

Fecha de Informe 29 de septiembre de 2023

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contrato de suministro.

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato N°	065-2019		Fecha Suscripción del Contrato	29 de julio de 2019			
Nombre Contratista	SOLUTION COPY LTDA		Identificación (CC/NIT)	830.053.669-5			
Correo Electrónico Contratista	solutioncopy@hotmail.com		Forma de Pago	Mensual			
Nombre Supervisor	SEBASTIÁN RIVERA ARIZA						
Nombre apoyo supervisión	DIANA MEZA RAMÍREZ						
Fecha de Iniciación	01 de agosto de 2019		Fecha de Terminación	01 de mayo de 2024			
Plazo Contrato	12 meses	Prórrogas	04 (Cuatro)	Plazo Total	57 meses		
Periodo de Evaluación del Informe	Septiembre de 2023						
Objeto del Contrato	Contratar el servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado, escaneo, repuestos, operarios, tóner, papel, servicio técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, y arrendamiento de equipos a todo costo para la SAE SAS.						

INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. Modificaciones contractuales:

Modificación No. 1	14 de julio de 2020		
Adición No. 1	\$335.707.670	Prórroga No. 1	15 meses
Modificación No. 2	28 de octubre de 2021		
Adición	N/A	Prórroga No. 2	12 meses
Modificación No. 3	09 de agosto de 2022		
Adición No. 2	\$185.000.000	Prórroga No. 3	6 meses
Modificación No. 4	20 de abril de 2023		
Adición No. 2	\$355.920.000	Prórroga No. 4	12 meses
Plazo total	57 meses	Valor total	\$ 1.355.704.286

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades: 83 %

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 82 %

Concepto	Valor
Valor del Contrato	\$ 479,076,616
Valor de las Adiciones	\$ 876,627,670
Total, Ejecutado y Desembolsado	\$ 1,077,028,739
Valor a pagar en el periodo reportado	\$ 31,362,209
Valor Pendiente por Ejecutar	\$ 247,313,338

INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Rubro Presupuestal	Descripción Rubro	Nº Disponibilidad Presupuestal	Fecha Disponibilidad Presupuestal	Nº Compromiso Presupuestal	Fecha Compromiso Presupuestal
A-2-0-4-07-03	REPRODUCCION Y FOTOCOPIADO	116	31/03/2023	394	21/04/2023

FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADO

Nº Factura o Cuenta de Cobro	Fecha			Valor Facturado		
	Día	Mes	Año	Base	IVA	Total
FVNJ 6312	12	9	2023	\$ 9,085,882	\$ 1,726,318	\$ 10,812,200
FVNJ 6313	12	9	2023	\$ 17,628,915	\$ 3,281,094	\$ 20,550,009
Totales				\$ 26,354,797	\$ 5,007,412	\$ 31,362,209

En consecuencia, se autoriza pagar la cuenta de cobro y/o factura relacionada, cuyo valor se ajusta a las condiciones contractuales expuestas en la cláusula 3 FORMA DE PAGO del respectivo contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

El presente informe detalla la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Por lo anterior, se describe a continuación el estado de avance de ejecución:

Obligaciones específicas del contratista

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia																
1	Prestar los servicios de impresión, reproducción, fotocopiado y escáner en forma eficiente ininterrumpida, de acuerdo con el objeto del contrato, el alcance del objeto y las especificaciones técnicas y las normas propias de la actividad contratada, con calidad, oportunidad, seriedad y eficiencia.	<p>El contratista ha entregado a satisfacción y sin ninguna novedad el objeto contratado, lo que garantiza la prestación del servicio de impresión, reproducción, fotocopiado y escáner conforme a las necesidades y requerimientos de las áreas usuarias de la SAE, según facturas del mes agosto de 2023, como se detalla a continuación:</p> <p>Factura: FVNJ 6312</p> <table> <tbody> <tr> <td>• Copias Blanco y Negro</td> <td>396</td> </tr> <tr> <td>• Impresiones</td> <td>70.780</td> </tr> <tr> <td>• Escáner</td> <td>39.544</td> </tr> <tr> <td>• Impresión Color Carta/Oficio</td> <td>1.889</td> </tr> </tbody> </table> <p>Factura: FVNJ 6313</p> <table> <tbody> <tr> <td>• Equipos gama media</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>• Equipos gama alta Software</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>• Equipos Multifuncionales</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>• Equipos Gama Alta</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	• Copias Blanco y Negro	396	• Impresiones	70.780	• Escáner	39.544	• Impresión Color Carta/Oficio	1.889	• Equipos gama media	3	• Equipos gama alta Software	10	• Equipos Multifuncionales	13	• Equipos Gama Alta	2	<p>Solution Copy envía junto con la factura, la relación de los consumos realizados en ese periodo. Estos soportes están contenidos dentro de las carpetas físicas de supervisión que resguardada por el GIT de Servicios Administrativos.</p>
• Copias Blanco y Negro	396																		
• Impresiones	70.780																		
• Escáner	39.544																		
• Impresión Color Carta/Oficio	1.889																		
• Equipos gama media	3																		
• Equipos gama alta Software	10																		
• Equipos Multifuncionales	13																		
• Equipos Gama Alta	2																		
2	Cambiar en caso de falla o no funcionamiento de los equipos, por modelos iguales o superiores a los ofrecidos, sin interrupción en el servicio.	<p>Solution Copy Ltda. efectúa mantenimientos preventivos a las maquinas entregadas en alquiler a la SAE, en caso de falla permanente el contratista reemplazara la maquina averiada en el menor tiempo posible, con el fin de no generar traumatismos en la operación interna de SAE por la falta de este elemento.</p>	<p>La empresa Solution Copy, remite una relación mensual que refleja los mantenimientos realizados a los equipos al servicio de la SAE. Esta relación se resguarda en la carpeta pública del contrato.</p>																
3	Asumir los costos de mantenimiento preventivo y correctivo, cambio, repuestos y similares de las máquinas de fotocopiado puestas a disposición de la SAE SAS.	<p>Los mantenimientos preventivos y correctivos son asumidos por el Contratista para lo cual ha dispuesto un operario que efectúa las actividades de mantenimiento necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las maquinas entregadas en alquiler. En caso de la necesidad de mantenimiento correctivos prestará asistencia técnica a través de un técnico especializado.</p>	<p>La empresa Solution Copy, remite una relación mensual que refleja los mantenimientos realizados a los equipos al servicio de la SAE. Esta relación se resguarda en la carpeta pública del contrato.</p>																
4	Prestar el servicio de fotocopiado a los funcionarios de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 8.00 am y las 5:00 pm; y cuando sea requerido por necesidad del servicio en horarios adicionales.	<p>Se ha establecido un centro de copiado administrado por personal designado por la empresa contratista que atiende las necesidades del servicio requeridas por las distintas áreas de la Entidad.</p>	<p>El centro de copiado se encuentra instalado en la Dirección General de la SAE, prestando los servicios de Fotocopiado, escaneo y mantenimiento básico a los equipos instalados en esta sede.</p>																
5	Suministrar maquinas mínimo modelo 2018 con certificado por el fabricante de la marca ofrecida.	<p>El contratista ha entregado los correspondientes certificados que acreditan el modelo y marca de las maquinas dadas instaladas para el servicio de la SAE.</p>	<p>Los soportes que certifican las características de los equipos instalados reposan en las carpetas físicas de supervisión del contrato.</p>																

8	Mantener el valor de la oferta durante toda la ejecución del contrato.	El contratista ha mantenido los precios según la oferta inicial presentada al inicio del presente proceso contractual. Igualmente, los precios son revisados por esta área una vez el Contratista genera la factura por el cobro de los servicios prestados del mes.	Las Facturas evidencian el valor de los servicios cobrados, los cuales no exceden los relacionados en la oferta. Estos soportes se encuentran contenidos dentro de las carpetas físicas de supervisión resguardada por el GIT de Servicios Administrativos.
9	Realizar el mantenimiento correctivo dentro de las 4 horas siguientes al requerimiento realizado por el supervisor del contrato o de quien haga sus veces.	Solution Copy Ltda. ha designado un operario dentro de las instalaciones de la sede principal, quien se encarga de realizar los mantenimientos preventivos necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de las maquinas, en caso de una avería mayor cuenta con un soporte técnico que debe prestar atención en el menor tiempo posible cuando así la SAE lo haya requerido.	El contratista respondió en el tiempo establecido a los requerimientos de mantenimiento que se presentaron en el mes de agosto. Soportes que se encuentran contenidos dentro de las carpetas físicas de supervisión resguardada por el GIT de Servicios Administrativos.
10	El contratista se compromete a cambiar la maquina por otra de características similares o superiores sin costo adicional, en caso que la SAE SAS detecte que la maquina presenta fallas continuas, en un término de veinticuatro (24) horas posteriores a la solicitud del supervisor del contrato.	Solution Copy cuenta con un stock de máquinas que permite atender inmediatamente el reemplazo de una máquina que presente fallas continuas, de igual forma debe prestar soporte técnico a las maquinas cuando así sea necesario.	Para el mes de septiembre no se realizó ningún reemplazo de equipos por fallas en su funcionamiento.
11	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que se encuentran prestando el servicio mínimo una vez al mes, previa coordinación con el Supervisor del contrato.	Al menos una vez al mes el operario designado por la empresa contratista se encarga de ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo a las maquinas entregadas en alquiler a la SAE, verificando su óptimo funcionamiento.	La empresa Solution Copy, remite una relación mensual que refleja los mantenimientos realizados a los equipos al servicio de la SAE. Esta relación se resguarda en la carpeta pública del contrato.
12	Mantener el stock necesario de insumos para los equipos instalados en la Sociedad (repuestos, toner y papelería).	Solution Copy Ltda. se encarga de mantener el stock de insumos requerido ante las necesidades e imprevistos que se presenten en la Entidad.	A la fecha del reporte, no se han recibido reclamaciones por falta de insumos que impidan la correcta prestación del servicio, así mismo, el inventario de insumos es controlado por el Contratista.
13	Entregar mensualmente el informe de consumo por código autorizado y el acumulado del periodo, según formato que indique el supervisor del contrato.	El reporte de consumos es entregado al Coordinador del GIT previa presentación de la factura que detalla los servicios cobrados del mes.	Los soportes de los consumos realizados por cada centro de costo, son recibidos mensualmente junto con las facturas y se encuentran contenidos dentro de las carpetas físicas de supervisión que resguardada el GIT de Servicios Administrativos.
14	Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral previsto por la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes (Empresa prestadora de la Salud EPS, Pensiones y Aseguradora de Riesgos Profesionales ARP)	Previo al trámite de pago para la factura del mes de agosto de 2023, el contratista debe aportar la certificación y planilla de pago a la seguridad social y aportes parafiscales, por el cual se verifica el cumplimiento de esta obligación, estos soportes quedan como anexos en el pago gestionado del respectivo mes.	El contratista Remite la certificación y planilla de pago de parafiscales junto con la factura mensual. Documentos que se encuentran disponibles para su consulta en las carpetas físicas de supervisión que resguardada el GIT de Servicios Administrativos.

15	Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, encargado de su control y vigilancia y las demás que sean inherentes al objeto del contrato.	El contratista ha cumplido con las instrucciones impartidas por el supervisor en aras de garantizar la adecuada prestación del servicio.	A la fecha no se han presentado incumplimientos por parte del contratista a las solicitudes o requerimientos realizados por el supervisor del contrato. En caso de requerirse una instrucción especial, será realizada a través de correo electrónico o correspondencia de salida, registrando la evidencia física en la carpeta de supervisión.
16	Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del presente Contrato, en los términos establecidos en el mismo.	El contratista ha aportado la Póliza de cumplimiento de conformidad con los términos señalados en el Contrato, documento aprobado por nuestra Gerencia de Contratos.	Las pólizas requeridas para el cumplimiento de las garantías se encuentran adjuntos en la carpeta de supervisión.

APORTES PARAFISCALES

DECLARACIÓN

El contratista: Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el período informado y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para el período del informe, corresponden a los que legamente efectúo con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

Nº Planilla de Pago SGSS	Periodo de Aporte	Valor Total Planilla
1057191302	Pensión: 08/2023 Salud: 09/2023	\$ 19.381.800

Relacionar todas las planillas que certifiquen el valor correspondiente del período a pagar

Concepto	Nº Planilla de Pago SGSS	Periodo de aporte	Valor Planilla
Pensión	1057191302	08/2023	\$ 12.281.800
Salud	1057191302	09/2023	\$ 3.231.700
ARL	1057191302	08/2023	\$ 787.300
CCF – SENA – ICBF	1057191302	08/2023	\$ 3.081.000
Total			\$ 19.381.800

RIESGOS CONTRACTUALES

El Seguimiento de riesgos se realizará conforme a los riesgos identificados en los estudios previos o términos de referencia según corresponda y solo será registrado en el presente informe en caso de presentarse una materialización de este.

Riesgo	Control y/o plan de mitigación	Seguimiento del control y/o plan de mitigación	Estado de materialización (Materializado /No materializado)	Seguimiento u observaciones a materialización del riesgo
Incumplimiento en el pago en la fecha establecida	Seguimiento de pagos a través de bitácora de registro, validación de la factura y verificación de fechas límites de pago. Seguimiento al pago por medio del aplicativo financiero	Registro en bitácora del aplicativo. Verificación fechas límites de pago. Seguimiento al No. De caso por medio del aplicativo. Consulta del estado de pago con el área de tesorería.	No Materializado	Ninguna
Incremento o variaciones en los precios de mercado necesarios para cumplir con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No materializado	Ninguna
No prestar los servicios exigidos de acuerdo con el ofrecimiento presentado	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No materializado	Ninguna
Deficiencia, descuido, atención inadecuada en la prestación del servicio	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No materializado	Ninguna
Mala calidad en los insumos suministrados	Dentro de las obligaciones de los contratos suscritos con los Proveedores, se ha establecido que todo elemento de mala calidad o con imperfecciones será devuelto al contratista, quien dentro del término señalado deberá hacer la entrega de nuevos elementos que cumplan con buenos estándares de calidad.	Los elementos o insumos entregados por este Contratista son examinados previamente, con el fin de verificar que cumplan con las características solicitadas y que se encuentren en buena calidad, no serán recibidos bienes que presentan imperfecciones. o deficiencias en su calidad.	No Materializado	Ninguna

NOTA: En caso de materialización de algún riesgo se debe reportar de manera específica en el formato Reporte de materialización de riesgos (F-DE2-100), dirigido a la Gerencia de contratos y a la Oficina Asesora de Planeación.



INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Código: F-BS3-178

Versión:06

Vigencia: 04/07/2023

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El supervisor: Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones y productos en el periodo del presente informe, conforme con lo pactado en el contrato y cumplen con los requisitos exigidos por la entidad. El presente informe y sus evidencias fueron validadas y es aprobado, por lo cual autorizo proceder con el pago.

A la fecha de presentación del presente informe, la supervisión certifica que la empresa Solution Copy LTDA, con Nit. 830.053.669-5, se encuentra al día en pagos de Seguridad Social, aportes a Fondos de Pensión y Aportes a la ARL, así como a paz y salvo por conceptos de pagos laborales y fiscales, de conformidad con la certificación de fecha 12 de septiembre de 2023, suscrita por Isauro Rojas Victoria con T.P. 33465-T en calidad de Revisor Fiscal de Solution Copy LTDA, de acuerdo con la planilla de aportes parafiscales No. 1057191302.

Una vez revisadas las cuentas de cobro presentadas por el Contratista, la información de las actividades desarrolladas y las evidencias correspondientes a la ejecución certificó que el Contratista cumple con todas las obligaciones del contrato:

Sí	X	No	
----	---	----	--

Adicionalmente se certifica que el cumplimiento de las actividades durante este mes fue:

Satisfactorio	
Bueno	X
Regular	
Requiere Ajustes	

SEBASTIÁN RIVERA ARIZA
Vicepresidente Administrativo y Financiero
Supervisor

NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA
Representante Legal Solution Copy LTDA
Contratista

DIANA MEZA RAMÍREZ
Profesional Especializado III – GIT de Servicios Administrativos
Apoyo de Supervisión