

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 083 DE 2020

INFORME FINAL

1. Datos generales

Periodo del informe: 10/12/2020- 30/01/2021

Número de contrato: 083 de 2020

Tipo de contrato/convenio: Orden de Compra/ Acuerdo
Marco de Precios

Fecha suscripción contrato/convenio:
25/11/2020

Valor Inicial del contrato/convenio: \$187.948,60

Plazo de Ejecución Inicial (hasta
cuándo): 30/01/2021

Objeto: CONTRATAR LA
ADQUISICION DE LOS
ARTICULOS DE
DOTACION (CALZADO
PARA DAMA), PARA
SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA REGIONAL
VICHADA QUE TIENEN
DERECHO.

Alcance del objeto (si aplica): No Aplica

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de
supervisión del contrato/convenio)

Elizabeth Camago Hernandez

Nombre y cargo Supervisor ICBF
(que conoció de la ejecución del Elizabeth Camago Hernandez
contrato/convenio)

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de
designación, si aplica)

No Aplica

Fecha memorando de
designación de supervisión (si
aplica)

No Aplica

Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)

Emilia Eugenia Beltran Galvis

Supervisores otras entidades
(cooperantes) - (Si aplica)

No Aplica

Otros supervisores (*)

No Aplica

Cargos de otros supervisores

No Aplica

(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.

3. Datos contratista

Nombre Contratista: Confecciones Paez

Cédula o NIT: 817000830

Dirección: CR 37 No. 10-303 BG A5 ED. 1 P.2

Correo electrónico:
redenciones@confepaez.com

Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:
Carlos Edwin Mendez Arredondo

Representante Legal que
suscribirá el acta de Liquidación
(I): Carlos Edwin Mendez
Arredondo

Fecha Certificado Actualizado de Existencia y
Representación Legal (I): 10/04/2021

(I) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo: 10/12/2020

Hasta cuándo: 30/01/2021

Fecha aprobación pólizas: 10/12/2020

Fecha expedición R.P.:
30/11/2020

Fecha acta de inicio: 10/12/2020

Fecha inicio del
contrato/convenio: 10/12/2020

Fecha documento de Prórroga (si aplica): 30/12/2020

Prorrogado hasta cuándo (si
aplica): 30/01/2021

Fecha aprobación póliza de la prórroga: No Aplica

Fecha de terminación: 30/01/2021

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	\$ 187.948,60				
Aporte ICBF	\$ 187.948,60				
Aporte Contratista (si aplica)	No Aplica				
No. de CDP:	12020	Fecha CDP:	20/11/2020	Valor de CDP:	\$ 187.949
No. de RP:	55920	Fecha RP:	30/11/2020	Valor de RP:	\$ 187.949

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	No Aplica	Valor Adición:	No Aplica			
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:						
No.CDP Adición:	No Aplica	Fecha CDP Adición:	No Aplica	Valor CDP Adición:	No Aplica	
No. de RP Adición:	No Aplica	Fecha RP Adición:	No Aplica	Valor RP Adición:	No Aplica	
Valor adición aporte contratista:						No Aplica
Fecha aprobación póliza de la adición						No Aplica

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	No Aplica	Valor disminución:	No Aplica		
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:					
No. CDP disminución:	No Aplica	Fecha CDP	No Aplica	Valor CDP disminución:	No Aplica
No. de RP disminución:	No Aplica	Fecha RP disminución:	No Aplica	Valor RP disminución:	No Aplica

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

Valor anticipo (si aplica):	No Aplica	Fecha pago anticipo (si aplica):	No Aplica
Porcentaje amortización (si aplica):	No Aplica	Período facturado:	No Aplica
Forma de Pago:			

El pago de las órdenes de compra derivadas del presente estudio previo se cancelaran por el ICBF de conformidad con la Cláusula Onceava del Acuerdo Marco de Precios, la cual reza:

CLÁUSULA 11 - FACTURACIÓN Y PAGO

El proveedor debe facturar cada mes, contado desde el inicio de la Orden de Compra las Dotaciones de Vestuario, presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. El Proveedor debe presentar como anexo a la factura un certificado suscrito por el revisor fiscal o el contador si el Proveedor no está obligado a tener revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales.

Para la Categoría 1, la presentación de las facturas por parte del Proveedor se hará así:

- La primera factura puede ser presentada por el Proveedor una vez éste haya hecho entrega de las Órdenes de Entrega, a la Entidad Compradora, previa aprobación por el Supervisor de la Orden de compra. El Proveedor debe consolidar en la primera factura: (i) el 30% del valor de las Dotaciones de Vestuario o valor de las Dotaciones de Vestuario redimidas a dicha fecha si el porcentaje es mayor a 30%; (ii) el valor de las pruebas técnicas realizadas por solicitud de la Entidad Compradora; y (iii) el IVA aplicable.
- El Proveedor debe consolidar en las facturas siguientes: (i) el valor de las Dotaciones de Vestuario, efectivamente redimidas, que no hayan sido incluidas en facturas anteriores; y (ii) el IVA aplicable.
- El Proveedor debe presentar una última factura cuando haya lugar, luego de la fecha de vencimiento de todas las Órdenes de Entrega expedidas. El Proveedor debe consolidar en esta factura: (i) el valor de las Dotaciones de Vestuario en la Orden de Compra que no hayan sido redimidas ni incluidas en facturas anteriores; y (ii) el IVA aplicable.

Para las Categorías 2 y 3, el Proveedor puede presentar facturas mensuales de acuerdo con el porcentaje de las Órdenes de Entrega que hayan sido redimidas por los Beneficiarios, incluyendo en esta: (i) el valor de las pruebas técnicas realizadas por solicitud de la Entidad Compradora; y (ii) el IVA. El retraso en los tiempos de entrega establecidos en la Orden de Compra genera descuentos a favor de la Entidad Compradora en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. El valor de los descuentos será el 0.5% del valor pendiente de ejecución de la Orden de Compra por cada día calendario de retraso en la entrega, hasta un máximo de 15 días calendario, teniendo en cuenta que los días no hábiles no se

6. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de _____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
10/12/2020-30/01/2021	23/02/2021	187.948,60	



8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
36196821	187.948,60	187.948,60	No Aplica	24/02/2021	
TOTALES					

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
No Aplica	No Aplica	No Aplica
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

	Concepto	Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	\$ 187.949,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	No Aplica
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	No Aplica
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	No Aplica
	Total	\$ 187.949,00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	No Aplica
	Adición aporte CONTRATISTA	No Aplica
	Total	No Aplica
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	No Aplica
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	No Aplica
	Total	No Aplica
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	\$ 187.949,00
	Aporte en especie por EL ICBF	No Aplica
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	No Aplica
	Aporte en especie por CONTRATISTA	No Aplica
	Total	\$ 187.949,00
	Valor total pagado por el ICBF	\$ 187.949,00
	Valor total ejecutado recursos del ICBF	\$ 187.949,00
	Recursos reintegrados al ICBF	No Aplica
	Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*	No Aplica
	Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA	No Aplica
	Saldo pendiente por reintegrar al ICBF	No Aplica
	Saldo Pendiente por Pagar	No Aplica
	Saldo pendiente por liberar **	No Aplica

* Para el informe final debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Financiera que avale dichas consignaciones.

** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista).

Fecha estado de cuenta

16/03/2021

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del Servicio	Previsora Seguros	3001116	25/11/2020	20/06/2021
Cumplimiento			25/11/2020	20/06/2021

Nota: Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)	Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)				
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total			
	Parcial			
Caducidad (art. 14, 15. Ley 1150 de 2007)				

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste. (iii)	Observaciones (iv)
Para el Eje de política de seguridad de la información.			
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Formato Compromiso de confidencialidad	
Para el Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo			
1. Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales.	SI		Certificación de aportes
Para el Eje de Gestión Ambiental			
1. Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.	No Aplica		No se realizaron trabajos dentro de la instalaciones de la regional.
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste. (iii)	Observaciones (iv)
1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.	SI		
2. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	No Aplica		
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	No Aplica		
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Correos electrónicos	
5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	No Aplica		
6. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.	SI	Cuenta de cobro y anexos	
7. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.	SI	Formato Compromiso de confidencialidad	
8. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	SI	Página TVEC	
9. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	No Aplica		
10. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.	No Aplica		
11. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.	SI		Correos Electrónicos

12. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	No Aplica		
13. Realizar los pagos al SSS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	Si		certificación de aportes y planilla liquidada y pagada.
14. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.	No Aplica		No realizaron trabajos dentro de las instalaciones de la Regional, ni ningún otro que implicara estos recursos.
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (Si, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
1. Expedir y entregar una orden de entrega a favor de cada uno de los beneficiarios de la dotación de acuerdo con el kit de vestuarios solicitado.	Si	Ordenes de entrega	
2. Entregar la dotación de vestuario dentro del tiempo establecido de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	Si	Inventario de entrada a almacén del ICBF	
3. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de las prendas, por el término previsto en el presente contrato.	Si	Acta de entrega a beneficiarios	
4. Prestar el mejor servicio de confección y calidad en la dotación conforme a las especificaciones técnicas de los productos vestuario documento que hace parte del anexo 1 del Acuerdo Marco CCE-456-1-AMP-2016.	Si	Catálogos	
5. Garantizar que las ordenes de entrega de los correspondientes Kit de vestuario se suministren en la sede de la Dirección General del ICBF.	No Aplica		
6. El contratista deberá sostener los precios estipulados en la propuesta, la cual formará parte integral del contrato.	Si	Orden de compra, cotizaciones en la TVEC y simulador de cotizaciones	
7. Garantizar que los cambios originados por reclamaciones por calidad sean efectuados en todos los almacenes y/o puntos de atención del contratista y	No Aplica		No hubo estas situaciones
8. El contratista deberá hacer entrega de los elementos que constituyen la dotación hasta por el valor del bono correspondiente, de conformidad con los valores ofertados.	Si	Orden de compra	
9. En ningún caso se podrá cambiar las órdenes de entrega por elementos distintos a los indicados en su texto.	Si		
10. El Contratista se compromete a realizar los arreglos de sastrería o modistería que las prendas entregadas requieran para su uso, sin costo alguno o adicional ni para el ICBF ni para el servidor público que solicita dicho servicio.	No Aplica		No hubo estas situaciones
11. El Contratista se compromete a atender a los servidores públicos del ICBF beneficiarios de la dotación, en horarios y jornadas que abarquen inclusive los fines de semana y días festivos.	Si	Correos electrónicos	
12. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa con las actividades,	Si	Documentos de la orden de compra	

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" esto podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.

(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.

(iv) El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	Si		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	Si		NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.



16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe

20/04/2021

Firma

Nombre Supervisor: Emilia Eugenia Beltrán Galvis
Cargo Supervisor: Coordinadora (E) Grupo Gestión Soporte

Firma

Nombre Legalizador de cuentas
Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Nombre Revisor Técnico
Cargo Revisor Técnico

Firma

Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.

C

C

C

C

C

C

C

C

C



Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante: Mhgmarm GISELLE MARTINEZ MONTEALEGRE
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: 41-06-00-099 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL VICHADA
Fecha y Hora Sistema: 2021-03-16 5:29 p. m.

RELACION DE PAGOS									
Unidad / Sub-Unidad:	41-06-00-099 ICBF DIRECCION REGIONAL VICHADA			Número de Comprobantes:	56920	Valor Total:	167 940.00	Saldo por pagar:	0.40
Tipo Doc. Identidad:	NIT			Número Doc. Identidad:	817000830	Tercero:	CONFECIONES PAEZ S.A		
DOCUMENTO SOPORTE									
Tipo:	CONTRATO DE COMPRA VENTA Y SUMINISTROS			Número:	083	Fecha:	30/11/2020 0:00:00		
OBJETO									
Objeto:	CONTRATAR LA ADQUISICION DE LOS ARTICULOS DE DOTACION CALZADO PARA DAMA, PARA SERVIDORES PUBLICOS DE LA REGIONAL VICHADA QUE TIENE DERECHO								

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA CERTIFICA QUE AL CONTRATISTA ANTERIORMENTE MENCIONADO SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES PAGOS:

CUENTA POR PAGAR			NUM OBLIGACION	ANTICIPOS CONCEPTO AMORTIZADO	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR			NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR RESULTADO	VALOR DEDUCCION	VALOR NETO	CTACHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO ORDEN DE	NUMERO		
2021-02-24	12321	167 940.60	0.00	11921	35198521	2021-02-26	167 940.60	7 800.00	160 140.60	00155972	BANCO DE OCCIDENTE			COMPROBANTE	154010107		

CONCEDIDO: Ordenes de pago en estado pagadas, con artículo línea de pago, o artículo contable diferente a NINGUNO.
AMORTIZADO: Con valor negativo, los valores de liquidaciones con cargo a la ODP pagadas con los artículos anteriormente mencionados

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	231203
Número de orden de compra a modificar:	59621

Entidad compradora:	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - REGIONAL VICHADA
Nombre del solicitante:	Elizabeth CAMARGO HERNANDEZ
Proveedor:	Confecciones Paez S.A.
Mecanismo de agregación de demanda:	Dotaciones de Vestuario III

Tipo de Solicitud:	Liquidación de la Orden de Compra
Fecha:	2021-04-21 11:49:15

Detalle o justificación

Se solicita el cierre financiero de esta orden de compra, por tratarse de un contrato que surtió ejecución instantánea, fue de un único pago y no hubo saldos pendientes por ejecutar, pagar o liberar. Lo anterior de acuerdo con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.


Firma ordenador del gasto
Nombre: Claudia L. Fedina
Documento: 51873061

Firma de proveedor
Nombre:
Documento: