ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GF-FO-06**
	GESTIÓN FINANCIERA	**Versión: 10**
	CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN GENERAL	**Fecha de Emisión: 20 de enero de 2022**
		Página 1 de 1

FECHA DE EXPEDICION		13/07/2022				
NOMBRE Y CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)			**ANA ROCIO MURCIA GOMEZ**			
NOMBRE DE APOYO A SUPERVISIÓN						
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA			**CORTES PRINT COMPANY S.A.S**			
NIT O CC			**830.107.466 – 0**			
TIPO DE CONTRATACION	**CONVENIO No.**		**CONTRATO No.**	914 de 2022	**No. PROCESO EN ELSECOP II**	SDMUJER-MC-001-2022
OBJETO	Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión, escaneo, digitalización y demás servicios complementarios para dar soporte al cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Secretaría Distrital de la Mujer.					
FECHA DE INICIO	19 de abril del 2022		**FECHA DE TERMINACIÓN**	31 de Diciembre de 2022	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar recursos lo primero que ocurra, y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución, y

FORMA DE PAGO: El valor de la Aceptación de la Oferta se pagará así:
La Secretaría realizará pagos mensuales de acuerdo con los servicios efectivamente prestados teniendo en cuenta los valores unitarios ofertados, mediante la modalidad de precios unitarios fijos de conformidad con la oferta económica.
Requisitos para el pago: Los cuales se pagarán previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos:
a. Factura respectiva, o cuenta de cobro, la cual debe ser entregada de manera mensual. En la factura se debe indicar la entidad bancaria, tipo y número de cuenta a la cual deberá realizarse el pago.
b. Informe mensual de que trata la Obligación No. 8, con soportes en Excel de conformidad los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico.
c. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por la supervisora del contrato.
d. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
e. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50° de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.
f. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene la vinculación de una mujer que se comprometió a disponer para la ejecución del contrato en el marco del Decreto 332 de 2020.
g. Registro de Información Tributaria (RIT): Este documento se deberá allegar para hacer efectivo el primer cobro.

PERIODO DE PAGO O FACTURACIÓN	**01 al 30 de junio de 2022**	N° DE PAGO: _3_ DE _9_	ÚLTIMO PAGO: **SI** **NO X**
ADICIÓN (Detalle, si aplica, No de adición, valor y fecha de la adición)			
PRORROGA ((Detalle, si aplica, No de prorroga, tiempo y fecha de la prorroga)			
MODIFICACIÓN((Detalle, si aplica)			

OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES O NOVEDADES POR PARTE DE LA SUPERVISORA/R RESPECTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO DURANTE EL PERÍODO:

LIBERACIÓN DE SALDOS (Indique el valor a liberar en el período, cuando a ello haya lugar)

VALOR AUTORIZADO DE PAGO	$ 911.396
VALOR EN LETRAS	Novecientos Once Mil Trescientos Noventa y Seis Pesos M/Cte

CONTROL DE PAGOS

		RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	**COMPONENTE DE GASTO**	**ELEMENTO PEP**	**FONDO**	**VALOR**	**RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO**	**COMPONENTE DE GASTO**	**ELEMENTO PEP**	**FONDO**	**VALOR**
VALOR CONTRATO	$ 42.000.000										
ADICION	$ 0,00	O23011605560000007662	O232020200885951	PM/0121/0103/45990287662	1-100-F001	911.396					
ADICION	$ 0										
ANULACIÓN Y/O LIBERACIÓN	$ 0										
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 42.000.000										
VALOR PAGADO	$ 1.185.086										
VALOR DEL PRESENTE PAGO	$ 911.396										
SALDO DEL CONTRATO	$ 39.903.518										

En mi calidad de supervisora/r del Contrato/Convenio arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo, por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este período, razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la claúsula de valor y forma de pago del contrato.

ANA ROCIO MURCIA GOMEZ
FIRMA SUPERVISORA(S) (OR)

FIRMA APOYO (S) A SUPERVISIÓN

CONTROL DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RECIBIDO POR:	**VERIFICACION CRP**	**ORDEN DE PAGO No.**	**ELABORADO POR:**
Nombre:			
Radicado:			

MEDIDA CAUTELAR	**TIPO**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**	**OBSERVACIÓN**
NO ☐	EMBARGO ☐			
SI ☐	CESION DE DERECHOS ☐			

Elaboró: Diana Linda Bueno Aguirre. – Contratista- Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

INFORME No.	3 de 9	FECHA DEL INFORME	(06/2022)
CONTRATO Nº Contrato No. 914 de 2022			
DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera			

1. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO	Contrato No. 914 de 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CORTES PRINT COMPANY S.A.S
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	830.107.466 – 0
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión, escaneo, digitalización y demás servicios complementarios para dar soporte al cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Secretaría Distrital de la Mujer.
FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	19/04/2022
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar recursos lo primero que ocurra, y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución, y suscripción de Acta de Inicio.
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)	N/A
SUSPENSIÓN (CUANDO APLIQUE)	N/A
MODIFICACIÓN	N/A
PLAZO TOTAL	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar recursos lo primero que ocurra, y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución, y suscripción de Acta de Inicio.
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2022
PERÍODO DEL INFORME	Del 01 AL 30 DE JUNIO de 2022

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 42.000.000
VALOR ADICIONAL (CUANDO HAYA LUGAR)	$ 0
VALOR TOTAL	$ 42.000.000

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES:

No.	OBLIGACIONES	AVANCES DEL PERÍODO
1	Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios y afines que la Entidad requiera, de acuerdo con lo dispuesto en la Ficha Técnica.	Durante el periodo del 1 al 30 de JUNIO de 2022, se prestó el servicio de acuerdo con las especificas técnicas y se prestaron los siguientes servicios: **Descripción del servicio** / CANTIDAD SERVICIO DE ESCANER: 12.036 FOTOCOPIA BN: 634 IMPRESIÓN BN: 2.607 IMPRESIÓN COLOR: 361
2	Entregar los equipos de fotocopiado e impresión y los escáneres, de conformidad con las especificaciones y cantidades establecidas en la Ficha Técnica. El contratista debe entregar los equipos instalados, configurados y funcionando correctamente.	Las 5 impresoras multifuncionales B/N y la multifuncional a color y los 5 escáner se encuentran instalados, configurados y funcionan correctamente, en cada de las áreas indicadas. De acuerdo con el acta instalación de equipos del 19 de abril 2022.
3	Realizar por su cuenta y costo el mantenimiento correctivo, mantenimiento preventivo y el soporte a todos los equipos en los tiempos señalados en la Ficha Técnica, de tal manera que estos se mantengan en óptimas condiciones para la prestación de los servicios contratados.	Durante el periodo del 1 al 30 de junio de 2022 no se realizaron mantenimientos preventivos para los equipos.
4	Suministrar los insumos, repuestos y todos los elementos necesarios para que los equipos funcionen correctamente,	Durante el periodo del 1 al 30 de junio de 2022 el proveedor ha suministrado los insumos y elementos necesarios para el funcionamiento de los equipos.
5	Suministrar papel bond de 75 gramos para fotocopiado tamaño carta y oficio, carátulas, anillos, velobind, acetatos, cosedoras, perforadoras industriales, ganchos, sacaganchos y demás elementos necesarios para la prestación del servicio en forma eficiente.	Durante el periodo del 1 al 30 de junio de 2022 el proveedor ha suministrado los elementos necesarios para el normal desarrollo de los servicios de fotocopiado, impresión y escaneo.
6	Entregar, junto con los equipos, un software o aplicativo para la auditoría integral del servicio de outsourcing respecto de todos los equipos, que permita verificar el consumo por usuario en tiempo real, crear usuarios y asignar los topes requeridos por la supervisión del contrato.	Los equipos instalados cuentan con el software respectivo para obtener los contadores de cada una de las maquinas, el cual puede ser consultado digitando la información de las IPS de los equipos instalados.
7	Realizar la configuración de las impresoras en cada uno de los equipos de los usuarios de la Entidad.	De acuerdo con las solicitudes recibidas se ha realizado la configuración de equipos, y configuración de los usuarios.

8	Instalar en cada computador de la entidad el aplicativo para impresión con su respectivo código de usuario y con los topes de impresión que se asignen por usuario, la entidad solo reconocerá los pagos que se realicen con cargo a cada uno de los códigos, y que estén dentro del tope establecido, no se reconocerá ningún pago que este por fuera de estos topes. En desarrollo de la presente obligación el contratista deberá entregar mensualmente el informe de consumo por código autorizado y el acumulado del periodo, este informe deberá entregarse por proyecto de inversión, según indique la Supervisión del contrato.	Adicionalmente, y de acuerdo con las solicitudes recibidas se ha realizado la configuración de equipos, para lo cual cada usuario se acerca al Centro de Copiado donde se encuentran la persona designada por el proveedor para realizar la configuración de los usuarios. Se anexa el informe presentado por el proveedor.
9	Llevar y entregar mensualmente el control del contador de copiado e impresión real de cada equipo discriminado por centro de costo, persona o área. Las copias o impresiones que se realicen y que superen los topes establecidos por usuario o el valor total del contrato serán asumidas por el contratista. Por ningún motivo la Entidad cancelará valores superiores a los autorizados para cada usuario; por tal razón, el aplicativo para el control deberá instalarse desde el primer día de ejecución del contrato	El contratista remitió junto con la factura el informe de los contadores de las maquinas, en el cual se estipulan las cantidades de los servicios utilizados y el detalle por usuario. Se anexa a este informe.
10	Disponer de un lugar fuera de la Entidad para realizar trabajos masivos y plotter, en caso de que ser necesario	Este espacio se encuentra ubicado en la Avenida carrera 70 No 48-35 Normandía.
11	Garantizar la continuidad en la prestación de los servicios contratados, en todo momento, para lo cual deberá contar con un equipo de contingencia ante la ocurrencia de algún acontecimiento que pudiese afectar el normal funcionamiento del servicio.	El contratista cuenta con máquinas de repuesto en las instalaciones de la empresa ubicada en la Avenida carrera 70 No 48-35 Normandía. Sin embargo, durante el periodo no fue necesario realizar cambios de equipos.
12	Designar a un (1) operario, quien se encargará de operar los equipos y también será el enlace entre la Secretaría Distrital de la Mujer y el contratista, según lo establecido en la Ficha Técnica. La hoja de vida debe ser presentada a la Entidad, para la respectiva verificación por parte de la supervisión del contrato, previa suscripción del acta de inicio.	El proveedor designo para el a la operaria Yolanda Bohórquez, cuya hoja de vida fue enviada para su validación previamente; sin embargo, para el mes de junio durante la incapacidad presentada por la operaria; el técnico Cesar Bolaños apoyo la gestión.
13	Mantener un stock de papel y de tóner en las instalaciones de la Secretaría Distrital de la mujer, para que el servicio no se vea interrumpido.	El contratista mantiene en el centro de copiado, los insumos necesarios para la prestación del servicio, durante el período de facturación no se presentaron inconvenientes por falta de insumos.
14	Cambiar los equipos por otros de características similares o superiores sin costo alguno para la Secretaría Distrital de la Mujer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento de la supervisión del contrato, en caso de que las que se tengan presenten fallas continuas como atascos de papel, daños en hardware o software y todas aquellas inherentes a la prestación del servicio por desgaste en la operación.	Durante el periodo del 1 al 30 de junio de 2022 no se presentó la necesidad de realizar el cambio de alguna de las maquinas.

15	Puesto que realizará almacenamiento temporal no mayor a tres (3) días hábiles de sus residuos o desechos peligrosos dentro de las sedes de la SDMujer en que preste el servicio, deberá, en cumplimiento de la Resolución 1362 de 2007 llevar registro de las cantidades mensuales generadas por corriente de residuos o desechos peligrosos, de igual forma suministrará un contenedor que cumpla con las características de norma en donde pueda almacenar de manera temporal sus residuos. En relación a su generación establecerá periodos de recolección de sus residuos o desechos peligrosos, los cuales deben atender las directrices del Decreto 1609 de 2002 y Decreto 1079 de 2015, cuando remite residuos o desechos peligrosos para ser transportados. Acorde a la Ley 1252 de 2008 deberá poseer, actualizar y suministrar según corresponda las Hojas de seguridad y Tarjetas de emergencias de sus residuos o desechos peligrosos, proveer los elementos de protección personal y capacitar al personal encargado de la gestión interna en todo lo referente al manejo adecuado de estos desechos, medidas básicas de precaución y atención de emergencias.	Para el período del 1 al 30 de junio el representante legal no informó sobre cambios de de los tóner de las maquinas.
16	Realizar la adecuada gestión de los residuos peligrosos como tóner, residuos de posconsumo como RAEES, y demás elementos contaminantes y/o tóxicos que se puedan generar en el desarrollo del objeto contractual, para dar cumplimiento a la norma ambiental vigente. Deberá entregar a la supervisión del contrato, los certificados de disposición final o aprovechamiento, donde conste la adecuada gestión de los residuos mencionados.	Se anexa comunicación del proveedor suscrita por el representante legal en la cual manifiesta que durante el periodo se realizó cambios de tóner.
17	Entregar los documentos que se requieran para plotter, en la Sede Principal de la Entidad.	Durante el periodo del 01 al 30 de junio de 2022, no se requirieron plotters.
18	El contratista se obliga a prestar el servicio integral de fotocopiado en el espacio físico que determine la Supervisión, el cual estará ubicado en la Sede Principal de la Entidad.	Se prestó el servicio en el espacio que la Secretaría dispuso para tal fin, que corresponde al Centro de Copiado.
19	El contratista se obliga a prestar el servicio integral de fotocopiado e impresión en los términos establecidos en la ficha técnica.	Durante el periodo del 01 al 30 de junio de 2022, se prestó el servicio de acuerdo con las especificas técnicas de la ficha.

20	Presentar, previa suscripción del Acta de Inicio: i) el Plan de gestión de devolución de productos posconsumo, donde acredite que hace parte de un programa de devolución de tóner y/o consumibles de impresora aprobado por la autoridad ambiental competente, o certificación con vigencia no mayor a 4 meses de un receptor de residuos peligrosos acreditado, en la cual se indique que el proponente tiene contrato o convenio vigente para el manejo de los residuos de la empresa proponente. ii)contrato vigente con un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente, para el aprovechamiento, tratamiento, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos peligrosos (RESPEL); iii) último certificado de disposición final de los consumibles de la marca ofrecida con fecha de expedición no mayor a 6 meses.	Mediante correos electrónicos del 13 de abril del 2022 el proveedor entrego los siguientes documentos: i. Certificado De Manejo Integral De Residuos N° 17849 emitida por Gaia Vitare con última fecha de recolección del 04 de marzo del 2022. ii. Resolución No. 03332 del 2019 mediante la cual modificaron la licencia ambiental a GAIA VITARE. iii. Resolución No. 1634 del 2004 mediante la cual otorgan licencia ambiental a GAIA VITARE. iv. Contrato suscrito entre GAIA VITARE y SIRTEC S.A.S. Se incluye correo electrónico del representante legal en el cual aclaran el cambio de la razón social a finales del año 2021 a CORTES PRINT COMPANY S.A.S Todos estos documentos fueron anexados en el primer pago.
21	Vincular y mantener mínimo una (1) mujer para la ejecución del contrato. El contratista deberá aportar para cada pago al supervisor, una certificación suscrita por el representante legal en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene la vinculación de mínimo una (1) mujer para la ejecución del contrato	De acuerdo con la certificación del representante legal con fecha del 07 de junio cuenta con una mujer vinculada para la ejecución del contrato,
22	Mantener el precio señalado en la propuesta económica, sin reajuste alguno, durante la vigencia del contrato, la cual hará parte integral del contrato.	Los precios facturados en los servicios del periodo del 01 al 30 de junio, se encuentran conforme a la propuesta económica presentada por el oferente.
23	Cumplir con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo y aportar CERTIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO emitido por el Ministerio del Trabajo, la respectiva ARL o entidad certificadora, la implementación y Ejecución vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Cuando aplique).	Previo a la suscripción del acta de inicio el proveedor suministro los siguientes documentos: Positiva Compañía de Seguros S.A., hace constar que la empresa Syrtect Ltda , identificada con NI 830107466 afiliada en el ramo de riesgos laborales, aplicó el 09/12/2021 la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para la vigencia 2021 conforme a la Resolución 0312 del 2019. Aplicando el capítulo I y obteniendo un resultado del 100,00%, ACEPTABLE. Se aclara que a finales del año 2021 la empresa cambio de su razón social, se anexa cámara de comercio. Estos documentos fueron anexados al primer pago del contrato.

24	Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato, las que se encuentren en la Ficha Técnica y las que sean acordadas con la Supervisión del contrato.	De acuerdo con su oferta, los precios se mantienen sin variaciones, realizando el cobro de los servicios de acuerdo con los precios indicados en la propuesta.

4. AVANCE DEL CONTRATO 73 días

SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:

No ____ Sí _X___

_____

La supervisión del Contrato ha sido ejercida conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 - modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y las demás normas concordantes vigentes. Se ha vigilado permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través de un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo. En ningún caso se han delegado las actividades de supervisión a un tercero.

No hay novedades en el contrato, el suministro se realizó con normalidad.

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTÁ ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No _X__ Sí ___
(En caso afirmativo deberá anexarse el cronograma con el porcentaje de avance de cada tarea o actividad).

NO APLICA

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

EXCELENTE

La (el) Contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones, tanto generales como específicas, pactadas en el contrato. SI __X__ NO____

DOCUMENTOS ANEXOS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Documento		No. de Folios
Informe supervisión mensual	SI	7
Certificado de supervisión general	SI	1
Cuenta de Cobro o Factura	SI	1
Cuadro detallado del corte	SI	1
Pago de Seguridad Social	SI	4
Informe del contratista con los respectivos soportes.	SI	67
Declaración Juramentada (Información para efectos Tributarios)	N/A	0

ANA ROCIO MURCIA GOMEZ
NOMBRE SUPERVISORA
CARGO: Directora de Gestión Administrativa y Financiera
DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

FIRMA:

Elaboró: DIANA LINDA BUENO AGUIRRE
Contratista- Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN
CONTRATO No. 914 de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión, escaneo, digitalización y demás servicios complementarios para dar soporte al cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Secretaría Distrital de la Mujer.

En el periodo del 01 al 30 de junio de 2022 la Secretaría recibió los servicios de fotocopiado, escáner e impresiones por parte del proveedor de acuerdo con las condiciones del contrato, como fueron:

Descripción del servicio	Unidad de medida	VALOR CON IVA	CANTIDAD 01 al 30 de JUNIO de 2022	VALOR ANTES DE IVA	VALOR TOTAL
SERVICIO DE ESCANER	Valor de una (1) Hoja cuando se escanean hasta 4,999 hojas	$44	12.036	$445.029	$529.584
FOTOCOPIA BN	1 Hoja	$106	634	$56.474	$67.204
IMPRESIÓN BN	1 Hoja	$106	2.607	$232.220	$276.342
IMPRESIÓN COLOR	1 Hoja	$106	361	$32.156	$38.266
TOTAL				**$765.879**	**$911.396**

Se firma la presente, por parte de la Supervisora, a los trece (13) días del mes de julio del 2022.

ANA ROCIO MURCIA GOMEZ
Directora administrativa y Financiera
Supervisora Contrato No. 779 de 2021
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboró: DIANA LINDA BUENO AGUIRRE
Contratista- Dirección de Gestión Administrativa y Financiera