INFORME DE SUPERVISIÓN N° 8

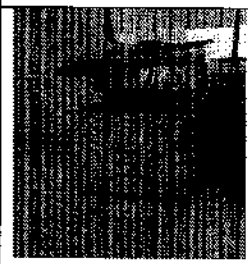
TIPO DE CONTRATO:	Servicios	
CONTRATO No. Y FECHA:	175 del 30 de marzo 2022	
CONTRATISTA:	CORTÉS PRINT COMPANY S.A.S.	
Nit o C.C. No.	830.107.466-0.	
OBJETO:	Servicio de impresión, escaneado, indexación y copiado para las diferentes dependencias de la dirección de tránsito de Bucaramanga	
VALOR INICIAL:	$97.000.000	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	177-2022	
	25/01/2022	
REGISTRO PRESUPUESTAL	410-2022	
	30-03-2022	
VALOR ADICIONAL:	$20.000.000	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	911-2022	
	24/10/2022	
REGISTRO PRESUPUESTAL	1375-2022	
	02/11/2022	
VALOR ADICIONAL:	$11.000.000	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	1008-2022	
	5/12/2022	
REGISTRO PRESUPUESTAL	1532-2022	
	20/12/2022	
VALOR TOTAL:	$128.000.000	
PLAZO INICIAL:	NUEVE (9) MESES	
PLAZO ADICIONAL:	1 MES	
PLAZO TOTAL:	NUEVE (9) Meses y/o hasta 31 Diciembre 2022 y/o hasta agotar presupuesto, lo que suceda primero.	
SUPERVISOR:	ANTONIO JOSE RODRIGUEZ LINARES	
FECHA DE INICIACIÓN:	01/04/2022	
ACTA DE SUSPENSIÓN N/A	N/A	
ACTA DE REINICIACIÓN N/A	N/A	
FECHA DE TERMINACIÓN:	NUEVE (9) Meses y/o hasta 31 Diciembre 2022 y/o hasta agotar presupuesto, lo que suceda primero.	
OFICINA GESTORA:	Oficina Asesora de Sistemas	
VALOR A PAGAR	$13.000.010	
PERIODO DE COBRO:	DESDE: 01/11/2022	HASTA: 30/11/2022
TOTAL COBROS A REALIZAR	9	
No. DE COBROS REALIZADOS	7	
No. DE ESTE COBRO	8	
VALOR A PAGAR EN ESTE COBRO:	$13.000.010	

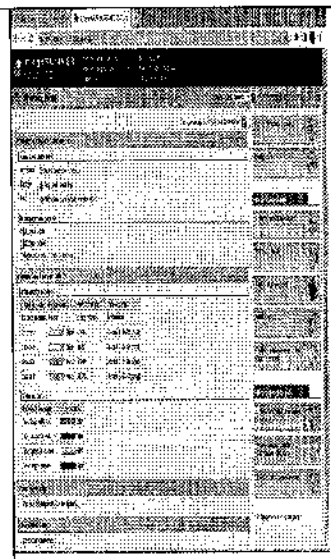
Con base en los informes presentados por CORTÉS PRINT COMPANY S.A.S. respecto a las actividades ejecutadas en el presente contrato y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, tomando como base la presente acta o informe N° 8 con un valor a pagar de $13.000.010

CERTIFICAMOS QUE:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el Contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron:

INFORME PARCIAL N. 08

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 Tránsito 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 cobrados
13	Garantizar la prestación del servicio contratado en iguales condiciones o superiores a las exigidas por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Se cumple, con todos los requisitos exigidos en el contrato	Se cumple, con todos los requisitos exigidos en el contrato, y se presta el servicio a tiempo.
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

Así mismo, se deja constancia que se verificó el cumplimiento (o no) 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	
	N° de Planilla	
	Ingreso Base de Cotización	
	Valor cotizado	
	EPS	
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	ANEXA DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE PAGO
	Fecha de pago	
	N° 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	
	N° de Planilla	
	Ingreso Base de Cotización	
	Valor cotizado	
	A.R.L.	

Por lo anterior, el suscrito Supervisor 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 01/11/2022 hasta el 30/11/2022.

Se expide en Bucaramanga, a los _____.

Antonio José Rodríguez Linares
Cedula: 91533350
Jefe Oficina Asesora de Sistemas
Supervisor del Contrato

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	Septiembre 13 de 2018	Septiembre 13 de 2018	Modificación de la estructura y contenido en general del formato.
03	Diciembre 04 de 2020	Diciembre 07 de 2020	Cambio de nombre de formato de Informe de actividades y de supervisión de contratos y/o convenios a Informe de supervisión y ejecución de contrato. Inclusión de la información para pago del contratista o proveedor
04	26 de abril del 2021	26 de abril del 2021	Cambio de formato de Excel a Word.
05	24 de septiembre del 2021	24 de septiembre del 2021	Se eliminan campos explicativos.