Copacabana, Agosto 2022

Doctor:
HÉCTOR AUGUSTO MONSALVE R.
Alcalde Municipal

Asunto: Solicitud de aprobación para adición del contrato de prestación de servicios No. 321 del 21 de junio de 2022.

ANEXO - JUSTIFICACIÒN ADICIÒN Y PRÔRROGA DE CONTRATOS – CONVENIOS - PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INFORME No.:	1	**SUPERVISIÒN**	☐	DE SEGUIMIENTO	☐	FINAL	☐
		INTERVENTORÌA	☐	PARA PAGO	☐		

PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde:	28/06/2022	Hasta:	31/12/2022 o Hasta agotar recursos
PERIODO PARA PAGO	Desde:	NA	Hasta:	NA

1. INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO	X	NÚMERO:	321
CONVENIO	☐	FECHA DE SUSCRIPCIÒN:	21 DE JUNIO DE 2022
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:			28 DE JUNIO DE 2022

OBJETO: Adición No. 1 al contrato 321 de 2022, cuyo objeto consiste en la prestación de servicio de fotocopiado de alto rendimiento para apoyar los procesos misionales y administrativos de las diferentes dependencias de la administración central del Municipio de Copacabana garantizando oportunidad, calidad y eficiencia en la atención a las solicitudes en cumplimiento al Plan de Desarrollo 2020 – 2023 "COPACABANA CON SEGURIDAD".

DEPENDENCIA/SECRETARÌA CONTRATANTE / ASOCIADA:		**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
CONTRATISTA / ASOCIADO	NOMBRE:	CARLOS ARTURO TAYAK VASQUEZ
	NIT/CC:	19.352.648
VALOR DEL	VALOR INICIAL:	$11.396.000

CONTRATO - CONVENIO	ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICIÒN**
		1	$ 5.625.000	49.36%
	VALOR TOTAL:		$17.021.000	
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:			NA	
PLAZO:	INICIAL		**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÒN**
			28/06/2022	31/12/2022 o Hasta agotar recursos
	PRÒRROGA	**No.**	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**
		1		
HISTÒRICO DE SUSPENSIONES:		**No.**	**FECHA INICIO SUSPENSIÓN**	**FECHA REANUDACIÓN**
		NA	NA	NA
		NUEVA FECHA DE TERMINACIÒN		
REGISTRO PRESUPUESTAL	NUMERO:		1319	
	RUBRO PRESUPUESTAL Nº		2.1.2.02.01.003.38999982105210111001	

TIENE GARANTIAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS **SI** X **NO** ☐	**CUALES**: Cumplimiento y Calidad del Servicio
COMPAÑÍA DE SEGUROS **PÒLIZA:** **VEGENCIA:**	**NOMBRE:** SEGUROS DEL ESTADO S.A. **Nº.** 65-44-101212973 **DESDE**: 28/06/2022 **HASTA**: 30/06/2023 28/06/2022 30/06/2023
COBERTURAS Y/ AMPAROS	CUMPLIMIENTO [X] CALIDAD DEL SERVICIO [X] SALARARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES ☐ RESPONSABILIDAD CIVIL ☐ ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA ☐ BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSION DEL ANTICIPO ☐

IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO EN SECOP:	LP		CM		CD	X	MC		SA		

SUPERVISOR	NOMBRE(S):	MONICA LUCIA GRANDA VIVEROS

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

2.1. SEGUIMIENTO TÈCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO:

2.1.1. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA

POR PARTE DEL CONTRATISTA:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS (OBLIGACIONES)	% EJECUCIÒN	JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN
1) Exigir el visto bueno del supervisor del contrato o de la persona que éste designe para prestar el servicio a las diferentes dependencias que lo requieran	66.45	**CUMPLE.** (Se verifica el cumplimiento del objeto contractual por parte del supervisor del mismo para su respectivo visto bueno).
2) Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente ejecución del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía)	66.45	**CUMPLE.** (Se viene garantizando la prestación del servicio de fotocopias oportunamente, eficazmente, mejorando cada día la calidad del mismo).
3) Cumplir el objeto del contrato de conformidad con las condiciones técnicas exigidas y de conformidad con lo ofrecido en su propuesta.	66.45	**CUMPLE.** (Se mantiene en buen estado la máquina de la fotocopiadora realizando mantenimientos preventivos).
4) Garantizar la organización, protección y cuidado de los documentos que serán objeto del servicio de fotocopiado, que se llevará a cabo de acuerdo a lo solicitado por cada dependencia de la administración municipal	66.45	**CUMPLE.** (Se viene garantizando la protección y cuidado de los documentos de las diferentes dependencias para el servicio de fotocopias)

5) La calidad de la reproducción deberá estar garantizada a partir de la calidad del original a reproducir, en caso de ilegibilidad de la reproducción el contratista se comprometerá a solucionar el problema de fondo y en el tiempo máximo establecido para un mantenimiento correctivo	66.45	**CUMPLE.** (Se realiza el mantenimiento de correctivo a la máquina de fotocopiado con fin de garantizar la calidad del servicio).
6) Disponer los equipos, personal y demás requerido en las instalaciones de la Administración Municipal para la prestación del servicio	66.45	**CUMPLE.** (Se cuenta con el personal idóneo para el servicio de fotocopias como también que cuenta con un equipo teniendo cuenta las condiciones técnicas exigidas).
7) El personal que emplee el contratista para ejecutar las labores contratadas deberá estar debidamente capacitado, carnetizado y afiliado a la seguridad social	66.45	**CUMPLE.** (El personal se encuentra debidamente carnetizado, capacitado para el manejo del equipo e igualmente se cuenta con afiliación a la seguridad social).
8) Contar con un sistema de control para el suministro del objeto contractual, que determine cantidad de fotocopias, la dependencia que lo solicita, fecha y orden de suministro	66.45	**CUMPLE.** (Diligenciamiento del formato establecido por la Secretaría de Servicios Administrativos con el fin de llevar el control de las cantidades de las fotocopias).
9) Cumplir con el debido procedimiento para la prestación del servicio de fotocopiado (ruta de solicitud de copiado de documentos así: a) Diligenciar el formato de autorización de fotocopiado, b) El formato debe estar firmado por quien solicita las copias, c) El formato debe estar firmado por el secretario de despacho y/o dependencia en	66.45	**CUMPLE.** (Se da cabal cumplimiento con el procedimiento para la prestación del servicio de fotocopia siguiendo las indicaciones establecidas en la minuta del contrato).

señal de aprobación) d) El despacho y/o dependencia se debe quedar con una copia y la otra copia para el contratista para soporte en la cuenta de cobro		
10) Contar para la prestación eficiente de este servicio, además, con perforadora, engrapadoras simples, saca grapas y demás insumos para la prestación de este servicio	66.45	**CUMPLE.** (Se cuenta con todos los insumos tales como perforadora, grapadoras, regla, lapiceros entre otros para una mejor prestación del servicio)
11) Mantener en buen estado el equipo destinado al servicio contratado y en caso de avería o daño deberá reemplazar la máquina fuera de servicio por una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de un día hábil siguiente al diagnóstico realizado	66.45	**CUMPLE.** (La máquina a la fecha se encuentra en buen estado de funcionamiento)
12) El horario para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos será por fuera de los horarios de atención de la Alcaldía Municipal	66.45	**CUMPLE.** (Cumplir con las observaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato).
13) Suministrar los insumos requeridos para la prestación permanente, ininterrumpida del servicio, tales como: tintas originales para fotocopiadora, papel bond de alta calidad, grapas, entre otros	66.45	**CUMPLE.** (Se cuenta con buen stock tales como tintas originales, papel bond de alta calidad con el fin de no obstaculizar el servicio de fotocopiado en caso haber sin existencia de los insumos).
14) Prestar a la administración municipal el servicio de fotocopiado en el tamaño requerido a blanco y negro y bajo las especificaciones que considere el supervisor del contrato o su apoyo (según se acuerde), garantizando siempre la eficiencia en el servicio	66.45	**CUMPLE.** (Cumplimiento del servicio de fotocopiado de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas).

15) El contratista deberá manifestar, bajo la gravedad del juramento y bajo su responsabilidad, que no está incurso en la inhabilidad contenida en el artículo 5º de la ley 828 de 2003, y que se encuentra a paz y salvo por este concepto con el Ministerio de la Protección Social.	66.45	**CUMPLE.** (El contratista cumple con el pago de la Seguridad Social y Riesgos Profesionales de acuerdo a la aplicación de la normatividad vigente)
16) Todos los costos asociados a la prestación de los servicios contratados como por ejemplo, transporte (para la instalación inicial de los equipos, su cambio o reubicación posterior, el desplazamiento de los técnicos para realizar mantenimientos preventivos y correctivos, tomas de lectura, cambios de tóner. ..), pólizas, reclutamiento y selección del personal (para todos los efectos de ley, los empleados dependerán única y exclusivamente de la empresa contratista, la cual es responsable del pago oportuno de salarios, primas, vacaciones, horas extras, dotaciones, aportes patronales y parafiscales según le corresponda), pago de arrendamiento (incluido servicios públicos), herramientas e insumos ... serán asumidos por el contratista, por lo que deberá tenerlos en cuenta al momento de elaborar su propuesta	66.45	**CUMPLE.** (El contratista cumple con el pago de la Seguridad Social y Riesgos Profesionales de acuerdo a la aplicación de la normatividad vigente, así mismo asume todos los servicios de transporte para la instalación de equipos a que haya lugar, cumplimiento de los amparos establecidos en la póliza que hace parte del contrato)
17) Reportar inmediatamente al MUNICIPIO, las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato	66.45	**CUMPLE.** (A la fecha el contratista no ha reportado ninguna novedad)

18) Atender los requerimientos hechos por el supervisor del contrato designado para el control de la ejecución y cumplimiento del mismo.	66.45	**CUMPLE.** (Se viene atendiendo los requerimientos en el momento oportuno solicitados por el supervisor del contrato con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual)
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**% EJECUCIÒN**	**JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN**
1) Facilitar los elementos e información indispensable, para que el contratista cumpla sus obligaciones	100	El Municipio ha entregado a cabalidad con los elementos y la información necesaria para que el contratista cumpla sus obligaciones.
2) Cumplir las condiciones de pago estipuladas	100	El Municipio ha cumplido con las condiciones de pago establecidas en el contrato

2.1.2. REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS

2.2. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO / CONVENIO:

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA				
ENTIDAD	**DEPARTAMENTO**	**MUNICIPIO**	**OTROS**	**TOTAL**
1. Recursos iniciales comprometidos	NA	$11.396.000	NA	$11.396.000
2. Adiciones	NA	$ 5.625.000	NA	$ 5.625.000
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS		$17.021.000		$17.021.000
4. Anticipos	NA	0	NA	0
5. Recursos pagados / desembolsados	NA	$7.573.060	NA	$7.573.060
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS		$7.573.060		$7.573.060
7. Recursos ejecutados	NA	$7.573.060	NA	$7.573.060
8. Recursos no ejecutados	NA	$3.822.940	NA	$3.822.940

2.3. ANOTACIONES ADICIONALES:

El seguimiento que se realiza por parte de la supervisión a través del presente corresponde al seguimiento **Nº 2** y el pago que se autoriza es el **Nº 3**, y corresponde al facturado por el contratista para el período entre el **28** de Agosto y el **27** de Septiembre del año 2022.

3. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

FORMA DE PAGO:

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO A PAGAR	SALDO
Valor Inicial	28/06/2022	$11.396.000		$0		$11.396.000
Adiciones						
Pago No. 1 Factura No 1	01/08/2022		$2.956.580	$0	$2.956.580	$8.439.420
Pago No. 2 Factura No 2	29/08/2022		$4.616.480	$0	$4.616.480	$3.822.940
Pago No. 3 Factura No 3						
TOTALES			**$7.573.060**			

VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 (julio de 2020 para salud y junio de 2020 para otros riesgos).

PAGO: De conformidad con lo estipulado en las cláusulas Tercera y con la recepción a satisfacción por parte del supervisor, en el desarrollo del contrato se hará el siguiente pago al contratista, correspondiente a la suma de (en letras) **($)** relacionada en el pago número __ de la tabla del numeral 3. **"CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS".**

4. ANEXOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES

Nota: ***Razones por los cuales se debe prorrogar/adicionar el contrato y/o convenio.***

En el Plan de Desarrollo 2020 - 2023 "Copacabana con Seguridad" en la Línea Estratégica 6: "**con Seguridad Copacabana con Gobernanza e Institucionalidad"** tiene como objetivo estratégico: "Propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una gestión administrativa articulada a los modelos y sistemas administrativos establecidos y direccionados desde el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAPF, como lo son Modelo Estándar de Control Interno –MECI, Sistema de Gestión de la Calidad –SGC, y Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG", con base en ese pilar fundamental se encuentra el programa **Fortalecimiento Institucional**, tiene como objetivo general: "Establecer las condiciones administrativas que conlleven a prestar un servicio público bajo los principios de objetividad y celeridad, y con un alto sentido de responsabilidad institucional, enmarcado dentro de los procesos de modernización 272 de la gestión pública, articulado a los instrumentos y herramientas de planificación estratégica, en armonía con los sistemas de gestión y desempeño.

En razón de las diversas tareas a desarrollar, se hace necesario asegurar la continuidad de las funciones que cada dependencia tiene a su cargo y de los servicios prestados a los usuarios con el fin de alcanzar un mayor porcentaje de cubrimiento; en este sentido, es claro que las oficinas continúan demandando la producción de documentos para adelantar sus actividades misionales y de apoyo. De conformidad con lo descrito, es indispensable continuar con el servicio de fotocopiado de alto rendimiento y de las actividades descritas a continuación:

- Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente ejecución del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.

- Garantizar la organización, protección y cuidado de los documentos que serán objeto del servicio de fotocopiado, que se llevará a cabo de acuerdo a lo solicitado por cada dependencia de la administración municipal.

- Contar con un sistema de control para el suministro del objeto contractual, que determine cantidad de fotocopias, la dependencia que lo solicita, fecha y orden de suministro.

- Cumplir con el debido procedimiento para la prestación del servicio de fotocopiado (ruta de solicitud de copiado de documentos así: **a)** Diligenciar el formato de autorización de fotocopiado, **b)** El formato debe estar firmado por quien solicita las copias, **c)** El formato debe estar firmado por el secretario de despacho y/o dependencia en señal de aprobación), **d)** El despacho y/o dependencia se debe quedar con una copia y la otra copia para el contratista para soporte en la cuenta de cobro.

- Suministrar los insumos requeridos para la prestación permanente, ininterrumpida del servicio, tales como: tintas originales para fotocopiadora, papel bond de alta calidad, grapas, entre otros.

- Prestar a la administración municipal el servicio de fotocopiado en el tamaño requerido a blanco y negro, y bajo las especificaciones que considere el supervisor del contrato o su apoyo (según se acuerde), garantizando siempre la eficacia en el servicio.

- Reportar inmediatamente al MUNICIPIO, las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato

- Atender los requerimientos hechos por el supervisor del contrato designado para el control de la ejecución y cumplimiento del mismo.

Por tal motivo, se hace necesario adicionar el contrato de prestación de servicios No. 321 del 21 de junio de 2022, en procura de cumplir con los objetivos misionales y el plan de desarrollo del municipio de Copacabana.

Para constancia, se firma la presente acta el SEP 2022

Nombre: **MONICA LUCIA GRANDA VIVEROS**
Supervisora

Elaboró: DIANA MARIA MONTOYA MONTOYA	**Revisó y aprobó: MONICA LUCIA GRANDA VIVEROS**
Firma:	**Firma:**