INFORME DE SUPERVISIÓN PERIÓDICO

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250603
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA IMPRESORA DE CARNÉ CON REFERENCIA FARGO DTC 4500E AL SERVICIO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, AL IGUAL QUE EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	IDENTICO S A S
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/08/2025
FECHA DE INICIO:	27/08/2025
PLAZO:	31 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 01/11/2025 a 31/12/2025
SUPERVISOR:	ANGELA ADRIANA GARZON LOPEZ-TECNICO OPERATIVO - SUBD. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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. Prestar el servicio objeto del presente contrato con estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, así como en la propuesta presentada.

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

4. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones , aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007,ley 1562 de 2012, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 , artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

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

6. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.

7. Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.

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

9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

10. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato.

12. 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.

13. 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.

14. 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)

15. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 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.

16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 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.

17. 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 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.

18. Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda, si es del caso.

19. 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

20. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

En cumplimiento de las obligaciones generales del contrato suscrito con la Secretaría Distrital de Hacienda, el contratista ha desarrollado las actividades encomendadas con diligencia, eficiencia y oportunidad<(>,<)> garantizando la calidad técnica de los productos entregados y el cumplimiento de los plazos establecidos.

Asimismo, ha observado los principios de responsabilidad, transparencia y confidencialidad en el manejo de la información, atendiendo los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIALES

Presentar para la suscripción del acta de inicio la siguiente documentación:

a.Cronograma de los mantenimientos preventivos que se deben efectuar durante el plazo de ejecución del contrato. El contratista debe cumplir con la programación indicada e informar del inicio de las actividades en cada periodo.

b. Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.

c. Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico del personal que desarrollará las actividades objeto del contrato.

d. Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.

e. Certificación expedida por el fabricante a través de la cual se indique que el personal es calificado para la prestación del servicio y son distribuidores autorizados de la marca.

2. Responder y solucionar en un máximo de 24 horas, las solicitudes requeridas por el supervisor del contrato ante una interrupción en el funcionamiento del equipo, garantizando su puesta en operación con el uso de repuesto originales

3. Llevar una bitácora en la que se registre uno a uno los servicios de mantenimientos realizados, repuestos suministrados y novedades importantes encontradas, la cual deberá ser legible y mantenerse actualizada. Esta bitácora será uno de los soportes que deberá presentar el contratista con la factura del servicio realizado.

4. Hacer entrega formal al supervisor documento o bitácora mediante la cual se explique el servicio prestado durante el mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado por parte del técnico, en el cual se deje evidencia de los servicios y en caso de requerir repuestos se haga la discriminación de los mismos documentos que debe contar con la firma del técnico que ejecutó el servicio.

5. Reemplazar en el menor tiempo posible, los repuestos y/o elementos defectuosos y/o que no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas. Estos cambios no acarrearán ningún costo adicional para la entidad. Para tal efecto, el Supervisor informará al contratista por escrito sobre la ocurrencia del hecho, y se pactará un plazo para la reposición de estos, tiempo que no superará las 24 horas.

6. Contar por su cuenta y riesgo con los equipos, herramientas y elementos necesarios para que el personal realice las actividades del objeto contractual garantizando su protección, seguridad industrial y salud ocupacional.

7. Suministrar oportunamente al supervisor del contrato la información acerca del personal que prestará el servicio, a fin de tramitar con la empresa prestadora del servicio de vigilancia lo correspondiente a permisos para el ingreso a la Entidad.

8. Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta, durante la vigencia 2025 y para las vigencias 2026 y 2027 se incrementará máximo en el porcentaje anual del IPC.

9. Trasladar de las instalaciones de la Secretaría de Hacienda Distrital el equipo cuando requiera una reparación que no sea posible hacer en las instalaciones, este movimiento debe ser autorizado por el supervisor del contrato. Esta movilización debe realizarse de manera adecuada, segura y no representará gastos adicionales para le entidad.

10. Acoger incondicionalmente a los protocolos de seguridad establecidos por la entidad, para el acceso y permanencia en el área donde se encuentra el equipo.

11. Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, ARL, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal, según corresponda, en donde certifique el pago de dichos aportes y las correspondientes planillas de pago.

12. Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices que están establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de la Secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá y que se encuentran detallados en el Anexo Técnico Numerales 6 y 7 Lineamientos Ambientales.

13. Realizar la disposición final de las tarjetas de PVC y tarjetas de proximidad dadas de baja y entregadas por la

Entidad de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de la Secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá.

14. Reemplazar las tarjetas de acceso que presenten daños o defectos después de un (1) mes de haber sido entregadas, siempre y cuando dichos daños no sean consecuencia de un uso inadecuado, manipulación indebida o causas ajenas al funcionamiento normal del producto. Para hacer efectiva esta garantía, la Secretaria Distrital de Hacienda deberá notificar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la detección del daño, adjuntando evidencia fotográfica o física de las tarjetas afectadas. El reemplazo se realizar dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a la validación de la solicitud.

15. Vincular para la ejecución del contrato a mujeres en un porcentaje mínimo del 50%, priorizando para ello factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, las discapacidades, ser mujer jefa de hogar, entre otras, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020.La vinculación debe garantizar la plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

Así mismo, el contratista durante la ejecución del contrato debe allegar de manera trimestral un documento por medio del cual manifieste bajo la gravedad de juramento que ha realizado la contratación de que trata el presente numeral en el porcentaje aquí indicado. Dicho documento debe encontrarse suscrito por el contratista persona natural, o por el representante legal del contratista (cuando se trate de persona jurídica o consorcio o unión temporal) y el revisor fiscal, este último cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

En cumplimiento de las obligaciones generales como supervisor técnico del contrato suscrito con la Secretaría Distrital de Hacienda, se realizó el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora Fargo, verificando la adecuada ejecución de las actividades técnicas, el cumplimiento de las especificaciones del fabricante y la correcta atención de las novedades presentadas.

Asimismo, se constató la operatividad del equipo y la calidad del servicio prestado, garantizando la continuidad del proceso y el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Servicios requeridos repuestos requeridos	Durante el período comprendido entre el 01 de noviembre y el 30 de diciembre de 2025, y en cumplimiento de las obligaciones contractuales <(>,<)> se efectuó el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora Fargo, verificando la ejecución de las actividades programadas y la adecuada entrega e instalación de los productos y/o repuestos requeridos.

INFORME DE SUPERVISIÓN PERIÓDICO

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
	En calidad de supervisor técnico del contrato de la Secretaría Distrital de Hacienda, se constató que los elementos suministrados cumplen con las especificaciones técnicas y que el equipo quedó en óptimas condiciones de funcionamiento, garantizando la continuidad del servicio

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

NO SE PRESENTARON RETRASOS DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

NO SE PRESENTARON SITUACIONES ANORMALES DURANTE EL PERIODO

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

Con base en la certificación de Aportes Parafiscales firmada en Bogotá por el Representante Legal y presentada para el trámite de pago el 01 de octubre del 2025, se acredita el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 2260 de 2007 y demás normas que las reglamenten o complementen

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

NO SE MATERIALIZARON RIESGOS EN EL PERIODO DE EJECUCIÓN NI SE REQUIERE AJUSTAR LA MATRIZ
Puede incluir texto adicional aquí…

Para constancia se firma a los 03.02.2026.

SUPERVISOR:	ANGELA ADRIANA GARZON LOPEZ-TECNICO OPERATIVO - SUBD. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Angela Adriana Garzon Lopez Firmado digitalmente por Angela Adriana Garzon Lopez

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

INFORME DE SUPERVISIÓN PERIÓDICO

Elaboró: ANGELA ADRIANA GARZON LOPEZ