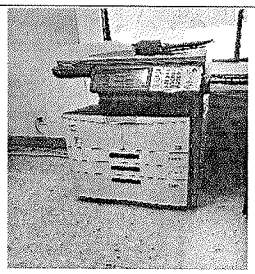
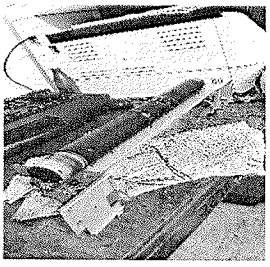
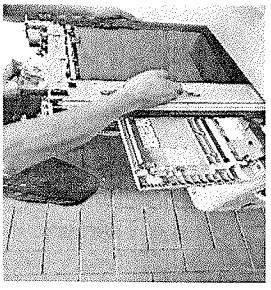
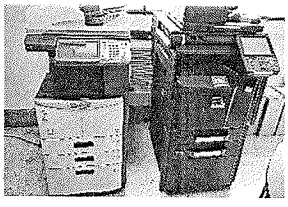
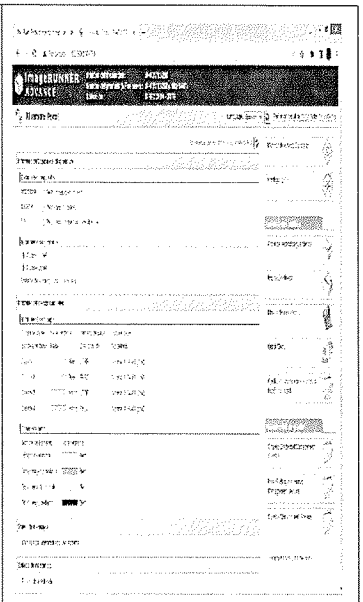
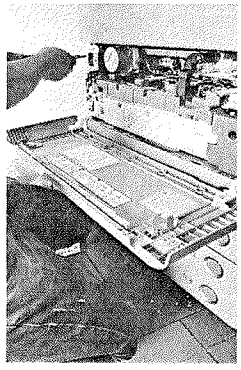
INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA N° 4

TIPO DE CONTRATO:		Servicios
CONTRATO No. Y FECHA:		175 del 30 de marzo del 2022
CONTRATISTA:		CORTES PRINT COMPANY S.A.S.
Nit o C.C. No.		830.107.466-0.
OBJETO:		Servicio de impresión, escaneado, indexación y copiado para las diferentes dependencias de la dirección de tránsito de Bucaramanga
VALOR INICIAL:		$97.000.000
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:		177-2022
		25/01/2022
REGISTRO PRESUPUESTAL		410-2022
		30/03/2022
VALOR ADICIONAL:		N/A
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:		N/A
		N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL		N/A
		N/A
VALOR TOTAL:		$97.000.000
PLAZO INICIAL:		NUEVE (9) MESES
PLAZO ADICIONAL:		N/A
PLAZO TOTAL:		NUEVE (9) MESES
SUPERVISOR:		Antonio José Rodríguez Linares
FECHA DE INICIACIÓN:		01/04/2022
ACTA DE SUSPENSIÓN	N°	NA
ACTA DE REINICIACIÓN	N°	NA
FECHA DE TERMINACIÓN:		31/12/2022
OFICINA GESTORA:		Oficina Asesora de Sistemas
PERIODO DE COBRO:		DESDE: 01/07/2022 HASTA: 31/07/2022
TOTAL, COBROS A REALIZAR		9
No. DE COBROS REALIZADOS		3
No. DE ESTE COBRO		4
VALOR A PAGAR EN ESTE COBRO:		$16.859.194

Con base en las obligaciones y/o actividades ejecutadas en el presente contrato y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, tomando como base la presente acta o informe de actividades de contratista N° 4 con un valor a pagar de $16.859.194 con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron:

INFORME PARCIAL N. 04

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1	Instalar, configurar y realizar pruebas de funcionamiento a los equipos relacionados en el Anexo 1. FICHA TECNICA DEL SERVICIO DE IMPRESION Y ESCANEADO TODO COSTO.	Se realiza la entrega de la impresora y escáner en perfecto funcionamiento	
2	Suministrar todos los insumos necesarios (tóner, kits, repuestos y demás requeridos) de excelente calidad y durabilidad para garantizar la calidad del servicio y el óptimo funcionamiento de los equipos durante la ejecución del contrato, en un tiempo máximo de dos (02) horas hábiles.	Se realiza la recarga de las máquinas y se mantienen en buen estadopara un óptimo servicio	
3	Realizar mínimo cada quince (15) días el mantenimiento preventivo a todo costo de los equipos durante la ejecución del contrato entregando el reporte del mantenimiento realizado digitalmente al o los correos electrónicos de la entidad que se le indiquen.	Se realiza mantenimiento de las máquinas para tener un control del estado de uso de las maquinas	
4	Realizar a todo costo el mantenimiento correctivo de los equipos cuando presenten fallas previa solicitud de supervisor, en un tiempomáximo de cuatro (04) horas hábiles entregando el reporte del mantenimiento realizado digitalmente al o los correos electrónicos de la entidad que se le indiquen.	En el caso de cuando se presenta fallas las máquinas, se realiza el Mantenimiento de la máquina y se realiza reporte de la falla.	
5	Reemplazar los equipos por uno igual o de mejores características en un término no superior a cinco (5) días calendario que por cualquier motivo incurran en tres (3) mantenimientos correctivos a lo largo del contrato.	Se mantienenlas máquinas de repuesto, en caso de incurrir en alguno de los acuerdos o de daño o perdida	

6	Los equipos en operación, para la prestación de los servicios contratados deben estar en red y estar conectados centralmente a un equipo de cómputo dotado del correspondiente software, debidamente licenciado, que permita la administración y manejo de estadísticas de consumo exacto de copias, impresiones y digitalizaciones que se han obtenido mensualmente o en el momento de hacer el corte de lectura con cada equipo, por lo tanto, debe ser de propiedad del contratista (no generando ningún costo para la entidad) y estar disponible las 24 horas del día inclusive los sábados, domingos y días feriados. Además, los reportes y estadísticas que deben generarse deben contener como mínimo la siguiente información: ✓ Nombre de la impresora en la RED. ✓ Equipo que envía la impresión (IP en la RED). ✓ Nombre o ID usuario en la RED. ✓ Fecha y hora de la impresión. ✓ Número de Páginas que conforman el archivo de impresión. ✓ Número de impresiones efectivas generadas ✓ Número de copias solicitadas. ✓ Número de páginas escaneadas ✓ Número Total de Páginas impresas. ✓ Tamaño de papel empleado para la impresión.	Se deja la instalación de las maquinas con las respectivas configuraciones solicitadas y conectadas a la red, para su funcionamiento óptimo.	 
7	Los equipos que llegaran a no estar conectados en Red, el contratista deberá presentar un informe mensual con el total del número de impresiones, copias y paginas escaneadas, ordenado por nombre de oficina o dependencia, por corte o por mes.	Los informes han sido suministrados por el señor Javier Pabón que es la persona encargada de estar en punto	Los informes están en Excel, que se agregó en los documentos enviados.
8	Mantener en las instalaciones de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, una (1) persona que brinde soporte técnico a las impresoras multifuncionales laser durante la jornada de atención al público de la Entidad, de Lunes a Viernes; además en la ejecución del contrato debe acreditar que dicha persona de soporte técnico se encuentra al día con el pago de los Aportes al Sistema de seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con lo señalado en el Parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007	La persona encargada de estar en el punto es el señor Javier Pabón quien esta realizando el acompañamiento del mantenimiento y demás solicitudes requeridas.	
9	Los equipos pueden ser nuevos, o usados de origen licito, garantizando el óptimo funcionamiento y suministro de partes.	Adjuntamos manifesto de aduanas	Adjuntamos manifesto de aduanas

10	La Dirección de Transito de Bucaramanga, se reserva el derecho a solicitar la reubicación de los equipos y solicitar más equipos impresoras y/o escáner adicionales en el caso que las necesidades de la entidad así lo exijan, sin exceder el 20% del total de las impresoras multifuncionales laser y escáner solicitadas inicialmente, para la prestación del servicio, con las mismas especificaciones técnicas estipuladas o superiores. Así como reservarse el derecho a retirar las impresoras multifuncionales laser y escáner de las instalaciones.	No aplica, y no han sido solicitados	
11	Capacitar a los usuarios finales en el uso de los equipos por lo menos cada tres meses a lo largo del contrato presentando las respectivas actas de asistencias previa coordinación con el área de Talento Humano de la Entidad.	No aplica, se tiene programada la capacitación para el mes de mayo.	No aplica, se tiene programada la capacitación para el mes de mayo.
12	Mantener fijos los precios presentados en la oferta económica, durante la ejecución del contrato.	Se evidencia en la factura venta por los servicios	Se evidencia en la factura venta por los servicios
13	Garantizar la prestación del servicio contratado en iguales condiciones o superiores a las exigidas por la Dirección de Transito de Bucaramanga.	Se cumple, con todos los requisitos exigidos en el contrato	Se cumple, con todos los requisitos exigidos en el contrato
14	Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y suscribir las actas a que haya lugar.	No aplica, no se han programado reuniones	No aplica, no se han programado reuniones
15	El contratista deberá pasar cuentas de cobro de forma mensual, previa presentación del informe de actividades, certificación de cumplimiento por parte del supervisor y demás soportes requeridos por el supervisor.	Se cumplen con todos los requisitos a la hora de pasar las facturas y se certifican	Se cumplen con todos los requisitos a la hora de pasar las facturas y se certifican

REVISO SUBDIRECCION FINANCIERA

Así mismo, se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, caja de compensación familiar, ICBF, SENA, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002:

A continuación, se relaciona los pagos del período, a saber:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	ANEXA DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE PAGO
	Fecha de pago	
	Nº de Planilla	
	Ingreso Base de Cotización	
	Valor cotizado	
	EPS	
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	ANEXA DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE PAGO
	Fecha de pago	
	Nº de Planilla	
	Ingreso Base de Cotización	
	Valor cotizado	
	Fondo de Pensiones	
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	ANEXA DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE PAGO
	Fecha de pago	
	Nº de Planilla	
	Ingreso Base de Cotización	
	Valor cotizado	
	A.R.L.	

Por lo anterior, el suscrito contratista hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato, en el período comprendido entre el 01-07-2022 hasta el 31-07-2022

Se expide en Bucaramanga, a los, 24 AGO. 2022

CORTES PRINT COMPANY S.A.S.
NIT: 830.107.466-0.
Representante legal: Raúl Humberto Cores Carrión
C.C. 79.513.597 de Bogotá
CONTRATO No. 175 DE 30 DE MARZO DE 2022

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CLAUDIA LILIANA CONTRERAS GUTIERREZ Asesor grado 02 Contratación	SANDRA JULIANA ZAPATA DELGADO Asesor grado 02 Calidad	CLAUDIA LILIANA CONTRERAS GUTIERREZ Asesor grado 02 Contratación

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Junio 1 de 2017	Junio 1 de 2017	Emisión inicial para el proceso de jurídica y contratación debido a la nueva estructura de procesos de la organización
02	Agosto 29 de 2018	Septiembre 17 de 2018	Se adiciona VoBo buena de oficina de contratación y financiera en las respectivas actas.
03	Diciembre 04 de 2020	Diciembre 07 de 2020	Se integran los formatos: *Acta de ejecución del contrato (FT-JC-007) *Acta de ejecución de contrato de adicional (FT-JC-042) Cambio de nombre del formato de Acta de ejecución del contrato por Informe de Actividades del Contratista. Con el objetivo de tener un informe que realice el contratista de las actividades que realiza
04	24 de septiembre del 2021	24 de septiembre del 2021	Cambio de formato de Excel a Word.