contratista
FECHA

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces Luz Elena Astudillo Hurtado, identificada(o), con CC. No 34.555.051, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha (07/11/24), el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRSD vencidas o pendientes de trámite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRSD F-GAC-03 a mi cargo. Por lo anterior se otorga visto bueno para continuar con trámite del pago.

N/A
FIRMA DEL RESPONSABLE Luz Elena Astudillo H.

Hector Rojas
Supervisor

POPAYAN, 6 de noviembre de 2024 RADICIACION: **20241110483013**

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20241800020667	Fecha de radicación: 6 noviembre 2024	Número de Radicación: **20241110483013**	
Fecha del Acta de inicio: 25-06-2024	Plazo del contrato: 31-12-2024	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 01 -10-2024	Hasta: 31-10-2024
Objeto: SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS, IMPRESIÓN EN ALTA CALIDAD EN PLOTTER Y ARGOLLADO			
Supervisor y/o Interventor: HECTOR FABIO ROJAS HURTADO			
Nombre o razón social del contratista: DUVER LEIVYS DELGADO BURBANO		C.C.-N.I.T.: 76.333.367	
Dirección: CRA 7 NO. 8-21 BRR CENTRO		Teléfonos: 3104741920-3133307332	

Informe parcial _XXXX **Informe Final _**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Suministrar fotocopias a blanco, negro y color, reducciones, ampliaciones, copia doble carta, fotocopias de planos, copias heliográficas, impresión en alta calidad en plotter y argollado de documentos en las cantidades y especificaciones solicitadas, previa orden escrita dada por el supervisor del contrato. 2. Garantizar la calidad fotocopias a blanco, negro y color, reducciones, ampliaciones, copia doble carta, fotocopias de planos, copias heliográficas, impresión en alta calidad en plotter y argollado de documentos en las cantidades y especificaciones solicitados y brindar respuesta rápida y efectiva durante los siete (7) días de la	**EFECTIVAMENTE EL CONTRATISTA DUVER LEIVYS DELGADO BURBANO, SUMINISTRO EL SERVICIO SOLICITADO POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE POPAYAN, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024**	• FACTURA DLD 227 • CERTIFICACION PAGO DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL

DESCRIPCION DEL SERVICIO	VLR UNITARIO + IVA	CANTIDAD	VALOR TOTAL INCLUYE IVA
FOTOCOPIAS	$ 170	9.646	$ 1.639.820
FOTOCOPIA DE PLANO 100 X 70 CM	$ 9.500	15	$ 142.500
PLOTER IMPRESIÓN FOTOGRAFICA ALTA CALIDAD 100 X 70 CM	$ 11.200	2	$ 22.400
ARGOLLADO EN ESPIRAL	$ 4.600	5	$ 23.000
TOTAL FACTURA MES DE OCTUBRE DE 2024			**$ 1.827.720**

POPAYAN, 6 de noviembre de 2024 RADICIACION: **20241110483013**

semana, mediante la utilización de los equipos que considere necesarios y suficientes para entregar a tiempo lo requerido. 3. El contratista para la ejecución del objeto contractual debe tener ubicado al menos un punto de fotocopiado entre la carrera cuarta y octava y la calle tercera a novena del centro histórico de la ciudad de Popayán. En todo caso el punto debe contar con todos los servicios objeto de la ficha técnica y que garantice el cumplimiento del objeto contractual y las actividades. 4. El contratista debe garantizar el suministro con una disposición de lunes a sábado de 8:00 am a 7:00 pm en jornada continua, además de domingos y festivos de 8:00 am a 2:00 Pm 5. Contar y disponer a su costa de los equipos necesarios durante el termino de la ejecución del contrato, provisto de la tinta y consumibles necesarios para su correcta y oportuna utilización, en procura del cumplimiento de los servicios ofertados. 6. Garantizar el continuo ininterrumpido		

POPAYAN, 6 de noviembre de 2024 RADICIACION: **20241110483013**

suministro de los bienes y servicios durante todo el término de ejecución del contrato, manteniendo el equipo en perfecto estado de funcionamiento, con el debido personal a cargo. 7. Abstenerse de prestar el suministro sin previa orden escrita del supervisor del contrato designado. 8. Llevar el control sobre el número de fotocopias tomadas y facturar mensualmente los suministros entregados, anexando a la facturación la relación consolidada de las fotocopias y demás productos solicitados y entregados en el mes, discriminando por dependencias 9. Tanto el equipo de fotocopiado como los insumos, estarán a cargo del contratista, quien deberá contar con un mínimo de dos máquinas fotocopiadoras y los demás servicios como plotters, argollado y maquinas que se requieran para la ejecución contractual 10. Cobrar el suministro efectivamente entregado, por cada periodo mensual		

POPAYAN, 6 de noviembre de 2024 RADICIACION: **20241110483013**

vencidos, dentro de los cinco días hábiles siguientes al mismo, con e l respectivo lleno de los requisitos y la documentación soporte		

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA: N/A.	**POR PARTE DEL SUPERVISOR: N/A**

FIRMA CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

El Supervisor, dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro del periodo de tiempo comprendido entre el **01/10/2024 al 31 /10/ 2024** y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcial XXXX __ y/o final__, para el trámite de pago.

POPAYAN, 6 de noviembre de 2024 RADICIACION: **20241110483013**

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN

Nota: En caso que el contratista presente un informe de actividades en formato externo, el supervisor del contrato deberá diligenciar este documento trasladando la información del informe presentado por el contratista indicando el número de radicado y el número de folios.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S, DVD'S
• FACTURA DLD 227 • CERTIFICACION PAGO DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL	6 folios

CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, Fer Yure, recibo a los 7 días del mes de 11 del año 24 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYAN
Fares Yanet Cantaro
ARCHIVO GESTIÓN
FOLIO 1

Firma recibido Personal Archivo de Asesora Jurídica