INFORME DE ACTIVIDADES No. 002

NÚMERO DE CONTRATO	N° 80-2025
FECHA DE PRESENTACIÓN	14 /01/2026
CONTRATANTE	**ASOCIACIÓN CABLE AEREO MANIZALES**
OBJETO CONTRACTUAL	OUTSOURCING DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA ASOCIACIÓN CABLE AÉREO MANIZALES
SUPERVISOR	STIVEN CASTRO AGUIRRE
PERÍODO DE EJECUCIÓN	DESDE EL 04 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
ITEM	**ACTIVIDAD/OBLIGACIÓN**	**PRODUCTO - AVANCE**	**EVIDENCIA**
1	Se requieren dos (2) máquinas con las siguientes especificaciones técnicas: Tiempo de calentamiento: 15 segundos Velocidad de primera página: 3,5 segundos Velocidad de salida continua: 50 páginas por minuto Memoria: Máximo: 1 GB Unidad de disco duro: 128 GB Dimensiones (An x La x Al): 670 x 682 x 895 mm Peso: 97 kg Fuente de energía: 220 - 240 V, 50/60 Hz COPIADORA Proceso de copia: Escaneo	OUTSOURCING DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA ASOCIACIÓN CABLE AÉREO MANIZALES	Dos máquinas con las especificaciones establecidas en el contrato. Funcionando en operaciones y área administrativa en la estación los Cámbulos.

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

	por rayo láser e impresión electrofotográfica Copia múltiple: Hasta 999 copias Resolución: 300 dpi, 600 dpi Zoom: Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1% IMPRESORA Lenguaje de la impresora: Estándar: PCL5e, PCL6, PDF Opcional: Adobe® PostScript® 3™, IPDS Resolución de la impresión: 300 dpi, 600 dpi Interfaz: Estándar: USB 2.0, Ranura SD, Ethernet 10 base-T/100 baseTX Opcional: IEEE 1284 bidireccional, Wireless LAN (IEEE 802.11a/b/g), Bluetooth, Gigabit Ethernet Protocolo de red: TCP/IP (IP v4, IP v6), PX/SPX Entornos Windows®: Windows® XP, Windows® Vista, Windows® 7, Windows® Server 2003, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008R2 Entornos de SO Mac: Macintosh OS X v10.2 o posterior Entornos UNIX: UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux, IBM® AIX Entornos Novell® Netware® : v6.5 Entornos SAP® R/3® :		Dos máquinas con las especificaciones establecidas en el contrato. Funcionando en operaciones y área administrativa en la estación los Cámbulos.

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

	SAP® R/3® ESCÁNER Velocidad de escaneo: A todo color: Máximo 31 originales por minuto B/N: Máximo 61 originales por minuto Resolución de escaneo: Máximo: 600 dpi TWAIN: 1.200 dpi Formato del original: A3, A4, A5 Formato de archivo: Una página TIFF, Una página JPEG, Una página PDF, Una página PDF de alta compresión, Una página PDF-A, Multipágina TIFF, Multipágina PDF, Multipágina PDF de alta compresión, Multipágina PDF-A Controladores incluidos: TWAIN de red Escaneo a: Correo electrónico: SMTP, POP, IMAP4 Carpeta: SMB, FTP, NCP FAX Circuito: PSTN, PBX Compatibilidad: ITU-T (CCITT) G3 Resolución: 8 x 3,85 línea/mm, 200 x 100 dpi Velocidad de transmisión: 2 segundos (200 x 100 dpi, JBIG) Velocidad de módem: Máximo: 33,6 Kbps Velocidad de escaneo: 0,9 segundos Capacidad de memoria: Estándar:		Dos máquinas con las especificaciones establecidas en el contrato. Funcionando en operaciones y área administrativa en la estación los Cámbulos.

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

	12 MB Máximo: 44 MB GESTIÓN DEL PAPEL Tamaño de papel recomendado: A3, A4, A5, B4, B5 Capacidad entrada papel: Máximo: 4.400 hojas Capacidad salida papel: Máximo: 3.625 hojas Gramaje papel: 52 - 220 g/m² ENTORNO Consumo de energía: Máximo: 1,55 kW Modo Listo: 157/159/166/172 W En espera: 102/102/110/112 W Modo de suspensión: 1,2/2,9/1,1/2,9 W TEC (Consumo eléctrico habitual): 2,87/2,93/3,49/3,47 kW/h SOFTWARE Estándar: SmartDeviceMonitor, Web SmartDeviceMonitor ®, Web Image Monitor Opcional: GlobalScan NX, Paquete de autenticación de tarjetas, Paquete fuentes Unicode SAP, Remote Communication Gate S Pro.		Dos máquinas con las especificaciones establecidas en el contrato. Funcionando en operaciones y área administrativa en la estación los Cámbulos.
2	Se requiere una (1) máquina impresora con las siguientes especificaciones técnicas: Tecnología de Impresión: Inyección de tinta	Se instala una impresora Epson en las instalaciones del Cable Aéreo	Máquina impresora a color con tecnología de impresión y escaneo ubicada en la oficina de sistemas.

	Heat-FreeTM Micro Piezo de 4 colores (CMYK) Resolución Máxima de Impresión: Hasta 5760 dpi x 1440 dpi Velocidad de Impresión ISO: Negro 10 ppm y color 5 ppm (A4/carta) Velocidad de Impresión: Negro 33 ppm y color 15 ppm (borrador, A4/carta) General: Sistemas de Operación: Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 / 10 o más reciente (32bit, 64bit) Windows Server® 2003 (SP2) or later Mac OS X 10.5.8 o más reciente, macOS 11 o más reciente Dimensiones: Abierto: 37.5 cm x 57.8 cm x 25.3 cm Cerrado: 37.5 cm x 34.7 cm x 18.7 cmPaís de Origen:FilipinasGarantía:2 años con registro del producto Copiar: Velocidad de Copiado ISO: Negro 7 cpm y color 1,7 cpm (A4/carta)³Máximo Tamaño de Copia:A4/carta - 600 dpi x 1.200 dpi.		Máquina impresora a color con tecnología de impresión y escaneo ubicada en la oficina de sistemas.

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

3	Garantizar técnicamente que el producto a entregar cumpla con las especificaciones, requisitos, y calidades indicadas en el presente Estudio Previo.	3 fotocopiadoras ubicadas en Cámbulos	Máquinas que cumplen con las garantías técnicas de funcionamiento y calidad.
4	Coordinar con el Supervisor la instalación de las máquinas requeridas.	Máquinas instaladas	Equipos funcionando
5	El contratista asumirá todos los gastos que se causen por concepto de transporte hasta el punto de entrega y de la instalación de las maquinas en los puntos específicos requeridos por el Supervisor del Contrato al interior de la Asociación.	Máquinas instaladas	Equipos funcionando
6	El contratista al entregar las máquinas deberá capacitar sobre el uso de estas al Supervisor de Contrato, o la persona que este último delegue para tal fin, en este espacio se le indicarán las fallas comunes del dispositivo por	Se brinda asesoría cada vez que se requiera	Se capacitó en el manejo y solución de fallas comunes.

	bloqueos de papel entre otros, y los procedimientos para su rápida solución.		
7	El contratista debe garantizar la funcionalidad y operación de las maquinas dadas para la operación en la Asociación, sin importar el software de los computadores de la entidad.	Se garantizó durante todo el contrato que las maquinas estén funcionando en las mejores condiciones	Equipos funcionando
8	El Servicio Técnico, los Tóner e insumos de las máquinas corren por cuenta y riesgo del contratista, por lo que se entienden incluidos en el valor del contrato.	Al momento de que el personal del Cable Aéreo solicite soporte técnico y tóner se soluciona lo más pronto posible	ANEXO #4 Registro fotográfico suministros toneres y tintas
9	Las máquinas deben tener la opción de impresión y escaneado continuo por ambos lados de manera automática (sin tener que voltear la hoja en forma manual).	Cumplen con todas las especificaciones requeridas de acuerdo al contrato	Funcionamiento de las máquinas
10	Las máquinas deberán tener conectividad con la red de datos de la Asociación Cable Aéreo Manizales para las impresiones digitales. (La conexión debe ser realizada por el contratista).	Cumplen con todas las conexiones requeridas	Funcionamiento de las máquinas en red

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

11	Las máquinas deberán contar con sistema de digitalización o scanner a color y suficiente capacidad interna para albergar la información de escaneado durante el proceso.	Cumplen con todas las especificaciones requeridas de acuerdo al contrato	Equipos funcionando
12	Las máquinas deberán tener un contador inviolable para la liquidación de copias o impresiones ejecutadas, toda vez que de allí se emitirá el reporte base para la liquidación de las cuentas de cobro y actas de supervisión.	Se tiene todos los contadores y por medio de estos se realiza la respectiva liquidación del contrato	ANEXO # 5 Registro contador de copias e impresiones.
13	Ante la falla de una de las máquinas, el servicio técnico deberá ser realizado el mismo día en que se reporte la falla o la máquina sustituida.	Al momento de algún requerimiento el técnico lo soluciona.	Maquinas funcionando.
14	En caso de que una máquina presente fallas continuas, deberá ser reemplazada por el contratista a la mayor brevedad posible por una máquina de iguales o mejores condiciones a la requerida ante su reporte por parte del Supervisor del Contrato.	La máquina que llegue a fallar se cambiara por otra de igual o mejor especificación	Por el momento continuan las mismas máquinas funcionando

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

15	El contratista deberá de garantizar el mantenimiento preventivo de las máquinas de manera periódica, en lapsos no superiores a (45) días calendario, disponiendo de un trabajador de grado técnico o con experiencia acreditada para la revisión general de las máquinas y su funcionamiento, este proceso lo adelantará dentro de la misma Asociación, garantizando la limpieza externa, interna, el ajuste, la lubricación de las partes que lo requieran, la verificación del funcionamiento de cada una de las unidades de las máquinas, el despeje de ruidos y verificará la calidad de las copias y el escaneado, dando constancia al Supervisor del Contrato de los mantenimientos realizados, el cual deberá de validar la buena calidad de las copias y el escaneado.	Si se garantizó durante todo el contrato los respectivos mantenimientos	ANEXO # 6 Formato de mantenimientos de las maquinas.

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

16	El contratista deberá de llevar un control mediante registro o formato similar con recibido del Supervisor del Contrato, en el cual se anexe la evidencia fotográfica de los mantenimientos adelantados, ya sea predictivo o correctivo y la resolución adelantada en las máquinas.	Garantía de los mantenimientos, durante todo el contrato.	ANEXO # 7 Registro fotográfico mantenimiento de las máquinas.
17	El contratista deberá mantener en la Asociación Cable Aéreo Manizales cuatro (4) tóneres debidamente cargados para la reposición inmediata en las máquinas, y por solicitud del Supervisor ante su uso y entrega, harán la renovación de la misma cantidad en un término no superior a un (1) día hábil, esto en aras de garantizar la prestación continua del servicio.	Se mantiene en la entidad los respectivos tóner para garantizar su buen funcionamiento	ANEXO # 8 Registro fotográfico entrega de suministros

2. BALANCE DE EJECUCIÓN CONTRATADO

BALANCE DE CANTIDADES (BIEN Y/O SERVICIO ENTREGADO A LA ENTIDAD)				
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**

BALANCE FINANCIERO			
VALOR DEL CONTRATO	**VALOR EJECUTADO**	**VALOR A COBRAR**	**VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR**
Valor del contrato COP $5.455.447	COP $ 5.455.447	COP 5.455.447	COP $395.530

3.1 RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXOS				
ITEM	**Descripción**	**Nombre del Archivo o Documento**	**Presentación**	**Ubicación**
1	Entrega de dos fotocopiadoras y una impresora a color con las especificaciones requeridas por Cable Aéreo.			
2	El contratista asumió los gastos de transporte, instalación en los puntos donde se requieren (operaciones, administrativa y sistemas)			

3	El contratista entrega las máquinas y capacita en el manejo y solución de fallas comunes.			.
4	El Servicio Técnico, los Tóner e insumos de las máquinas corren por cuenta y riesgo del contratista, por lo que se entienden incluidos en el valor del contrato.	ANEXO #4 Registro fotográfico	Suministro de tóner para cada fotocopiadora e impresora	Tóneres ubicados en la oficina de sistemas.
5	Las máquinas deberán tener un contador inviolable para la liquidación de copias o impresiones ejecutadas, toda vez que de allí se emitirá el reporte base para la liquidación de las cuentas de cobro y actas de supervisión.	ANEXO # 5 Registro contador de copias e impresiones.	Registro de todos los contadores y por medio de estos se realiza la respectiva liquidación del contrato	Oficina administrativa, sistemas y operaciones
6	Mantenimiento preventivo de las máquinas de manera periódica,	ANEXO # 6 Formato de mantenimientos de las maquinas.	Si se garantizó durante todo el contrato los respectivos mantenimientos	Área administrativa, oficina operaciones y oficina de sistemas en Cámbulos
7	El contratista deberá de llevar un control mediante registro o formato similar con recibido del Supervisor del Contrato, en el cual se anexe la evidencia fotográfica de los mantenimientos adelantados, ya sea predictivo o correctivo y la resolución adelantada en las máquinas.	ANEXO # 7 Registro fotográfico mantenimientos.	Garantía de los mantenimientos, durante todo el contrato.	Área administrativa, oficina operaciones y oficina de sistemas en Cámbulos

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

8	El contratista deberá mantener en la Asociación Cable Aéreo Manizales cuatro (4) tóneres debidamente cargados para la reposición inmediata en las máquinas, y por solicitud del Supervisor ante su uso y entrega, harán la renovación de la misma cantidad en un término no superior a un (1) día hábil, esto en aras de garantizar la prestación continua del servicio.	ANEXO # 8 Registro fotográfico entrega de suministros	Se mantiene en la entidad los respectivos tóner para garantizar su buen funcionamiento	Tóneres y tintas para fotocopiadoras e impresora ubicados en la oficina de sistemas

4. CUMPLIMIENTO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL

Naturaleza Jurídica	Marca con una x	No. De planilla
Persona natural	x	**92066818**
Persona Jurídica	X	PLANILLA NRO.

Texto explicativo del documento adjunto:

Persona Jurídica:

Se adjunta al presente informe certificación en los términos del artículo 50 de la ley 789 de 2002, en la cual el representante legal, da constancia bajo la gravedad de juramento que la persona jurídica se encuentra al día en el pago de seguridad social y parafiscales.

5. FACTURA

En el presente informe se adjunta la factura que se discrimina a continuación:

Texto explicativo:

Se deben relacionar los datos de la factura solicitados a continuación:

Ítem	Descripción
N. de la factura	**ACUC - 1636**
Fecha	10/12/2025
Valor	COP $ 395,530.00

6.POLIZAS

Texto explicativo: Se debe relacionar los datos solicitados de las pólizas requeridas en el contrato y el anexo en el que se encuentren.

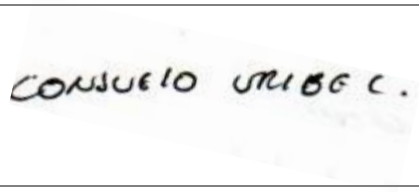
Ítem	Descripción
Entidad aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO
No. de Póliza	42-44-101163592
Póliza de cumplimiento y/o RCE (Según aplique)	POLIZA DE CUMPLIMENTO
No. de Anexo	

7.ANEXOS

- Planilla de la seguridad social y la certificación, junto con los documentos si aplica del revisor fiscal (cédula, tarjeta profesional y antecedentes profesionales).
- Certificación bancaria.
- Factura o su documento equivalente.
- Informe de actividades y sus anexos.
- los demás documentos o anexos que sean solicitados.

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

Cordialmente;

FIRMA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	30.353.202
NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA	ANA CONSUELO URIBE CARDONA
TELÉFONO	3105383289
CORREO ELECTRÓNICO	**sicopinetjj@hotmail.com**

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co