Alix Rosana Ramirez Marroquin

De: Alix Rosana Ramirez Marroquin
Enviado el: miércoles, 24 de mayo de 2023 9:05 a. m.
Para: Juan Bautista Rodriguez Fontecha
Asunto: RV: Autorización ingreso escaner gobernación
Datos adjuntos: CONTRATO SG-CMC-803-2023.pdf; DELEGACION SUPERVISOR SG CMC-803-2023- IMPRESORAS.pdf

Importancia: Alta

Seguimiento:

Destinatario	Entrega	Lectura
Juan Bautista Rodriguez Fontecha	Entregado: 24/05/2023 9:05 a. m.	Leído: 25/05/2023 10:15 a. m.

Buenos días Mayor:

Como Supervisora del Contrato SG-CMC-803 de 2023 cuyo Objeto es:

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.

Reenvío el correo electrónico de la firma Contratista Cortés Print Company SAS en la cual solicitan el ingreso a las Instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca el día 25 de mayo de 2023 de los siete (07) escáneres
que aparecen referenciados.

Por tal razón solicito Autorización para el día Jueves 25 de mayo de 2023 en el transcurso del día, para que los técnicos Cesar Javier Bolaños Rueda C.C 79.749.126 y Jeisson Hernando Rincón C.C 80.164.183 puedan ingresar e instalar los equipos arrendados en las dependencias.

NOTA. Le solicito responder el correo dando su visto bueno para que los técnicos lo traigan impreso y puedan mostrarlo de ser necesario al personal de vigilancia.

También informar al personal de vigilancia para que **No** se les presente inconveniente al ingresar los siete (07) escáneres por favor.

Atentamente,

Rosana Ramírez Marroquín
Profesional Especializada
Teléfono: 601-7491796
Email. alix.ramirez@cundinamarca.gov.co
Secretaría General/Dirección de Servicios Administrativos

De: César Rueda [mailto:jacesar78@gmail.com]
Enviado el: miércoles, 24 de mayo de 2023 8:50 a. m.
Para: Alix Rosana Ramirez Marroquin; diego.cortes@cortesprint.com; Raul Cortes; fer.lopezlozano23@gmail.com
Asunto: Autorización ingreso escaner gobernación

Buenos
días
Cordial saludo

Doña Rossana
Le envió las series de los scanner que se van a instalar en la gobernación

Scanner fujitsu fi6140z serie 402950 para el caiuc

Scanner fujitsu fi 6670 serie aafda01395 para el caiuc

Scanner hp flow 5000s2 serie cn4ctb702h para el caiuc

Scanner hp flow 5000s2 serie cn4bab702m para el caiuc

Scanner fujitsu fi6140z serie 402950 para rentas

Scanner canon imageformula m160 II serie gxy04749 para ejecuciones fiscales

Scaner canon imege formula 160II serie gxy04767 para ejecuciones fiscales

los técnicos que realizarán la instalación de los escáner son

Cesar Javier Bolaños Rueda
C.C 79.749.126
Jeisson Hernado Rincon
C.C 80.164.183

El ingreso de los escáner se programa para el dia jueves 25 de mayo en el transcurso del día por lo cual solicitamos la autorización para ese dia
no se necesita autorización de ingreso de vehiculo

Quedo atento a su repuesta

Alix Rosana Ramirez Marroquin

De: Alix Rosana Ramirez Marroquin
Enviado el: viernes, 2 de junio de 2023 10:09 a. m.
Para: cesar.bolanos@syrtect.com; raul.cortes@syrtect.com
Asunto: RV: Solicitud urgente ajustes configuración de escanner
Datos adjuntos: 2023071822.PDF; 2023071998.PDF; 2023072923.PDF; 2023072951.PDF

Buenos días:

Remito para que por favor se realice visita al CIAU ya que manifiestan:

"Cordial saludo, informo que dentro de la verificación de las PQRSDF y comunicaciones recibidas; las imágenes de los documentos escaneados e indexados en el día de hoy e incluso se verifico del día de ayer no contienen la toma de imagen desde el código de barras del radicado y numero de radicado. Por lo anterior es necesario de manera urgente se configure el escanner para que la imagen quede completa con el código de barras para la trazabilidad de los procesos".

Por favor de la visita me envían correo informando lo encontrado por favor.

Gracias

De: Sandra Cecilia Riveros Moreno
Enviado: jueves, 01 de junio de 2023 12:57 p. m.
Para: Alix Rosana Ramirez Marroquin
Asunto: RV: Solicitud urgente ajustes configuración de escanner

Buen dia,

Se remite para fines pertinentes de dicha solicitud.

Cordialmente.

Sandra C Riveros Moreno
Directora de Servicios Administrativos
Teléfono: 7491810
Email. sandra.riveros@cundinamarca.gov.co
Secretaría General / Dirección de Servicios Administrativos

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! Gobernación de Cundinamarca

---

De: Cristobal Sierra Sierra <cristobal.sierra@cundinamarca.gov.co>
Enviado: miércoles, 31 de mayo de 2023 14:17
Para: Sandra Cecilia Riveros Moreno <sandra.riveros@cundinamarca.gov.co>
Cc: Luisa Fernanda Sanchez Matiz <luisa.sanchez@cundinamarca.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud urgente ajustes configuración de escanner

Buenas Tardes

Dra. Sandra

Agradezco su acostumbrada colaboración con la solicitud que antece.

Cordial Saludo

CRISTOBAL SIERRA SIERRA
Director Atención al Usuario

De: Sandra Milena Ortiz Diaz
Enviado: miércoles, 31 de mayo de 2023 13:28
Para: Maria Trinidad Pachon Rodriguez; Soledad Angarita Moreno
Cc: Cristobal Sierra Sierra; Alba Stella Delgado Zamora; Arturo Aparicio Sanchez
Asunto: Solicitud urgente ajustes configuración de escanner

Cordial saludo, informo que dentro de la verificación de las PQRSDF y comunicaciones recibidas; las imágenes de los documentos escaneados e indexados en el día de hoy e incluso se verifico del día de ayer no contienen la toma de imagen desde el código de barras del radicado y numero de radicado. Por lo anterior es necesario de manera urgente se configure el escanner para que la imagen quede completa con el código de barras para la trazabilidad de los procesos.

Me permito adjuntar dos documentos escaneados del dia de ayer y dos del dia de hoy como soporte de lo anterior.

Atentamente,

Sandra Milena Ortiz Diaz
Centro Integrado de Atención al Usuario (CIAU)
Secretaria General
Cel 3108838147
sandra.ortizdiaz@cundinamarca.gov.co

Alix Rosana Ramirez Marroquin

De: Alix Rosana Ramirez Marroquin
Enviado el: miércoles, 7 de junio de 2023 10:47 a. m.
Para: raul.cortes@syrtect.com
Asunto: INFORMES MENSUALES PARA PAGO
Datos adjuntos: CONTRATO SG-CMC-803-2023.pdf

Importancia: Alta

Buenos días Raúl:

Como Supervisora del Contrato SG-CMC-803-2023 es necesario informarle que desde la primer factura que pase en razón a la ejecución contractual, en el INFORME MENSUAL debe especificarse el desarrollo de cada una de las Obligaciones Específicas del Contrato.

"4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. A. Prestar los bienes y servicios establecidos en las condiciones técnicas del proceso contractual. B. Garantizar la calidad de los servicios prestados y de los insumos utilizados para tal efecto. C. Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre el material, documentos e información que se entreguen a su cargo, que sea revelada con ocasión de la ejecución del presente contrato. D. Presentar factura de consumo discriminando el valor unitario y el valor total de cada uno de los servicios prestados, de conformidad con la propuesta inicialmente presentada. E. El contratista deberá tener en cuenta la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo, habeas data y sostenibilidad ambiental. F. Mantener informado al supervisor del contrato sobre las actividades puestas bajo su responsabilidad. G. En Concordancia con la Ley general ambiental de Colombia (Ley99 de 1993), el contratista deberá certificar que entre los elementos a contratar se realiza: A) Buenas prácticas ambientales en el consumo de materiales e insumos, B) Buenas prácticas ambientales en la disposición final de tóner. H. El contratista durante la ejecución contractual deberá dar cumplimiento a lo establecido en el art 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015, para tal efecto deberá acreditar al supervisor del contrato una vinculación de personal para fomentar la participación de la

población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección que trata este artículo en un porcentaje no inferior al 5 % ni superior al 10%"

Principalmente los literales **A. Prestar los bienes y servicios establecidos en las condiciones técnicas del proceso contractual y B. Garantizar la calidad de los servicios prestados y de los insumos utilizados para tal efecto**

Es decir que cada una de las visitas que realicen los técnicos por solicitud de alguna de las dependencias , o por correo que envíe como supervisora etc, se debe incorporar al informe de manera concreta NO general, especificando:

1. **Fecha de la Visita Técnica**
2. **Motivo dela visita Técnica**
3. **Piso en que se realizó la visita técnica**
4. **Solución brindada especificando qué se realizó por el técnico.**

NOTA. Así mismo de cada soporte y/o Mantenimiento Preventivo o Correctivo enviarme correo como Supervisora para conocer que se encontró y qué se solucionó.

Como el Acta de Inicio es del 23 de mayo de 2023, por favor enviar al técnico el día 22 de JUNIO de 2023 a tomar los contadores de las fotocopiadoras y escáneres y pasar la Factura del primer mes con los soportes requeridos en el menor tiempo posible, así mismo subir a Secop II y enviar en físico por favor.

También debe enviar los dos Formatos para que el área financiera los revise y viabilice para los pagos.

Atentamente,

Rosana Ramírez Marroquín
Profesional Especializada
Teléfono: 601-7491796
Email. alix.ramirez@cundinamarca.gov.co
Secretaría General/Dirección de Servicios Administrativos

Alix Rosana Ramirez Marroquin

De: Alix Rosana Ramirez Marroquin
Enviado el: jueves, 15 de junio de 2023 12:32 p. m.
Para: raul.cortes@syrtect.com
Asunto: RV: FORMATOS SAP PARA DILIGENCIAR
Datos adjuntos: Actualización datos de tercero ultima versión 2023 - copia.xlsx; Informacion General y Tributaria de terceros 2023 - copia.xlsx

Importancia: Alta

Buenas tardes Raúl:

Remito los formatos para su diligenciamiento y envío para que el área administrativa los diligencie en lo que compete.

Por favor remitirlos antes de pasar la primera cuenta, ya que los contadores se deben tomar el 21 de junio, próximo miércoles.

Atentamente,

Rosana Ramírez Marroquín
Profesional Especializada
Teléfono: 601-7491796
Email. alix.ramirez@cundinamarca.gov.co
Secretaría General/Dirección de Servicios Administrativos

De: Jenny Andrea Sierra Ruiz
Enviado el: jueves, 15 de junio de 2023 11:57 a. m.
Para: Alix Rosana Ramirez Marroquin
Asunto: FORMATOS SAP PARA DILIGENCIAR

Buenos días Dra. Rosana, me permito enviar los formatos SAP para ser diligenciados previa solicitud

Cordialmente,

Jenny Andrea Sierra Ruiz
Direccion de Servicios Administrativos
Teléfono: 311 2090190
Email. Jenny.sierra@cundinamarca.gov.co
Secretaria General

Alix Rosana Ramirez Marroquin

De: Alix Rosana Ramirez Marroquin
Enviado el: jueves, 22 de junio de 2023 11:05 a. m.
Para: 'Luisa Fernanda López Lozano'
CC: raul.cortes@syrtect.com; 'Cesar Bolanos'
Asunto: RV: Formatos de Actualizacion
Datos adjuntos: Gobernacion Cundinamarca_20230621093308.pdf; CONTRATO SG-CMC-803-2023.pdf

Importancia: Alta

Buenos días Luisa:

Como Supervisora del Contrato SG.CMC-803-2023, el 7 de junio de 2023 envié correo a Raúl en el cual le señalo:

"Buenos días Raúl:

Como Supervisora del Contrato SG-CMC-803-2023 es necesario informarle que desde la primer factura que pase en razón a la ejecución contractual, en el INFORME MENSUAL debe especificarse el desarrollo de cada una de las Obligaciones Específicas del Contrato.

"4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. A. Prestar los bienes y servicios establecidos en las condiciones técnicas del proceso contractual. B. Garantizar la calidad de los servicios prestados y de los insumos utilizados para tal efecto. C. Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre el material, documentos e información que se entreguen a su cargo, que sea revelada con ocasión de la ejecución del presente contrato. D. Presentar factura de consumo discriminando el valor unitario y el valor total de cada uno de los servicios prestados, de conformidad con la propuesta inicialmente presentada. E. El contratista deberá tener en cuenta la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo, habeas data y sostenibilidad ambiental. F. Mantener informado al supervisor del contrato sobre las actividades puestas bajo su responsabilidad. G. En Concordancia con la Ley general ambiental de Colombia (Ley99 de 1993), el contratista deberá certificar que entre los elementos a contratar se realiza: A) Buenas prácticas ambientales en el consumo de materiales e insumos, B) Buenas prácticas ambientales en la disposición final de tóner. H. El contratista durante la ejecución contractual deberá dar cumplimiento a lo establecido en el art 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015, para tal efecto deberá acreditar al supervisor del contrato una vinculación de personal para fomentar la participación de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección que trata este artículo en un porcentaje no inferior al 5 % ni superior al 10%"

Principalmente los literales A. Prestar los bienes y servicios establecidos en las condiciones técnicas del proceso contractual y B. Garantizar la calidad de los servicios prestados y de los insumos utilizados para tal efecto

Es decir que cada una de las visitas que realicen los técnicos por solicitud de alguna de las dependencias , o por correo que envíe como supervisora etc, se debe incorporar al informe de manera concreta NO general, especificando:

1. Fecha de la Visita Técnica
2. Motivo dela visita Técnica
3. Piso en que se realizó la visita técnica
4. Solución brindada especificando qué se realizó por el técnico.

NOTA. Así mismo de cada soporte y/o Mantenimiento Preventivo o Correctivo enviarme correo como Supervisora para conocer que se encontró y qué se solucionó.

Como el Acta de Inicio es del 23 de mayo de 2023, por favor enviar al técnico el día 22 de JUNIO de 2023 a tomar los contadores de las fotocopiadoras y escáneres y pasar la Factura del primer mes con los soportes requeridos en el menor tiempo posible, así mismo subir a Secop II y enviar en físico por favor."

Frente a ese correo se hace necesario que se tengan en cuenta las recomendaciones para el informe de cada mes que cómo contratista se debe pasar y subir a Secop II junto con los demás documentos que ustedes envían y expiden con las facturas de cobro.

Ayer le señalé a César Bolaños que en caso que en el mes No se presentaran requerimientos se debe escribir en el informe que se realizó Mantenimiento Preventivo en cada una de las máquinas y revisión de los tóneres, en razón a que las Condiciones Técnicas así lo establecen.

Por favor remitir los cuadros debidamente revisados y que coincidan.

También revisar el tema de los centavos para que No sea devuelto por el área financiera.

Es indispensable que se tenga en cuenta la Forma de Pago la cual está en el punto 7. FORMA DE PAGO.

El Departamento pagará el valor del contrato de El Departamento pagará el valor del contrato de OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($87.550.000) M/CTE a través de pagos mensuales así: ocho (O8) pagos cada uno hasta por la suma de **DIEZ MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($10.943.750) M/CTE**

sin que superen del 31 de diciembre de 2023, debidamente aprobados y certificados por el Supervisor del contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de informe de ejecución y la respectiva factura y certificación de pago de aportes a Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

El mes NO puede exceder el valor de **DIEZ MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($10.943.750) M/CTE**

En caso de quedar saldo aplica la NOTA consagrada en la cláusula 7.

"En caso de que el servicio de algún periodo o mes antes mencionado sea inferior al valor máximo establecido, el saldo quedará acumulado con el mes siguiente".

Como el Contrato inició el 23 de mayo solicito que cada mes en lo posible los CONTADORES se tomen el día 22, de no ser posible por ser fin de semana tomarlos el día hábil anterior o a más tardar el día hábil siguiente. Pero para el siguiente mes continuar con los 22 de cada mes.

Atentamente,

Rosana Ramírez Marroquín
Profesional Especializada
Teléfono: 601-7491796
Email. alix.ramirez@cundinamarca.gov.co
Secretaría General/Dirección de Servicios Administrativos

De: Luisa Fernanda López Lozano [mailto:financieracortesprint@gmail.com]
Enviado el: miércoles, 21 de junio de 2023 9:32 a. m.

Para: Alix Rosana Ramirez Marroquin; Raul Cortes; Diego Fernando Hurtado Cortes; Diego Fernando Hurtado Cortés
Asunto: Formatos de Actualizacion

Cordial saludo,

Sra Rossana:

Adjunto formatos de actualización solicitado.

Quedo atenta a cualquier comentario.

Atentamente,

Luisa Fernanda López Lozano

Directora Financiera

CORTÉS PRINT COMPANY SAS

PBX. 487 51 85 - Cel. 3102189191

Avenida Carrera 70 No. 48 - 35 Normandia, Bogotá D.C.

Colombia, Sur América