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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800021277	# INFORME:3
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 PLOTTER 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-001-2025

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI_____, NA__X___

El funcionario / contratista, Lucy Cristina Cerón Parra identificado con CC. 34322847 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, Hernan Andres Casanc 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 (08-09-2025) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Julio del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

Lucy Cristina Cerón P.
FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

Hernan Andres Casanc
FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

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

El funcionario/contratista Fanny Yaneth P., identificado con CC. 34558117 responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (9/9/25) 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 _____

ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
Archivo de Gestión
Contratación
Fanny Yaneth Campo Arroyo

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD N/A

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 (08/9/25), 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.

FIRMA DEL RESPONSABLE Luz Elena Astudillo H.

*20251110444203

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato:20251800021277 MP-SG-MC-001-2025	Fecha de radicación: 4 de septiembre de 2025	Número de Radicación: 20251110444203	
Fecha del Acta de inicio: 22/05/2025	Plazo del contrato: 31-12-2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: _01/08/2025_	Hasta: _31/08/2025_
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: CARRERA 7 NO. 8-21 BRR CENTRO		Teléfonos: 3104741920-3133307332	

Informe parcial XXX___ **Informe Final ___**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas del suministro requerido, de acuerdo con lo previsto en los estudios previos anexos e invitación 2. Garantizar la calidad de las fotocopias a blanco, negro y color, reducciones, ampliaciones, copia doble carta, fotocopias de planos, copias heliográficas, impresión en alta calidad en plotter y argollado solicitados y brindar respuesta rápida y efectiva durante los siete (7) días de la semana, mediante la utilización de los equipos que	**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 agosto de 2025, DESCRIPCION DEL SERVICIO**	• Factura ALC15 • Constancia y planilla pago seguridad social

DETALLE DEL SERVICIO	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL
FOTOCOPIAS	$ 220	8.281	$ 1.821.820
PLOTTER IMPRESIÓN ALTA CALIDAD 100 X 70 CM ESTRUCTURAS BLANCO Y NEGRO	$ 12.000	40	$ 480.000
PLOTTER IMPRESIÓN ALTA CALIDAD 100 X 70 CM ESTRUCTURAS A COLOR	$ 12.000	2	$ 24.000
TOTAL A PAGAR			**$ 2.325.820**

VLR UNITARIO + IVA	CANTIDAD	VALOR TOTAL INCLUYE IVA

*20251110444203

considere necesarios y suficientes para entregar a tiempo lo requerido. 3. Garantizar la calidad de las fotocopias a blanco, negro y color, reducciones, ampliaciones, copia doble carta, fotocopias de planos, copias heliográficas, impresión en alta calidad en plotter y argollado solicitados y brindar respuesta rápida y efectiva durante los siete (7) días de la semana, mediante la utilización de los equipos que considere necesarios y suficientes para entregar a tiempo lo requerido. 4. Garantizar la calidad de las fotocopias a blanco, negro y color, reducciones, ampliaciones, copia doble carta, fotocopias de planos, copias heliográficas, impresión en alta calidad en plotter y argollado solicitados y brindar respuesta rápida y efectiva durante los siete (7) días de la semana, mediante la utilización de los		

*20251110444203

equipos que considere necesarios y suficientes para entregar a tiempo lo requerido. 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 suministro de los elementos conforme a la ficha técnica durante todo el término de ejecución del contrato, manteniendo sus equipos en perfecto estado de funcionamiento y disponer del personal necesario y suficiente para el desarrollo de las actividades. 7. Abstenerse de prestar el suministro sin previa orden escrita del supervisor del contrato designado 8. Llevar el control sobre el número de		

*20251110444203

fotocopias tomadas y facturar periódicamente los suministros entregados, anexando a la facturación la relación consolidada de las fotocopias y demás productos solicitados y entregados en el mes, discriminándolos 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 , con e l respectivo lleno de los requisitos y la documentación soporte 11. Asumir el valor del transporte, recurso humano y demás costos en que se incurra, para el cumplimiento del presente objeto		

*20251110444203

contractual, especificaciones técnicas y obligaciones 12. Aceptar las devoluciones de los suministros que no cumplan con las especificaciones y reemplazarlos, sin costo alguno 13. Mantener fijo los precios presentados en la propuesta, mediante el termino de ejecución del contrato 14. Cumplir a entera satisfacción con el objeto del contrato, de acuerdo con los requerimientos exigidos por la entidad.		

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

FIRMA CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

*20251110444203

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 **01-08-2025 y 31/08/2025** y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcia XX__ y/o final__, para el trámite de pago.

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 ALC15 • Constancia del contador relacionado con el pago de aportes a la seguridad • Planilla de pago aportes	4 folios

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

Yo, Fares Yanet _____, recibo a los 9 días del mes de 9 del año 25 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN
Fares Yanet Cuadrado Arroyo
Contratista Profesional

Firma recibido Personal Archivo de la Oficina Asesora Jurídica