SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

24/05/2023 8:02 a. m. WRUIZ
ASUNTO: COMUNICACION - REPORTE
DESTINATARIO: BLANCA LIZBETH MONTENEGRO
DEPENDENCIA: SUBDIRECCION FINANCIERA
No. COMUNICACIÓN: 007387
CONSECUTIVO: 2023-7387

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
I2023007415
[Interno]

Se sugiere la aplicación de este modelo para todas aquellas contrataciones que deben gestionarse y ejecutarse bajo las normas de derecho público (Ley 80 de 1993, Ley 1150/2007 y Decreto 1082 de 2015 y sus normas reglamentarias), así como para contratos y convenios supervisados por las diferentes dependencias en CREMIL.

INFORME No. 01	Porcentaje de cumplimiento	100%	
FECHA DE ELABORACIÓN	15-05-2023		
PERIODO DEL INFORME	Desde 25/04/2023 hasta 15/12/2023		

CONTRATO/CONVENIO	Mínima Cuantía MC 011/2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 60.000.000,00
TIPO DE CONTRATACIÓN	Mínima Cuantía
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**25/04/2023**
CONTRATISTA	COMPRAS PERFECTAS SAS
NIT	900.348.009-5
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	Molina Rengifo Luz Urania
CÉDULA	**1.010.229.079 de Bogotá**
CONTACTO DEL CONTRATISTA	Molina Rengifo Luz Urania; +1(571) 3057143007 y comprasperfectassas@gmail.com

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

RÉGIMEN TRIBUTARIO	**Responsable IVA** _____**X**____ **No Responsables de IVA** ____	**Régimen Simple** _____
SUPERVISOR	Técnico de Seguridad y Defensa William Ruiz Gomez, Wruiz@cremil.gov.co y 3108741805	
DATOS DEL CONTACTO CREMIL	wruiz@cremil.gov.co; 6-77-77-77 extensión 2261 Grupo de contratación y Adquisiciones, Subdirección Administrativa.	
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO: Contratar el suministro de consumibles de impresión de acuerdo con los ítems, cantidades y especificaciones técnicas exigidas por la Entidad.		

FECHA DE INICIACIÓN	25/04/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	15/12/2023
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	25/04/2023

COMPAÑÍA DE SEGUROS	PÓLIZA No.	AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR ASEGURADO
Seguros del Estado	14-44-101180577	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20/04/2023	15/06/2024	$ 6.000.000,oo
		CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	20/04/2023	15/06/2024	$ 9.000.000,oo

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

OTROSÍ, PRÓRROGA, ADICIÓN U OTRAS MODIFICACIONES		
No.	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES**

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL	
Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP y fecha	**5823 de 2023/01/10**
Registro presupuestal y fecha	**57223 de 2023/04/21**

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO/CONVENIO			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDAD**	**NOMBRE Y UBICACIÓN DEL (LOS) DOCUMENTO(S) QUE SOPORTA(N) EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** (Ubicación física o digital)	**OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR**
Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días siguientes a la colocación de la orden de compra a favor de la Entidad Compradora, cumpliendo las condiciones de amparo, suficiencia y vigencia establecidas en la Cláusula 17. *Vender, suministrar y entregar los consumibles de impresión objeto de las Órdenes de Compra de conformidad con las especificaciones, plazos y condiciones establecidas en la cotización y los*	Contratar el suministro de consumibles de impresión de acuerdo con los ítems, cantidades y especificaciones	Entrada Almacén General No. 2023000068 Factura de Venta No. CPE1836, certificado parafiscales, planilla y Certificado de la junta central de contadores.	Se dio cumplimiento con los tiempos establecidos para la entrega y la calidad del elemento, como quedo establecido en la Carta de

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

documentos del proceso. *Cumplir con las actividades establecidas en la cláusula 7 para la operación secundaria.* *Ejecutar las órdenes de compra según requerimientos de los documentos del proceso y bajo loslineamientos por parte del supervisor de la Orden de Compra.* *Reponer sin costo adicional alguno, los Consumibles de Impresión que se afecten por fallas noatribuibles a la entidad compradora.* *El proveedor deberá cumplir en las Órdenes de Compra, con los requisitos adicionales por loscuales obtuvo puntaje adicional en la operación principal.* *Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, losSegmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.* *Hacer efectivas las garantías legales de cada Consumible de Impresión entregado a la Entidad Compradora.* *Recoger los Consumibles de Impresión entregados a las Entidades Compradoras conforme a lo previamente acordado y entregar la constancia de disposición final de los Consumibles de Impresión.* *Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.*	técnicas exigidas por la Entidad.	Carta de Aceptación MC 011-2023.	Aceptación MC 011-2023 y obligaciones del contratante.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. *Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.* *Entregar a las Entidades Compradoras las declaraciones de importación para cada Producto entregado correspondiente al Segmento 1 en caso de ser Distribuidor/Importador.* *Entregar a las Entidades Compradoras el certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas de los Consumibles de Impresión adquiridos, expedido por el Fabricante, Marca, Canal en caso de acreditar la opción A de la cadena de distribución o Fabricante, Marca o Distribuidor Internacional en caso de acreditar la opción B.* *Entregar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad a la Entidad Compradora.* *Entregar Consumibles de Impresión Originales a las Entidades Compradoras durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 1.* *Entregar Consumibles Compatibles con la Referencia indicada por la*			

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Entidad Compradora durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 2. Entregar Consumibles de Impresión con menos de dos (2) años de fabricación".			

*Transcriba las obligaciones del contrato (incluida la de pago de parafiscales)

RELACIÓN DE PAGOS EFECTUADOS

Diligencie el siguiente cuadro cuando se trate de un informe de supervisión final, para su respectivo proceso de liquidación:

FACTURA No.	FECHA	ORDEN DE PAGO N°	FECHA	VALOR
CPE 1836	2023/05/12			$ 59.972.192, oo
Valor total pagos efectuados				$ 59.972.192, oo

ESTADO FINANCIERO	
DATOS GENERALES	**CIFRAS**
Valor inicial del contrato	$ 60.000.000, oo
Valor adiciones	$ 0
Valor reducciones	$ 0
Valor total del contrato	$ 60.000.000, oo
Valor total ejecutado	$ 59.972.192, oo
Saldo por pagar al contratista	$ 59.972.192, oo
Saldo por liberar	$ 0

CONSTANCIA POR PARTE DEL SUPERVISOR
Se dio cumplimiento con los tiempos establecidos para la entrega y la calidad de los elementos, como quedo establecido en la Carta de Aceptación MC 011-2023 y obligaciones del contratante. (Anexos) Entrada Almacén General No. 2023000068, Factura de Venta No. CPE 1836 por valor de $ 59.972.192, oo, certificado parafiscales, planilla y Certificado de la junta central de contadores, Carta de Aceptación MC 011-2023 y aprobación de pólizas 25/04/2023
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN: 100 %

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

FIRMAS	
Supervisor William Ruiz Gomez	**Cargo/Rol Técnico de Seguridad y Defensa**
Nombre William Ruiz Gomez	**Firma** 