SECRETARÍA GENERAL

No. Contrato:	SG-CMC-479-2022
fecha de suscripción	1 de abril de 2022
Contratista:	CORTÉS PRINT COMPANY S.A.S
Objeto:	CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO y ESCANER MULTIFUNCIONAL INCLUIDO MANTENIMIENTO, SOPORTE TECNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PROGRAMADO, CON SUMINISTRO DE TONER PERMANENTE; ASI COMO LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN COMPLEMENTARIOS QUE SE REQUIERAN POR EL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
Plazo:	El plazo de ejecución será de 9 MESES y/o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra, contado a partir del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la póliza de garantía por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General, sin que en todo caso exceda el 31 de diciembre de 2022.
Valor:	OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($87.550.000), incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

ACTO DE DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN

Bogotá D. C., 30 de marzo de 2022

Conforme al objeto del contrato antes identificado, se requiere de un supervisor que cumpla con las siguientes condiciones:

1. *Técnico, profesional o profesional Especializado*
2. *Doce(12) meses de experiencia*
3. *Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida directamente por el Departamento, cuando no se requieren conocimientos especializados*

Se procedió a verificar las condiciones antes indicadas de la funcionaria, **ALIX ROSANA RAMIREZ MARROQUIN,** identificada con cedula de ciudadanía No. 51.790.027 Profesional especializada, código 222, Grado 06, de la Secretaria del General quien cumple con los requisitos para las funciones del cargo, dejando constancia de las mismas, así:

1. *Profesional Especializado*
2. *Con más de Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada*
3. *Cumple con el perfil apropiado, según el Decreto 472 de 28 de diciembre de 2018 "por medio del cual se adopta el Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y control de la Ejecución Contractura de la Gobernación de Cundinamarca"*

Por lo anterior, y dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación y de Vigilancia y Control de La Gestión Contractual Gobernación de Cundinamarca. Parte II Manual de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual (Dec. 472/2018), el Despacho de la Secretaria General.

RESUELVE

PRIMERO. Delegar la supervisión del contrato SG-CMC-479-2022. A la funcionaria, **ALIX ROSANA RAMIREZ MARROQUIN,** identificada con cedula de ciudadanía No. 51.790.027, Profesional especializada, Código 222, grado 11**,** de la Secretaria del General.

SEGUNDO. Advertir que dentro de las funciones propias de Supervisión, está la obligación de realizar un estricto control y seguimiento a la ejecución contractual, observando que la misma se realice de acuerdo a los términos y condiciones previstos en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo, para lo cual deberá observar y acatar lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, o las que modifiquen o complementen, Manual de Contratación y de Vigilancia y Control de La Gestión Contractual del departamento de Cundinamarca y demás normativa vigente sobre la materia.

TERCERO. La supervisión deberá presentar informes al ordenador del gasto, sobre la ejecución del contrato de manera frecuente y periódica, cada mes hasta la terminación del contrato.

CUARTO. Notifíquese al supervisor al correo electrónico institucional o mediante el sistema de gestión documental MERCURIO, de conformidad con lo establecido en los artículos 66 y si de la Ley 1437 de 2011, advirtiendo que contra la presente no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

EVELIA ESCOBAR PERDIGON
Secretaria General

Reviso: Jennifer Astrid Ávila Niño – Jefe De Oficina Asesora Jurídica.
Revisó: Elda Marcela Bernal– Abogada Contratista OAJ.
Proyectó: Pedro Alejandro Munoz Castillo – Abogado Contratista OAJ.

NOTIFICACIÓN

Se deja constancia de envío de forma electrónica; igualmente se le informa que el contrato y sus anexos se encuentran publicados en la página del SECOP, y se le recuerda que todos los documentos contractuales deben publicarse en esa página, máximo dentro de los tres (3) siguientes a su emisión. En caso de cualquier inquietud sobre la documentación del contrato puede dirigirse al encargado jurídico de su dependencia.