Fecha: Día_15 Mes_12__ Año 2025

Ing. NICOLAS MAURICIO CASTIBLANCO NAVARRETE
Secretario de TIC y CTel

SOLUCIONES & SUMINISTROS CR S.A.S
NIT. 901.000.498-2
R/L EDGAR ORLANDO CAICEDO/ C.C 19.396.835
Contratista

A continuación, se describen las actividades que se han desarrollado para dar cumplimiento a las obligaciones que se han estipulado para el contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, DONDE SE INCLUYA LA MANO DE OBRA, PARTES Y REPUESTOS QUE SE REQUIERAN PARA GARANTIZAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO, en el marco CPS-565-2025.**

NÚMERO DE CONTRATO:	**CPS-565-2025**
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:	14/07/2025
CONTRATISTA:	**SOLUCIONES & SUMINISTROS CR S.A.S / R/L EDGAR ORLANDO CAICEDO**
VALOR:	**TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS ONCE PESOS ($31.734.611), POR MONTO AGOTABLE DE ACUERDO CON LOS VALORES UNITARIOS OFERTADOS**
PLAZO:	**Cinco (05) meses**
FECHA ACTA DE INICIO:	14/07/2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA:	13/12/2025
OBJETO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, DONDE SE INCLUYA LA MANO DE OBRA, PARTES Y REPUESTOS QUE SE REQUIERAN PARA GARANTIZAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO**
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:	**8/11/2025 al 13/12/2025**
ACTA DE PAGO No. :	**03**
FECHA DE PRESENTACIÓN:	**15/12/2025**
NÚMERO DE INFORME:	**03**
SALDO DE EJECUCIÓN:	**PRESUPUESTAL**
	$ 653.381
VALOR A PAGAR EN ESTE INFORME:	$ 9.236.400
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**NICOLAS MAURICIO CASTIBLANCO NAVARRETE**

SECRETARIA DE DESPACHO:	**Secretaría de TIC y CTeI**
CARGO:	**Secretario de TIC y CTeI**

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Como contratista del Municipio, y en cumplimiento a la cláusula segunda (2ª) y tercera (3ª) de la TVEC ORDEN DE COMPRA 130321; así como lo dispuesto en el numeral octavo (8º) del artículo 26 de la ley 80 de 1993, comedidamente me permito presentar el siguiente informe de actividades:

Hacer la relación de las obligaciones, detallar la actividad realizada e incluir las evidencias (Fotos, planillas, etc)

Nº	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las impresoras objeto del contrato, utilizando los repuestos necesarios; los cuales deben ostentar su compatibilidad, sus óptimas condiciones, originalidad y el estado nuevo de los mismos para el correcto funcionamiento del bien.	Se realizan los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos indicados por el supervisor del contrato los cuales se evidencian mediante los formatos realizados por el ing Alejandro sanchez para cada equipo donde se relaciona placa, modelo del equipo, usuario al que pertenece y específicamente el mantenimiento que se le realiza.	ANEXO 1
2	Prestar el servicio de mano de obra para el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, el cual deberá cumplir con los requisitos técnicos establecidos, a fin de garantizar la calidad y buen funcionamiento de los bienes; el recurso humano deberá ser profesional y técnico conforme a lo establecido en la ficha técnica.	Se realizan los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos indicados por el supervisor del contrato los cuales se evidencian mediante los formatos realizados por el ing Alejandro sanchez para cada equipo donde se relaciona placa, modelo del equipo, usuario al que pertenece y específicamente el mantenimiento que se le realiza.	ANEXO 2
3	Entregar al supervisor del contrato de manera mensual, el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo con el detalle de las impresoras a las cuales se les efectuará la inspección, reparación y control de funcionamiento.		ANEXO 3
4	Reemplazar las piezas, partes o elementos que se requieran durante el mantenimiento preventivo para garantizar el normal funcionamiento de las impresoras.	Se realizan cambios de repuestos para las impresoras, previa a autorización del supervisor	ANEXO 4

5	Permitir al supervisor o quien delegue el mismo, la verificación y confirmación del cambio de piezas de acuerdo las especificaciones técnicas, con el fin de tener la correcta operación y funcionamiento de los equipos de impresión.	Se realizan cambios de repuestos para las impresoras, previa a autorización del supervisor	ANEXO 5
6	El contratista debe asumir con los gastos de transporte y traslado de los insumos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual y efectuar la entrega a satisfacción y correcto funcionamiento de los elementos solicitados.	SOLUCIONES & SUMINISTROS CR S.A.S se encarga y asume absolutamente todos los costos respecto al contrato sin que la entidad deba asumir nada adicional	ANEXO 6
7	Atender las situaciones imprevistas que surjan por la necesidad del servicio, previa solicitud del supervisor, y que garanticen el cumplimiento del objeto contractual, para lo cual se estableció un monto agotable que permita cubra tales circunstancias.	A la fecha se realizaron los respectivos mantenimientos, quedando atentos a cualquier requerimiento o solicitud que surja en el tiempo de ejecución del contrato.	ANEXO 7
8	Realizar el mantenimiento preventivo de las Impresoras descritas en el numeral B de la ficha técnica, previa solicitud del supervisor y cada que este lo solicite.	Se relizan los mantenimientos preventivos siguiendo instrucciones del supervisor dejandolas funcionales.	ANEXO 8
9	Realizar el mantenimiento correctivo a las impresoras definidas en el numeral A de las especificaciones técnicas que incluya mano de obra, partes y repuestos necesarios para garantizar su adecuado funcionamiento previo cronograma establecido entre las partes.	Se realiza el respectivo mantenimiento correctivo según lo requerido por el supervisor y Se realizan cambios de repuestos para las impresoras, previa autorización del supervisor dejándolas funcionales	ANEXO 9
10	Entregar el reporte de inspección del estado de la impresora, el cual incluya las observaciones y recomendaciones que correspondan.	Se entrega al supervisor los formatos de cada equipo donde se relaciona en cada hoja los datos de cada impresora de tal manera que se pueda valida específicamente el trabajo realizado	ANEXO 10

2. REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O ANEXOS (Se pueden incluir

EVIDENCIA	ANEXO
ANEXO 1	https://drive.google.com/drive/folders/1y0iLMP8GFixIwK3ntSvJrP2iXtCy_eMb

ANEXO 2	https://drive.google.com/drive/folders/11PxCq5r7WsRra0h73wwiC0Dnw8s5RDn8
ANEXO 4	https://drive.google.com/drive/folders/1kmHPTvdRVbqMvWAG2Ui3F0G-j5MGiIP1
ANEXO 5	https://drive.google.com/drive/folders/1QTHgAtXeCusTXQAzP2iaFMZBQOzp5Y1u
ANEXO 6	https://drive.google.com/drive/folders/1IGaUYabNTZlzutqLH6Cu39zt5gSqROXW
ANEXO 7	https://drive.google.com/drive/folders/1D3o1RTp_o2-T_FXeDIW9b7veWnzHVaqu
ANEXO 8	https://drive.google.com/drive/folders/1XIikW95XiUK8LqSAzhPIKP8zaijIxiDp
ANEXO 9	https://drive.google.com/drive/folders/15JWZVxxZ-eUOiXvqjMS_NHe3h3zze9nN

3. ACREDITACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

DOCUMENTO APORTADO	Certificación emitida por el representante legal en la que Certifica que **SOLUCIONES & SUMINISTROS CR S.A.S** se encuentra a paz y salvo en el pago al Sistema de Seguridad Social del personal que participó en el desarrollo del Contrato **CPS-565-2025** (o de todo el personal que trabaja en la empresa)

.

CONTRATISTA
 Firma: **SOLUCIONES & SUMINISTROS CR S.A.S** NIT. 901.000.498-2 **R/L EDGAR ORLANDO CAICEDO** C.C. 19.396.835 **Contratista**