Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso : Prestac_servicios **No. Compromiso** 240872 del 09.10.2024
Nombre o razón social contratista: CORTES PRINT COMPANY SAS

NIT / C. C.: 830107466
Valor a cancelar: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($ 7.455.541)

N° Factura o Cuenta de Cobro: FEM-287
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 20/12/2024
Número Verificación Factura Preliminar: 5105629726
Período certificado: Desde 21/10/2024 hasta 20/11/2024

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Vigencia	C. Gestor	CDP	CRP	PosPre	Concepto de Gasto	Vr. C. Gasto
2024	0111-04-SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	168	293	O21202020080585951-Servicios de copia y reproducción	1-100-F001-VA-Recursos distrito	7.455.542

INFORMACIÓN BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS

Pos.	Material	UM	Valor Unitario	Cantidad	Subtotal
00001	81111811_9-Serv sop téc-mes a/Servicio de impresión	vr	1	6.265.161	6.265.161
				Subtotal	6.265.161
				IVA	1.190.380
				Total	7.455.541

INFORMACIÓN BASE PARA DESCUENTOS

PosPre	Servicios	Compras / Repuestos
O21202020080585951	6.265.161	0
TOTALES	6.265.161	0

1. Servicio recibido:

2. Análisis Técnico y Financiero:

FECHA: 20/12/2024 FACTURA: FEM-287 VALOR: $7455541 RADICADO: 2025ER013734O1

3. Constancia:

Certifico que el contratista relacionado, cumplió con los aportes parafiscales y de seguridad social, presentadas en la declaración certificada por el representante legal de la empresa, conforme a la normatividad vigente: Decreto 1703 de 2002, ley 797 de 2003 y su decreto reglamentario 510 de 2003, y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; para el periodo certificado, arriba indicado.

4. Área Responsable:

FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTA, D.C.

En Bogotá, a los 14.02.2025

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_servicios	**No. Compromiso**	240872 del 09.10.2024
Nombre o razón social contratista:	CORTES PRINT COMPANY SAS		
NIT / C. C.:	830107466		
Valor a cancelar:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($ 7.455.541)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	FEM-287		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	20/12/2024		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105629726		
Período certificado:	Desde 21/10/2024 hasta 20/11/2024		

Firmado digitalmente por Elver Leonardo Velandia Caceres
Fecha: 2025.02.17 09:26:28 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2024.005.20320

Elaboró

Angela Constanza Rincon Segura

Supervisor

ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES
Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA	CODIGO: GFI-FO-027
	EJECUCIÓN Y SUPERVISÓN DE CONTRATOS DE PROVEEDORES	VERSIÓNI: 02
		FECHA: 29- Jun-2022

INFORMACIÓN BASICA

CONTRATO N°	**240872**				
CONTRATISTA	**CORTES PRINT COMPANY SAS**				
NIT / C.C.	**830107466**				
OBJETO	**Prestar los servicios de impresión para el Concejo de Bogotá D.C.**				
VALOR CONTRATO	**$**	**155.472.006**			
FECHA DE SUSCRIPCION	**9-oct-24**				
FECHA DE INICIO	**21-oct-24**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**31-dic-24**		
SUPERVISOR	**DIANA CRISTINA CORREDOR GIL**	**CARGO**	**Director Administrativo**		
PERIODO INFORME	**DEL:**	**21-oct-24**	**AL:**	**20-nov-24**	

NOVEDADES Y/O MODIFICACIONES

ADICIÓN			PRORROGA			CESIÓN	
No.	**Fecha**	**Valor**	**No.**	**Plazo Adicional de ejecución**	**Nueva Fecha Final**	**A partir del :**	
1			1			**Nombres y Apellidos Cesionario:**	
2			2				
3			3				
4			4			**Documento de Identidad:**	
TOTAL		$ -	TIEMPO TOTAL				

SUSPENSIÓN				TERMINACIÓN ANTICIPADA	LEVANTAMIENTO PRESCINDENCIA
No.	**Plazo de suspensión**	**Fecha de Inicio**	**Fecha Reinicio**		
1					NO
					Nueva Fecha
2					

EJECUCIÓN FINANCIERA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 155.472.006**	**SALDO POR EJECUTAR**	**$ 148.016.465**
VALOR A PAGAR	**$ 7.455.541**	**SALDO A LIBERAR**	
VALOR PAGADO	**$ -**		

N° PAGOS	TIPO	N°	DESDE	HASTA	VALOR
Primero	FACTURA	287	21-oct-24	20-nov-24	$ 7.455.541
Segundo					
Tercero					
Cuarto					
Quinto					
Sexto					
Séptimo					
Octavo					
Noveno					
Décimo					
Undecimo					
Duodecimo					

	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS

1	Dar estricto cumplimiento a las condiciones técnicas establecidas en el presente proceso y el documento ficha técnica.	El 21 de octubre se inició el contrato, y el 24 de octubre se tomaron los contadores. Sin embargo, el técnico de impresoras comenzó sus labores el 7 de noviembre, realizando nuevamente la toma de contadores iniciales y procediendo a repartir el papel a las oficinas que lo solicitaron.	RUTA \\cbprint\Contratos Sistemas\Contratos 2024\2. Seguimiento a contratos 2024\240872 CORTES PRINT COMPANY SAS\PAGO 1 Acta de inicio 240872.pdf Ficha técnica Anexo.pdf
2	Presentar a la firma del acta de inicio el listado del personal asignado para el desarrollo del contrato, anexando las hojas de vida con los soportes solicitados en el documento ficha técnica; esta documentación debe ser presentada como condición para dar inicio a la ejecución del contrato y deberá ser aportada por el contratista.	En cumplimiento con lo solicitado, se presentó el listado de hojas de vida para revisión y aprobación, siendo aprobada la del señor Cristian Leonel Pardo Rodríguez.	RUTA \\cbprint\Contratos Sistemas\Contratos 2024\2. Seguimiento a contratos 2024\240872 CORTES PRINT COMPANY SAS\PAGO 1 HOJA DE VIDA Y SOPORTES CRISTIAN PARDO.zip
3	Realizar en conjunto durante la primera semana de ejecución del contrato, las siguientes actividades: a) Conocer y socializar los procedimientos establecidos por el Concejo de Bogotá, para el desarrollo de las actividades propias del contrato. b) realizar la revisión y entrenamiento sobre las herramientas, plataforma y/o software propiedad del Concejo de Bogotá, que apoya la ejecución del objeto contractual, esta actividad se realizara en compañía del líder del grupo de trabajo y se solicita que este conocimiento se haga extensivo a su equipo de trabajo. c) Conocer las instalaciones físicas (sedes) que conforman la entidad. d) Conocer la documentación que se requiere para dar inicio al contrato, para esta actividad es necesario contar con todo el personal contratado para el proyecto.	En cumplimiento con lo dispuesto, se realizarón las siguientes actividades: a) Conocimiento y socialización de procedimientos: Se socializaron las actividades y procedimientos a desarrollar en el marco de contrato al señor Cristian Leonel Pardo Rodríguez, para el préstamo del servicio. b) Revisión y entrenamiento sobre herramientas y plataformas: El señor Cristian Leonel Pardo recibió el usuario y contraseña de las aplicaciones utilizadas para el desarrollo de las actividades. c) Conocimiento de las instalaciones físicas: Se realizó recorrido por las instalaciones físicas de las dos sedes del Concejo con el señor Cristian Leonel Pardo d) Conocimiento de la documentación necesaria: Se revisó la documentación que es imprescindible para dar inicio formal al contrato.	RUTA \\cbprint\Contratos Sistemas\Contratos 2024\2. Seguimiento a contratos 2024\240872 CORTES PRINT COMPANY SAS\PAGO 1 Acta de reunion.pdf
4	Entregar durante los siguientes diez (10) días a la suscripción del acta de inicio el procedimiento de servicio al cliente y gestión de requerimientos, en el cual se relacione las líneas de servicio tales como: PBX, celular, fax o similar de tal manera que la entidad pueda hacer contacto con el técnico de turno fácilmente. Esta línea de atención debe ajustarse a lo solicitado en el documento Ficha Técnica.	Se entregó procedimiento de servicio al cliente	RUTA \\cbprint\Contratos Sistemas\Contratos 2024\2. Seguimiento a contratos 2024\240872 CORTES PRINT COMPANY SAS\PAGO 1 Matriz de escalamiento CortesPrint.pdf
5	El contratista deberá entregar treinta (30) días antes de finalizar el contrato, un cronograma con las actividades necesarias para la terminación de este. Este cronograma debe contener como mínimo la programación para la entrega de toda la documentación que surja como resultado del desarrollo del contrato (informes, manuales, etc.), así corno las herramientas de gestión, inventarios y todos los elementos que fueron entregados por el Concejo de Bogotá,D.C. para la ejecución del contrato y será avalado por el supervisor del contrato. El tiempo de realización de esta entrega no podrá ser mayor a ocho (8) días calendario después de la finalización del contrato.	Se entrega cronograma de actividades para finalizar el contrato	RUTA \\cbprint\Contratos Sistemas\Contratos 2024\2. Seguimiento a contratos 2024\240872 CORTES PRINT COMPANY SAS\PAGO 1 CRONOGRAMA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO N.docx.pdf
6	Presentar mensualmente a la supervisión del contrato un informe técnico en el que se detalle el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos del contrato con sus respectivos soportes durante el respectivo periodo y las recomendaciones pertinentes para mejorar la prestación del servicio y el rendimiento de la infraestructura descrita en el documento Ficha Técnica.	Se presentan los siguientes informes	RUTA \\cbprint\Contratos Sistemas\Contratos 2024\2. Seguimiento a contratos 2024\240872 CORTES PRINT COMPANY SAS\PAGO 1 Informe de actividades.pdf ANS CortesPrint (4).docx Remisión papel para Concejo.pdf Informe data casos encuestas.xlsx Papel entregado por sedes.pdf Cierre Noviembre (1).xlsx Comparativa Toner periodo desde 07 Noviembre 2024 a 20 Noviembre 2024.xlsx Para este periodo no se realizó cambio de toner

INFORME EJECUCIÓN

7	Presentar a la supervisión del contrato la documentación requerida para la realización de los respectivos pagos.	Se remiten documentos requeridos para el trámite de pago	RUTA \\cbprint\Contratos Sistemas\Contratos 2024\2. Seguimiento a contratos 2024\240872 CORTES PRINT COMPANY SAS\PAGO 1 Se realiza la entrega de los siguientes documentos para tramite de pago Anexo 3-Planilla de seguridad social noviembre 2024.pdf Anexo 4-certificacion Bancaria.pdf Anexo 5-PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES.pdf Anexo 6-FACTURA 287-CONCEJO.pdf Oficio remisorio - Anexos Factura FEM 287.pdf
8	Mantener la infraestructura intervenida en perfecto funcionamiento durante la ejecución del contrato.	No se presentaron afectaciones a la infraestructura	N/A
9	Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio descritos en el documento Ficha Técnica para atender los requerimientos del Concejo de Bogotá D.C.	Se cumplo con la mayoría de los acuerdos de nivel de servicios	RUTA \\cbprint\Contratos Sistemas\Contratos 2024\2. Seguimiento a contratos 2024\240872 CORTES PRINT COMPANY SAS\PAGO 1 ANS CortesPrint (4).docx
10	Proveer todos los equipos, personal y herramientas necesarios; para realizar de forma segura y eficiente los trabajos solicitados en el marco del contrato.	Se contó con los recursos, herramientas y personal para el desarrollo de las actividades del presente contrato Se adjunta la hoja de vida del señor, Cristian Leonel Pardo, incluyendo los documentos de soporte requeridos en la ficha técnica y correo de aceptación del perfil.	RUTA \\cbprint\Contratos Sistemas\Contratos 2024\2. Seguimiento a contratos 2024\240872 CORTES PRINT COMPANY SAS\PAGO 1 HOJA DE VIDA Y SOPORTES CRISTIAN PARDO.zip
11	Hacer la Gestión Integral de los Residuos Peligrosos RESPEL, de acuerdo con el Decreto 4741 de 2005 y Anexo 1 del mismo Decreto, los cuales deben ser gestionados a través de una de las Empresas Gestoras de Residuos Peligrosos con Licencia Ambiental otorgada por una autoridad ambiental.	La gestión integral de residuos se realizará con la empresa GAIA VITARE SAS	Se entregará certificado de disposición final cuando se recojan los cartuchos vacíos.

12	Tomar todas las medidas preventivas para la correcta ejecución de las actividades necesarias en el cumplimiento del objeto del contrato, tendientes a minimizar cualquier daño a personas, equipos, enseres y bienes en general. En caso de presentarse daño alguno, el contratista está en la obligación de repararlo sin que esto represente un costo adicional para la Corporación.	En cumplimiento con lo solicitado, se tomaron todas las medidas preventivas necesarias para asegurar la correcta ejecución de las actividades y minimizar cualquier riesgo de daño a personas, equipos o bienes	No se presentaron ningún daño, durante el periodo
13	Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.	En cumplimiento con lo solicitado, se mantendrán fijos los precios unitarios de la propuesta durante toda la ejecución del contrato y hasta su liquidación final.	RUTA \\cbprint\Contratos Sistemas\Contratos 2024\2. Seguimiento a contratos 2024\240872 CORTES PRINT COMPANY SAS\PAGO 1 Anexo 6-FACTURA 287-CONCEJO.pdf
14	Asumir el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación.	En cumplimiento con lo solicitado, asumimos el riesgo cambiario y cualquier posible incremento en los costos directos e indirectos derivados del cumplimiento del contrato hasta su liquidación	RUTA \\cbprint\Contratos Sistemas\Contratos 2024\2. Seguimiento a contratos 2024\240872 CORTES PRINT COMPANY SAS\PAGO 1 Anexo 6-FACTURA 287-CONCEJO.pdf
15	Las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato.	En cumplimiento con lo establecido, se asumirán todas las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato, garantizando su correcta ejecución. Se entregan los siguientes informes como evidencias	1. Acta de reunión 2. Acta iniciación de contrato 3. Ficha técnica ANS 4. Hoja de Vida y Soportes 5. Matriz Escalamiento 6. Cronograma finalización de contrato 7. Informe data casos encuestas 8. Planilla papel entregado 9. Remisión papel 10. Casos de impresión 11. Cierre concejo 07/11/2024 al 20/12/2024 12. Comparativo Toner 13. Informe de actividades 14. Contadores iniciales 15. Contadores finales

FIRMAS

EL (LA) SUPERVISOR (A)

Revisadas las obligaciones establecidas en el contrato y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas, hago constar que el contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato. Así mismo, con los aportes parafiscales y de seguridad social, presentado por el revisor fiscal en la declaración juramentada, conforme a la normatividad vigente. También se está realizando el respectivo seguimiento a los riesgos asociados a la ejecución del contrato; por lo cual autorizo el presente pago.

FIRMA

Revisó: Melania N. Rodríguez Ortega, Asesora 105-02 .

Espacio reservado para la Dirección Financiera.

REVISIÓN	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	240872
OBJETO:	Prestar los servicios de impresión para el Concejo de Bogotá D.C.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEIS PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	CORTES PRINT COMPANY SAS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09/10/2024
FECHA DE INICIO:	21/10/2024
PLAZO:	6 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 21/10/2024 a 20/11/2024
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105629726/2025
SUPERVISOR:	ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES-Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

RESUMEN EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.

2. Entregar el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el Anexo No. 1 “Ficha Técnica”, al inicio de la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los mismos, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato electrónico, constituir las garantías pactadas en el mismo.

4. El contratista se obliga a mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

5. Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 “Ficha Técnica” mediante el cual se

determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.

6. Colaborar con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.

7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.

8. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.

9. Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.

10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

11. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.

12. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.

13. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.

14. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.

15. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.

16. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

17. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

18. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecunaria, si es del caso.

19. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad<(>,<)> en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

20. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto Distrital 332 de 2020, en el sentido de: a) Prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia, y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, y b) hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

21. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

22. Dar cumplimiento a las disposiciones ambientales que regulan el manejo y disposición de los insumos o repuestos utilizados en la ejecución del contrato.

23. El contratista debe contar con planes de contingencia y continuidad del negocio que contengan las actividades para recuperar el servicio, habilitar la operación en contingencia y retorno a la operación normal, en eventos tales como catástrofe natural, fallas en la infraestructura, restauración del servicio ante la materialización de ataques cibernéticos, entre otros, conforme con las normas vigentes sobre la materia, relacionado con el objeto, desarrollo y ejecución de este contrato, el cual le permite brindar una respuesta oportuna a la Secretaría Distrital de Hacienda en caso de una contingencia o de un evento de interrupción del servicio no planeado, garantizando la recuperación del mismo en el menor tiempo posible.

Este plan de continuidad y contingencia de negocio debe estar disponible en el momento en que el supervisor del contrato lo requiera. En todo caso, la Secretaría a través del supervisor, en cualquier tiempo dentro de la vigencia del contrato, tendrán la facultad de realizar observaciones sobre el mismo, en lo relacionado con el objeto y desarrollo de este contrato, las cuales deberán ser atendidas por el contratista en el plazo en que se acuerde entre las partes.

El contratista debe realizar mínimo una (1) vez al año una prueba de continuidad del negocio contratado, y tanto la ejecución como el resultado de las pruebas, deben ser entregadas al supervisor del contrato.

Cualquier modificación o mejora al plan de continuidad y contingencia del negocio debe ser notificado por escrito al

supervisor del contrato, quien debe aprobar tal modificación.

24. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

En atención al radicado 2025ER014852O1 de fecha 22/01/2025 el supervisor del contrato allega informe para la correspondiente gestión del pago de la factura FEM-287 y certifica que el contratista cumplió con las obligaciones estipuladas en el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1.Dar estricto cumplimiento a las condiciones técnicas establecidas en el presente proceso y el documento ficha técnica.

2.Presentar a la firma del acta de inicio el listado del personal asignado para el desarrollo del contrato, anexando las hojas de vida con los soportes solicitados en el documento ficha técnica; esta documentación debe ser presentada como condición para dar inicio a la ejecución del contrato y deberá ser aportada por el contratista.

3.Realizar en conjunto durante la primera semana de ejecución del contrato, las siguientes actividades: a) Conocer y socializar los procedimientos establecidos por el Concejo de Bogotá, para el desarrollo de las actividades propias del contrato. b) realizar la revisión y entrenamiento sobre las herramientas, plataforma y/o software propiedad del Concejo de Bogotá, que apoya la ejecución del objeto contractual, esta actividad se realizara en compañía del líder del grupo de trabajo y se solicita que este conocimiento se haga extensivo a su equipo de trabajo. c) Conocer las instalaciones físicas (sedes) que conforman la entidad. d) Conocer la documentación que se requiere para dar inicio al contrato, para esta actividad es necesario contar con todo el personal contratado para el proyecto.

4.Entregar durante los siguientes diez (10) días a la suscripción del acta de inicio el procedimiento de servicio al cliente y gestión de requerimientos, en el cual se relacione las líneas de servicio tales como: PBX, celular, fax o similar de tal manera que la entidad pueda hacer contacto con el técnico de turno fácilmente. Esta línea de atención debe ajustarse a lo solicitado en el documento Ficha Técnica.

5.El contratista deberá entregar treinta (30) días antes de finalizar el contrato, un cronograma con las actividades necesarias para la terminación de este. Este cronograma debe contener como mínimo la programación para la entrega de toda la documentación que surja como resultado del desarrollo del contrato (informes, manuales, etc.), así corno las herramientas de gestión, inventarios y todos los elementos que fueron entregados por el Concejo de Bogotá,D.C. para la ejecución del contrato y será avalado por el supervisor del contrato. El tiempo de realización de esta entrega no podrá ser mayor a ocho (8) días calendario después de la finalización del contrato.

6.Presentar mensualmente a la supervisión del contrato un informe técnico en el que se detalle el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos del contrato con sus respectivos soportes durante el respectivo periodo y las recomendaciones pertinentes para mejorar la prestación del servicio y el rendimiento de la infraestructura descrita en el documento Ficha Técnica.

7.Presentar a la supervisión del contrato la documentación requerida para la realización de los respectivos pagos.

8.Mantener la infraestructura intervenida en perfecto funcionamiento durante la ejecución del contrato.

9.Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio descritos en el documento Ficha Técnica para atender los requerimientos del Concejo de Bogotá D.C.

10.Proveer todos los equipos, personal y herramientas necesarios; para realizar de forma segura y eficiente los trabajos solicitados en el marco del contrato.

11.Hacer la Gestión Integral de los Residuos Peligrosos RESPEL, de acuerdo con el Decreto 4741 de 2005 y Anexo 1 del mismo Decreto, los cuales deben ser gestionados a través de una de las Empresas Gestoras de Residuos Peligrosos con Licencia Ambiental otorgada por una autoridad ambiental.

12.Tomar todas las medidas preventivas para la correcta ejecución de las actividades necesarias en el cumplimiento del objeto del contrato, tendientes a minimizar cualquier daño a personas, equipos, enseres y bienes en general. En caso de presentarse daño alguno, el contratista está en la obligación de repararlo sin que esto represente un costo adicional para la Corporación.

13.Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.

14.Asumir el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación.

15.Las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

En atención al radicado 2025ER014852O1 de fecha 22/01/2025 el supervisor del contrato allega informe para la correspondiente gestión del pago de la factura FEM-287 y certifica que el contratista cumplió con las obligaciones estipuladas en el contrato.

SERVICIOS Y PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN Y/O AVANCE DE OBRA

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Cumplimiento a los acuerdos de Niveles de Servicio para los servicios de mesa de ayuda. Entrega mensual de un informe de gestión, en donde se indiquen los consumos y estadísticas	

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de CERO PESOS MONEDA CORRIENTE($ 0) por concepto de la ejecución del contrato 240872.

Para informe final, el supervisor deberá anexar el reporte de pagos y descuentos de contratos.

No Documento de Pago	Fecha	Valor
	TOTAL PAGADO	0

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	155.472.006	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	7.455.541
Valor total de pagos realizados	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	148.016.465
SUMAS IGUALES	155.472.006	0	155.472.006

RETRASOS EN EL CRONOGRAMA O PLAN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ACTUACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR AL RESPECTO

Ninguno reportado por el supervisor

NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO, Y ACTUACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

NINGUNA REPORTADA POR EL SUPERVISOR

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

Certifico que el contratista relacionado, cumplió con los aportes parafiscales y de seguridad social, presentadas en la declaración certificada por el representante legal de la empresa, conforme a la normatividad vigente: Decreto 1703 de 2002, ley 797 de 2003 y su decreto reglamentario 510 de 2003, y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; para el periodo certificado, arriba indicado.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

NINGUNA REPORTADA POR EL SUPERVISOR

Puede incluir texto adicional aquí...

Para constancia se firma a los 14022025.



Firmado digitalmente por Elver Leonardo Velandia Caceres
Fecha: 2025.02.17 09:26:53 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2024.005.20320

SUPERVISOR:	ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES-Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

Anexos: Se adjuntan los documentos entregados por el contratista como soporte del presente informe.

Elaboró: ACRINCONS

CERTIFICACIÓN DE PAGOS Y DESCUENTOS DE CONTRATOS

De acuerdo con la información que reposa en el sistema de información BogData, a continuación se relacionan los pagos y descuentos efectuados a:

Datos del beneficiario de pago

Contrato No.:	240872	**Fecha:**	09/10/2024
Vigencia del contrato	2024		

Nombre, apellidos o Razón social	Identificación
CORTES PRINT COMPANY SAS	830107466

Estado financiero del contrato

Valor Total	155.472.006
Valor Total Pagos	25.525.912
Saldo por pagar	129.946.094

Descuentos Realizados

Descripción	Valor
ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR 2%	429.007
ESTAMPILLA PROCULTURA	107.252
ESTAMPILLA UNIV FCO JOSE DE CALDAS 1.1%	235.954
RETEFUENTE SERVICIOS 4%	858.013
RETEICA 9.66 X MIL	207.210
RETEIVA 15%	611.335

Pagos Efectuados

N. Doc. MIRO	N. Doc. Financiero	Fecha de Expedición	Valor OP	Fecha de Pago
5105629726-2025	3000111641-2025	21/02/2025	7.455.541	24/02/2025
5105630652-2025	3000394542-2025	09/05/2025	18.070.371	13/05/2025

Fecha de expedición: Bogotá D.C. 14/07/2025
Impresión: impreso por Gloria Alejandra Bernal Aldana.

NOTA: Este documento no requiere de firma dado que la información consignada esta en el sistema BogData y atendiendo lo establecido en los artículos 25 y 28 de la ley 19 de 2012 - Antitrámites.

Resolución Facturación Electrónica N°.18764065638864
Vigencia 12 meses desde 2024-02-15 hasta 2025-02-15
Habilita el prefijo FEM desde 118 hasta 500

CORTÉS PRINT COMPANY S.A.S.

NIT: 830107466-0
AK 70 48 35
BOGOTA
3156892221-3175104757
contabilidad@cortesprint.com

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Nro. FEM-287

Fecha Generación: 20/12/2024

Estado DIAN: APROBADO
Fecha Validación: 20/12/2024 04: 07 PM

Cliente:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Forma Pago:	CREDITO - 30 DIAS
NIT/CC:	899999061-9	Medio Pago:	
Dirección:	CLL 36 28A 41	Fecha Vcto:	2025-01-19
Teléfono:	(031) 3813000	Moneda:	COP
Ciudad:	BOGOTA	O.Compra:	
Email:	dirfinanciera@concejobogota.gov.co	N° Pedido:	
Vendedor:	VENDEDOR GENÉRICO	Sucursal:	0-MATRIZ

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UM	CANT	P.UNIT	%IVA	SUBTOTAL
1	001	SERVICIO IMPRESION CARTA B/N	94	11,756.00	67.14	19	789,273
2	001	SERVICIO IMPRESION CARTA COLOR	94	417.00	61.67	19	25,718
3	001	SERVICIO COPIA CARTA B/N	94	327.00	67.14	19	21,955
4	001	SERVICIO COPIA CARTA COLOR	94	24.00	61.62	19	1,479
5	001	SERVICIO IMPRESION OFICIO B/N	94	1,637.00	238.89	19	391,056
6	001	SERVICIO IMPRESION OFICIO COLOR	94	5.00	251.35	19	1,257
7	001	SERVICIO COPIA OFICIO B/N	94	44.00	238.88	19	10,511
8	001	SERVICIO CARGO BASICO MENSUAL	94	1.00	5,910,485.26	19	5,023,912

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CDIAN	TIPO DE DESCUENTO	%	MONTO

IMPUESTOS, RETENCIONES

DESCRIPCIÓN	%	BASE	VALOR
IVA GENERADO 19%	19.00	6,265,161	1,190,380

TOTALES

SUBTOTAL:	7,151,734
(-)DESCUENTOS:	886,573
BASE DE IVA:	6,265,161
(+)IVA:	1,190,380
TOTAL FACTURA:	**7,455,541**
(-)DESCUENTOS GLOBALES:	0
(+)CARGOS GLOBALES:	0
(-)RETENCIONES:	0
NETO A PAGAR:	**7,455,541**

SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UNO PESO COLOMBIANO 00/100

INFORMACIÓN ADICIONAL

Regimen Común responsable de IVA.
Esta Factura se asimila en todos sus efectos a la Letra de Cambio (Art. 628 -779 Código de Comercio, Art. 5 Ley 1231 de Julio de 2008)

Observaciones:

FACTURACIÓN DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
POR FAVOR CONSIGNAR A LA CUENTA DE AHORROS# 108900206849 A NOMBRE DE CORTES PRINT COMPANY SAS

CUFE: 96cfe8bad3e7cb772c839af8efeab9634d7e47c05335ba6660e1fad1b3d9e209c0a5081616964afe401be75a15a00117
Fecha hora expedición: 20/12/2024 04: 07 PM
Factura emitida por CORTES PRINT COMPANY S.A.S NIT , Software Propio - PWM

CONTRATO No.	240872	BOGOTÁ

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
N. PROCESO	SDH-SIE-0014-2024
DEP. DESTINO CONT	FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTA, D.C.
CONTRATISTA	CORTES PRINT COMPANY SAS
IDENTIFICACIÓN	NIT 830107466
REPRESENTANTE LEGAL	DIEGO FERNANDO HURTADO CORTES
DIRECCION	AK 70 48 35
TELEFONO	5715475787
SUPERVISOR	DIANA MARCELA JARAMILLO MONTOYA-Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

DATOS CONSTITUCIÓN	Por Documento Privado del 9 de agosto de 2002, inscrito en esta Cámara de Comercio el 20 de agosto de 2002, con el No. 00840595 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada SYRTECT E U. Por Escritura Publica No. 2368 del 31 de agosto de 2005 de la Notaría 33 de Bogotá D.C., inscrita el 2 de septiembre de 2005 bajo el número 1009560 del libro IX, la empresa unipersonal se convirtió en sociedad limitada bajo el nombre de: SYRTECT LTDA. Por Escritura Pública No. 0002368 del 31 de agosto de 2005 de Notaría 33 de Bogotá D.C., inscrito en esta Cámara de Comercio el 2 de septiembre de 2005, con el No. 01009560 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de SYRTECT E U a SYRTECT LTDA. Por Acta No. 11 de la Junta de Socios, del 12 de agosto de 2020<(>,<)> inscrita el 3 de Septiembre de 2020 bajo el No. 02612238 del libro IX, la sociedad de la referencia se transformó de sociedad limitada a sociedad por acciones simplificada bajo el nombre de: SYRTECT S.A.S. Por Acta No. 11 del 12 de agosto de 2020 de Junta de Socios, inscrito en esta Cámara de Comercio el 3 de septiembre de 2020, con el No. 02612238 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de SYRTECT LTDA a SYRTECT S.A.S.. Por Acta No. 12 del 18 de agosto de 2021 de Asamblea de Accionistas<(> ,<)> inscrito en esta Cámara de Comercio el 2 de noviembre de 2021, con el No. 02758567 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de SYRTECT S.A.S. a CORTÉS PRINT COMPANY S.A.S..

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. OBJETO	Prestar los servicios de impresión para el Concejo de Bogotá D.C.
2. VALOR	El valor del presente contrato será de CIENTO CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEIS PESOS M/CTE($155.472.006), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.
3. FORMA DE PAGO	La Secretaría de Hacienda Distrital, pagará al contratista, una vez radicada y aprobada la factura por el supervisor del contrato, junto con los demás soportes requeridos, de la siguiente manera: Se realizarán pagos mes vencido previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de los servicios prestados durante el respectivo periodo. Los pagos se efectuarán por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación por parte el Supervisor del contrato en la

	Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda, de los siguientes documentos: a) La certificación expedida por el supervisor, en la cual conste el recibo a satisfacción de los servicios prestados, y b) La factura respectiva acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Si la factura o cuenta de cobro, cuando haya lugar, no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.
4. PLAZO DE EJECUCION	6 Mes(es), contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del certificado de registro presupuestal. En todo caso el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre del 2024.
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

6. CODIGO PRESUPUESTAL	O21202020080585951	**No.CDP y fecha**	168 23/07/2024
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	**Procede la Liquidación**	SI

8. GARANTIAS

8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	10% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del Servicios	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	20% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

8.2. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, por un monto equivalente a:
200 SMMLV con vigencia igual al término de ejecución del contrato. La póliza debe contener los amparos establecidos en El pliego de condiciones SDH-SIE-0014-2024.

9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el apartado denominado "OTRAS ESTIPULACIONES" de este documento, con excepción de los numerales y/o subnumerales 35 y 36 en consideración a su naturaleza y régimen legal.
10. DOCUMENTOS	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas

INTEGRANTES DEL CONTRATO	precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Ordenadora del gasto:	Adriana Samaca Talero DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. INFORMATICA Y TECNOLOGIA.	Adriana Samaca Talero Firmado digitalmente por Adriana Samaca Talero Fecha: 2024.10.07 10:09:58 -05'00'
Revisó:	Fatty Marcela Castro Macias - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	FATTY MARCELA CASTRO MACIAS 52788721 Firmado digitalmente por FATTY MARCELA CASTRO MACIAS - 52788721
Abogado Responsable:	Camilo Alzate Carreño - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	Camilo Alzate Firmado digitalmente por Camilo Alzate

OTRAS ESTIPULACIONES

11) OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA: 1. Dar estricto cumplimiento a las condiciones técnicas establecidas en el presente proceso y el documento ficha técnica. 2.Presentar a la firma del acta de inicio el listado del personal asignado para el desarrollo del contrato, anexando las hojas de vida con los soportes solicitados en el documento ficha técnica; esta documentación debe ser presentada como condición para dar inicio a la ejecución del contrato y deberá ser aportada por el contratista. 3.Realizar en conjunto durante la primera semana de ejecución del contrato, las siguientes actividades: a) Conocer y socializar los procedimientos establecidos por el Concejo de Bogotá, para el desarrollo de las actividades propias del contrato. b) realizar la revisión y entrenamiento sobre las herramientas, plataforma y/o software propiedad del Concejo de Bogotá, que apoya la ejecución del objeto contractual, esta actividad se realizara en compañía del líder del grupo de trabajo y se solicita que este conocimiento se haga extensivo a su equipo de trabajo. c) Conocer las instalaciones físicas (sedes) que conforman la entidad. d) Conocer la documentación que se requiere para dar inicio al contrato, para esta actividad es necesario contar con todo el personal contratado para el proyecto. 4.Entregar durante los siguientes diez (10) días a la suscripción del acta de inicio el procedimiento de servicio al cliente y gestión de requerimientos, en el cual se relacione las líneas de servicio tales como: PBX, celular, fax o similar de tal manera que la entidad pueda hacer contacto con el técnico de turno fácilmente. Esta línea de atención debe ajustarse a lo solicitado en el documento Ficha Técnica. 5.El contratista deberá entregar treinta (30) días antes de finalizar el contrato, un cronograma con las actividades necesarias para la terminación de este. Este cronograma debe contener como mínimo la programación para la entrega de toda la documentación que surja como resultado del desarrollo del contrato (informes, manuales, etc.), así corno las herramientas de gestión, inventarios y todos los elementos que fueron entregados por el Concejo de Bogotá, D.C. para la ejecución del contrato y será avalado por el supervisor del contrato. El tiempo de realización de esta entrega no podrá ser mayor a ocho (8) días calendario después de la finalización del contrato. 6.Presentar mensualmente a la supervisión del contrato un informe técnico en el que se detalle el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos del contrato con sus respectivos soportes durante el respectivo periodo y las recomendaciones pertinentes para mejorar la prestación del servicio y el rendimiento de la infraestructura descrita en el documento Ficha Técnica. 7.Presentar a la supervisión del contrato la documentación requerida para la realización de los respectivos pagos. 8.Mantener la infraestructura intervenida en perfecto funcionamiento durante la ejecución del contrato. 9.Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio descritos en el documento Ficha Técnica para atender los requerimientos del Concejo de Bogotá D.C. 10. Proveer todos los equipos, personal y herramientas necesarios; para realizar de forma segura y eficiente los trabajos solicitados en el marco del contrato. 11.Hacer la Gestión Integral de los Residuos Peligrosos RESPEL, de acuerdo con el Decreto 4741 de 2005 y Anexo 1 del mismo Decreto, los cuales deben ser gestionados a través de una de las Empresas Gestoras de Residuos Peligrosos con Licencia Ambiental otorgada por una autoridad ambiental.12.Tomar todas las medidas preventivas para la correcta ejecución de las actividades necesarias en el cumplimiento del objeto del contrato, tendientes a minimizar cualquier daño a personas, equipos, enseres y bienes en general. En caso de presentarse daño alguno, el contratista está en la obligación de repararlo sin que esto represente un costo adicional para la Corporación. 13.Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo. 14.Asumir el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación. 15.Las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato.12) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes. 2. Entregar el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el Anexo No. 1 “Ficha Técnica”, al inicio de la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los mismos, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015. 3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato electrónico, constituir las garantías pactadas en el mismo. 4. El contratista se obliga a mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato. 5. Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 “Ficha Técnica” mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato. 6. Colaborar con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad. 7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 8. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso. 9. Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de

aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 11. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen. 12. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta. 13. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato. 14. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente. 15. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L. 16. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal ,según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes. 17. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso) 18. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso. 19. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. 20. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto Distrital 332 de 2020, en el sentido de: a) Prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia, y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, y b) hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009. 21. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda. 22. Dar cumplimiento a las disposiciones ambientales que regulan el manejo y disposición de los insumos o repuestos utilizados en la ejecución del contrato. 23. El contratista debe contar con planes de contingencia y continuidad del negocio que contengan las actividades para recuperar el servicio, habilitar la operación en contingencia y retorno a la operación normal, en eventos tales como catástrofe natural, fallas en la infraestructura, restauración del servicio ante la materialización de ataques cibernéticos, entre otros, conforme con las normas vigentes sobre la materia, relacionado con el objeto, desarrollo y ejecución de este contrato, el cual le permite brindar una respuesta oportuna a la Secretaría Distrital de Hacienda en caso de una contingencia o de un evento de interrupción del servicio no planeado, garantizando la recuperación del mismo en el menor tiempo posible. Este plan de continuidad y contingencia de negocio debe estar disponible en el momento en que el supervisor del contrato lo requiera. En todo caso, la Secretaría a través del supervisor, en cualquier tiempo dentro de la vigencia del contrato, tendrán la facultad de realizar observaciones sobre el mismo, en lo relacionado con el objeto y desarrollo de este contrato, las cuales deberán ser atendidas por el contratista en el plazo en que se acuerde entre las partes. El contratista debe realizar mínimo una (1) vez al año una prueba de continuidad del negocio contratado, y tanto la ejecución como el resultado de las pruebas, deben ser entregadas al supervisor del contrato. Cualquier modificación o mejora al plan de continuidad y contingencia del negocio debe ser notificado por escrito al supervisor del contrato, quien debe aprobar tal modificación. 24. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.13) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: 1. Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO las facturas presentadas por EL CONTRATISTA. 2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.14) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1. Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría 115-G-03 la cual hace parte integrante del contrato. 2.Dar a conocer al contratista para la suscripción del acta de iniciación la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría 115-G-03. 3. Proyectar y suscribir las actas de inicio y de liquidación del contrato. 4. Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato. 5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes. 6. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011. 7. Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio. 8. Aprobar los resultados esperados por parte del Contratista. 9. Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el Contratista. 10. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión o interventoría, según el caso. 15) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia, el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. 16) INDEMNIDAD DE LA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. 16) MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, previa realización del procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento(10%) del valor total del contrato. Los montos correspondientes, se compensarán directamente, descontando el valor de las multas de los pagos que la entidad contratante deba efectuar al contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía única con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. En caso de que la entidad contratante opte por el cobro ejecutivo, éste se realizará a través de la jurisdicción coactiva y se llevará a cabo sin necesidad de requerimiento alguno, ni constitución en mora. 17) PENAL PECUNIARIA: Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados. Así mismo, para efectos de declarar el incumplimiento del contratista con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal, se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 18) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 19) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 20) CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 21) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º. 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 22) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 23) DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. 24) GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. 25) ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 1.1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de 2017, b) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y c) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con los Acuerdos 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017. 26) DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. 27) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. 28) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. 29) CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. 30) LIQUIDACIÓN: En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012. 31) GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. 32) IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. 33) COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLAUSULA ANTICORRUPCION: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir

que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2) Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3) No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4) No incurrir e falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar. 34) DECLARACIÓN DE NO TENER PROCESOS DE CARÁCTER ALIMENTARIO: El representante legal del contratista declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entiende prestada con la firma del presente contrato, que a la fecha de suscripción del contrato, no tiene conocimiento de que cursen en su contra procesos de carácter alimentario en ningún juzgado y que en caso que llegare a conocer proceso alguno cumplirá con todas sus obligaciones de familia. 35) RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias. 36) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de inicio. 37. DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C

ACTA DE INICIACION DE CONTRATO

CONTRATO N°:	240872
OBJETO:	Prestar los servicios de impresión para el Concejo de Bogotá D.C.
CONTRATISTA:	CORTES PRINT COMPANY SAS
VALOR CONTRATO:	CIENTO CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEIS PESOS M/CTE($155.472.006)
PLAZO:	6 Mes(es)
FECHA DE INICIACIÓN:	21/10/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2024
SUPERVISOR:	DIANA CRISTINA CORREDOR GIL - Director(a) Administrativo(a) - Concejo deBogotá

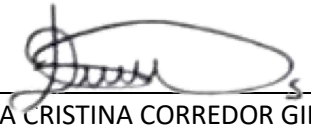
El Supervisor y el Contratista dejan constancia por medio de la presente orden, de la iniciación real y efectiva del objeto del contrato.

En Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de octubre del 2024, acordaron DIANA CRISTINA CORREDOR GIL en su calidad de SUPERVISOR designado para la ejecución del contrato 240872, suscrito el 9 de octubre del 2024 y DIEGO FERNANDO HURTADO CORTES, actuando en calidad de representante legal de CORTES PRINT COMPANY SAS, dejar constancia por medio de la presente acta, la iniciación real y efectiva del objeto del contrato 240872.

Los riesgos amparados por la garantía única están vigentes, según verificación efectuada por el Supervisor.

Para efecto del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, es decir, para dar inicio al contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar.(1)

En constancia, se firma la presente orden por los que en ella intervinieron, en original y copia el 21/10/2024.



SUPERVISOR:	DIANA CRISTINA CORREDOR GIL - Director(a) Administrativo(a) - Concejo deBogotá



CONTRATISTA:	CORTES PRINT COMPANY SAS
REPRESENTANTE LEGAL:	DIEGO FERNANDO HURTADO CORTES - Representante legal

(1) inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2020.

FORMATO 4
PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

DIEGO FERNANDO HURTADO CORTÉS, identificado con **80.797.691** en mi condición de Representante Legal de **CORTÉS PRINT COMPANY SAS** identificada con NIT **830.107.466-0**, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (*artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

En constancia, se firma en BOGOTÁ, a los veinte (20) días del mes de DICIEMBRE de 2024.

_____
DIEGO FERNANDO HURTADO CORTÉS
Representante Legal Principal
Cedula: 80.797.691
Celular: 3168747797
Email: diego.cortes@cortesprint.com

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

BOGOTA D.C., DISTRITO CAPITAL, 20/12/2024

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **CORTES PRINT COMPANY S A S** con **NIT 830.107.466-0** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número 108900206849

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA