

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Nombre del Contratista:	NBR CONSULTORIA Y LOGISTICA SAS
NIT en caso de persona jurídica	901447041-1
Nombre del representante legal	MONICA MILENA GOMEZ ROBLES
No. de Cédula del Contratista:	52.959.776 DE BOGOTÁ D.C.
No. Contrato:	003 - 2025
Pago No.	UNICO
Periodo:	17 DE DICIEMBRE a 26 DE DICIEMBRE
Clase de Contrato:	COMPRAVENTA
Nombre (s) del Supervisor (es) del Contrato:	PERSONERIA MUNICIPAL DE AGUA DE DIOS
Régimen Tributario	Responsable de IVA SI ☒ NO ☐
Periodo del informe	17 DE DICIEMBRE a 26 DE DICIEMBRE
Objeto del contrato	"ADQUISICION DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE AGUA DE DIOS CUNDINAMARCA"

ACTIVIDADES DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato y de conformidad con lo establecido en la cláusula de obligaciones específicas del contratista, del Contrato No. 003 del 2025, se presenta el informe correspondiente:

ACTIVIDAD DESARROLLADA EN EL MARCO DEL PROCESO CONTRACTUAL	EVIDENCIAS				
1. Entregar los suministros que se relacionen de manera directa, oportuna y eficaz con el objeto del presente contrato, de manera que se garantice el adecuado	- De acuerdo con la solicitud del supervisor se hace la entrega de los alimentos e insumos requeridos				
		ITEM	DESCRIPCION		CANTIDAD
	1	ESCANER	Escáner a color dúplex de una pasada con alimentación de hojas, Carro fijo y	UNID	1

+57 322 247 1811 

nbrconsultoriaylogistica@gmail.com 

Cra 14ª N° 9a - 02 / Facatativá - Cund. 

cumplimiento del
objeto contractual.

		documento en movimiento, Alimentación vertical (cara abajo), Sensor de imagen de contacto a color (CIS), LED RGB de 3 colores, Resolución óptica 600 dpi, Máxima resolución interpolada 1.200 dp, Velocidad del escáner1 (ADF) Blanco y negro, color, escala de grises, 300 dpi y 300 dpi: 35 ppm (simplex)/70 ipm (dúplex), Profundidad de bits del escáner, RGB: 30 bits de entrada/24 bits de salida, Fuente de alimentación		
2	GANCHO LEGAJADOR	Gancho legajador plástico: elaborado en polipropileno de alta densidad, flexible, durable, resistente, ph neutro, material anti cortante, sin filos para proteger los documentos. ref 201 x 20 unidades	CAJA * 20 UNID	15
3	COSEDORA	cosedora estándar hasta para 20 hojas,	UNID	1



CONSULTORÍA
Y LOGÍSTICA S.A.S

			cuerpo de acero con base y capuchón de goma, utiliza grapas 26/6		
	4	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA	dimensiones de las hojas son 21,59 cm x 27.94 cm o 8.5" x 11" calibre de hoja está definido en 75g/m ² por la empresa fabricante. 100% reciclables tamaño carta blanca x 500 hojas	UNID	5
	5	RESMA DE PEPEL TAMAÑO OFICIO	dimensiones de las hojas son 21.59 cm x 35.56 cm o 8.5 x 13 calibre de hoja está definido en 75g/m ² por la empresa fabricante. 100% reciclables tamaño oficio blanca x 500 hojas	UNID	5
	6	CARPETAS DE DOS TAPAS PARA ARCHIVO	carpetas tapas en cartón yute extra rígido tamaño oficio. plastificada, tapa y contratapa. dimensiones: 24 cm de ancho y 35 cm de largo. elaboradas en cartón de yute de 600 g/m ² , ph inferior a 7	UNID	400

+57 322 247 1811



nbrconsultoriaylogistica@gmail.com



Cra 14ª N° 9a - 02 / Facatativá - Cund.



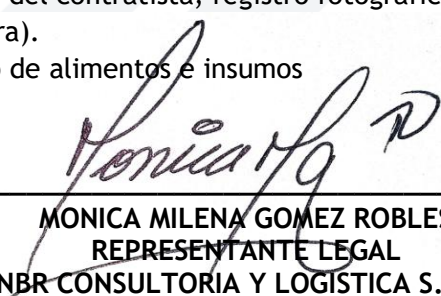
			evitando la migración de ácido a los documentos, con refuerzo en tela coleta, el acabado del cartón debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.		
	7	CAJAS DE ARCHIVO	Caja referencia X-200, o elaborado en cartón kraft corrugado de pared sencilla, con dimensiones internas de ancho: 20 cm, alto: 25 cm y largo de 39 cm; y dimensiones externas de ancho: 21 cm alto: 26.5 cm y largo de 40 cm. El acabado del cartón debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones; el diseño debe contar con una apertura frontal, con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Estas unidades de almacenamiento no deben contener adhesivos ni	UNID	20

			ganchos metálicos, de igual manera, las cajas no deben contener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Las unidades de almacenamiento están diseñadas con un rótulo preimpreso de acuerdo con la información requerida por la Entidad.		
2. Entregar los bienes y elementos en la cantidad, características y calidad solicitada por la entidad en el Estudio previo, oferta y aceptación de la misma, en los plazos convenidos o cuando el supervisor del contrato lo solicite.	-	Se hizo entrega de los Bienes objeto del contrato solicitados por parte de la entidad, dando cumplimiento a las condiciones de celeridad, oportunidad y responsabilidad por parte del contratista			
3. Transportar los elementos objeto de la presente contratación en las fechas y a los lugares que la supervisión del contrato determine, según cronograma de entrega a suscribir una vez iniciada la ejecución	-	Se garantiza el transporte y entrega de los elementos objeto de la presente contratación, en la fecha y lugar acordados.			

4. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato	- Se mantiene la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
5. El contratista elegido será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a terceros.	- Se dan las respectivas garantías y responsabilidades sobre los bienes contratados de acuerdo a las especificaciones de la personería municipal.
6. Realizar las entregas en coordinación con el respectivo personal ofrecido para la ejecución contractual	- Se hace la entrega de los insumos solicitados para la verificación de cantidades, características y calidad de los bienes objeto de entrega, por parte del encargado de logística.
7. Las demás que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto contractual, que por ley o contrato le correspondan y que garanticen la adecuada prestación del servicio.	- N/A

ANEXOS.

1. Certificación de pago de seguridad social y parafiscal (en caso de personas jurídicas).
2. Evidencias (informe del contratista, registro fotográfico, factura electrónica y certificación bancaria).
3. Certificación recibo de alimentos e insumos


MONICA MILENA GOMEZ ROBLES
REPRESENTANTE LEGAL
NBR CONSULTORIA Y LOGISTICA S.A.S.
NIT 901.447.041-1
Contrato 106-2024

Contratista alcaldía municipal de Nocaima-Cundinamarca

+57 322 247 1811 

nbrconsultoriaylogistica@gmail.com 

Cra 14ª N° 9a - 02 / Facatativá - Cund. 