Gobernación de CUNDINAMARCA	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código A-GC-FR-017
		Versión : 3
	Informe de Supervisión Electrónico SUPERVISA	Fecha de Aprobación: 01/09/2021

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SG-CMC-479-2022	
Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 1	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 26.04.2022 hasta el 01.06.2022	
Fecha en la que se rinde en informe :	15.06.2022

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	CORTES PRINT COMPANY S.A.S.
NIT / C.C.:	8301074660
Supervisor:	ALIX ROSANA RAMIREZ MARROQUIN
Cargo:	Profesional Especializado
Objeto del Contrato o Convenio:	CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO y ESCANER MULTIFUNCIONAL INCLUIDO MANTENIMIENTO, SOPORTE TECNICO PR EVENTIVO 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.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	01.04.2022
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	26.04.2022
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100024087
Registro Presupuestal	4600012142
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$87,550,000
Adición	$0
Valor Total del Contrato	$87,550,000
Plazo de Ejecución Inicial	9 MESES y/o hasta agotar los recursos
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	9 MESES y/o hasta agotar los recursos
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	31.12.2022
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO S.A.
Garantía de Cumplimiento	11-44-01184863
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

El 26 de abril se firma acta de inicio con el contratista.
El 28 de abril 2022 el contratista inicia la instalación de las fotocopiadoras.
Como el contrato en el mes de abril solo tuvo ejecución de dos días y en razón al bajo volumen se acuerda con el contratista que se facturarán con el mes de mayo de 2022.
El 25 de mayo de 2022 remito correo en el cual envío los formatos SAP para el diligenciamiento del contratista, también le solicito el Certificado de la Cuenta Bancaria del año 2022.
Así mismo le pido programar al técnico para que venga a tomar el consumo de las 16 fotocopiadoras y los escáneres el día 31 de mayo para que proceda a pasar la primera factura.
El 25 de mayo remito al área financiera los formatos SAP para la revisión y diligenciamiento pertinente

El 9 de junio de 2022 envío correo al contratista señalando que No han enviado los documentos soporte para el primer pago y que el día anterior vía whatsapp me señaló que ya los habían enviado, pero en la bandeja de entrada de mi correo electrónico institucional no aparece ningún correo.
Por tal razón le reitero la importancia que proceda a pasar la factura y demás documentos necesarios para el trámite de la primera cuenta de cobro.
El 9 de junio envío correo al contratista y le manifiesto que recibí la Factura Electrónica, pero NO viene ningún otro documento, y mientras no se envíen No es posible continuar con el trámite para el primer pago.
El 10 de junio de 2022 escribo vía correo electrónico al contratista y le reitero el correo del día 9 de junio en el sentido de afirmar que sólo enviaron la Factura pero NO viene ninguno de los documentos necesarios como son:

1. Los contadores de las fotocopiadoras y escáneres debidamente resaltados
2. El Informe de actividades del contratista de lo realizado en el mes
3. Las actas de capacitación al instalar las máquinas
4. El cuadro con las claves, número de copias etc.
5. El cuadro con las copias según las claves de las fotocopiadoras y escáneres del mes y el consumo.
6. Los certificados de Modelo de las máquinas 2019 en adelante discriminando en qué piso está instalado (fotocopiadora-escáner).

Así mismo le recuerdo que la documentación la debe enviar al correo electrónico y subirla al contrato Secop II.

Usted debe cargar los dos formatos, la cuenta que le certifican, la factura y demás documentación que usted expide con la primera factura.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

NO APLICA

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

NO APLICA

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

NO APLICA

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

- Se realizó la verificación de aportes Parafiscales en la documentación presentada por el contratista.

ALIX ROSANA RAMIREZ MARROQUIN
Profesional Especializado