INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS	
Informe de Actividades No: 01	
Contrato No: RE-007-2026	
Objeto del Contrato: Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión (blanco y negro y color) y escaneo, mediante la instalación y disponibilidad de equipos multifuncionales en la Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta y su sede La Unidad, bajo la modalidad de precios unitarios y monto agotable para la vigencia 2026.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	***ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA***
1. El contratista debe garantizar el servicio de fotocopias en caso de cualquier eventualidad poner a disposición de la institución educativa dos (2) máquinas instaladas en la Sede Principal y una (1) en la sede la Unidad.	*Dando cumplimiento al contrato de Prestación De Servicios numero* ***RE -007-2026 COPYONE LTDA*** para garantizar el servicio contratado asigna al servicio de la ***INSTITUCION EDUCATIVA JUAN LUIS LONDOÑO DE LA CUESTA*** para su Sede Principal: 1 - Equipo color marca ***TOSHIBA*** modelo ***eSTUDIO 3505AC*** serie número ***CFEH61060*** 1 – Equipo Monocromo marca ***TOSHIBA*** modelo ***eSTUDIO 456*** serie número ***CEFD20754*** Para la Sede La Unidad 1 – Equipo Monocromo marca ***KONICA MINOLTA*** modelo ***BIZHUB 363*** serie número ***A1UE011112957.***
2. Los equipos mínimos requeridos para la prestación del servicio deberán contar con una capacidad de trabajo superior a 12.000 páginas mensuales, suficientes para las necesidades de la Sede principal y Sede la Unidad	***Los tres equipos instalados cumplen holgadamente con todos los requerimientos técnicos exigidos en el contrato.***
3. Asignar y dar a conocer a la IE Juan Luis Londoño de la Cuesta una persona que durante la ejecución del objeto del contrato realice cambios de tóner, repuestos, lectura de los contadores servicio técnico, preventivo y correctivo.	***COPYONE LTDA*** cuenta con las siguientes personas para realizar dicha labor: ***AVILAN MONROY LUIS ENRIQUE*** ***BURBANO CHINCHAJOY JOHAN ALEJANDRO*** ***GOMEZ CAMACHO MARTIN MAURICIO***
4. El consumo de copias, impresiones y/o scanner (blanco y negro o color) mensuales no estarán sujetas a un mínimo de cantidades, es variable.	***El consumo de Fotocopias, impresiones o escáner no están sujetas a mínimas cantidades, es variable de acurdo con las necesidades de sus usuarios.***
5. Los equipos deben contar con los servicios de impresión, copias y escáner (en blanco / negro y color como lo requiere la Institución)	***Los tres equipos instalados son multifuncionales con las funciones de: Fotocopiadora, Impresora y Escáner.***
6. Los equipos deben quedar instalado por medio de gestión de usuarios se mantendrá el control de la cantidad de páginas que cada persona requiere, el equipo contará con los servicios (Impresión de documentos por medio de esta aplicación)	***Los equipos fueron instalados y configurados de acuerdo a las indicaciones impartidas por parte de la Institución.***
7. Los equipos deben debe ser entregados instalado por red a diez (10) puntos de la Institución.	***Los equipos fueron instalados en red a los usuarios autorizados, según indicaciones recibidas.***
8. Los equipos deben prestar el servicio de escáner directo a carpeta compartida en los equipos del área administrativa.	***Los equipos se instalaron en su función de escáner directo a carpeta compartida en el área de Administración , a todos los usuarios que requieren de dicha funcion***
9. Los equipos deben debe contar con un disco duro de almacenamiento con una capacidad de 80 Gb	***Los equipos instalados en la institución vienen de fábrica con mínimo de disco duro de 250GB***

en las cuales se podrán archivar documentos con los sistemas de seguridad, con la protección de usuarios para la seguridad de documentos privados.	
10. Presentar informe a la Institución de la cantidad de copias e impresiones tomadas durante el tiempo de ejecución del contrato.	***En el periodo comprendido entre el 18 de junio y el 13 de agosto de 2026 se realizaron los siguientes consumos*:** **6.063 Fotocopias e Impresiones Blanco y Negro** **13.761 Fotocopias e Impresiones Color** **3.470 Escáner**
11. El contratista pasará su cuenta de cobro discriminando la cantidad de copias, impresiones y/o scanner (blanco y negro o color) consumidas hasta la fecha de corte.	***La Factura que se emite por este concepto contiene los datos requridos.***
12. Los insumos estarán a cargo del contratista (Tóner, repuestos, servicio técnico, preventivo y correctivo)	***El servicio contratado es a todo costo, es decir COPYONE LTDA. Suministra los Equipos, todos los repuestos, insumos, suministros y Mano de Obra requeridos para realizar el trabajo contratado.***
13. Si el equipo presenta fallas repetitivas durante más de dos visitas técnicas correctivas, el contratista se comprometerá a hacer cambio de equipo en un plazo máximo de 24 horas.	***De acuerdo al contrato***
14. Para la presentación de la oferta económica el proponente NO deberá exceder el total de precios máximos presentados según el estudio de mercado realizado por la institución (o será causal de rechazo).	***Se cumple con este requisito***
15. Las máquinas fotocopiadoras deben contar con las siguientes características técnicas: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**: Este mantenimiento se efectuará durante el tiempo de ejecución del contrato (si lo requiere el equipo) para lo que se harán inspecciones de funcionamiento, seguridad, ajustes, reparaciones, limpieza, lubricación y calibración por parte del contratista, en días hábiles y con la autorización previa de la Institución durante las jornadas laborales. **MANTENIMIENTO CORRECTIVO**: Este mantenimiento se efectuará dentro de un máximo de 24 horas siguientes al reporte de la falla o avería (si lo requiere). El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo. **SUMINISTRO DEL TÓNER**: Este será entregado en el punto donde se encuentra instalado el equipo y durante el tiempo de ejecución del contrato, con un plazo máximo de 6 horas después de haber sido reportado el faltante del suministro.	***COPYONE LTDA, se compromete a cumplir con todas las exigencias del contrato.***
16. La entrega de las maquinas instaladas según los requerimientos debe ser dentro de los 3 días hábiles siguientes a la legalización del contrato.	***Se dio cumplimiento con la entrega, configuración y programación de los equipos***
17. Se requiere manejo de gestión ambiental	***COPYONE LTDA, cumple con las normas de gestión ambiental y de manejo de residuos y para ello periódicamente hace disposición final de residuos con***

	la empresa AMODEVI, la cual hace la disposición final de residuos, esta disposición se realiza cuando, se tiene una cantidad mínima exigida para tal fin: (se anexa certificado de la última disposición)

REGISTRO FOTOGRAFICO











Bogotá D.C. 12/12/2025

COPYONE LTDA
800231773-8
CL 25C BIS # 73 B 08
contabilidad@copyoneltda.com

Asociación de recicladores modelo de vida zona decima se permite certificar que recolectamos, clasificamos trasportamos y pesamos los materiales reciclables de ***COPYONE LTDA*** la cual recibimos 12/12/2025 en nuestras instalaciones de tal manera que se realizó el procedimiento correspondiente de destrucción, procesamiento y disposición final.

Tipo de residuo	Clasificación x Código	Cantidad (kg y/o Un)
CHATARRA	102	1663 KG
ARCHIVO	202	117 KG
Total: 1.780 KG		

Del anterior proceso recuperamos materiales aprovechables ferrosos y no ferrosos, los cuales han sido recuperados y a través de los diferentes procesos implementados en nuestras instalaciones, a fin de incorporarlos nuevamente como materia prima en la elaboración de diferentes productos tanto a nivel nacional como internacional.

Cabe anotar que para todos nuestros procesos contamos con la debida aprobación y formalización de Ministerio de vivienda ciudad y territorio decreto 596 11 abril 2016 y Resolución 504 de 2021 de la UAESP.

Agradecemos habernos tenido en cuenta para llevar a cabo el reciclaje de los diferentes desechos generados por su apreciada empresa y ponemos a su disposición nuestras instalaciones para llevar a cabo este tipo de procesos en el futuro.

Atentamente:

Nombre: Diana Pérez Diaz
Cedula de Ciudadanía:1016065376 de Bogotá
Organización: Asociación de recicladores modelo de vida zona decima (AMODEVI)
Cargo: Representante Legal
Móvil: 3144885154

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: *Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.*		
CONTRATISTA	***FIRMA***	
	NOMBRE	***CARLOS ARTURO ALBORNOZ PORTELA***
	EMPRESA	***COPYONE LTDA***

DECLARACION DEL SUPERVISOR*: Manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato, desarrollando en el ejercicio de sus actividades las habilidades requeridas para tal efecto.*		
SUPERVISOR	***FIRMA***	
	NOMBRE	***CLAUDIA MARCELA CAMPOS HERNANDEZ***
	CARGO	***RECTORA***
	FECHA	
	OBSERVACIONES	