


RV: CPE No. 86-9-2024-003491 - NOTIFICACIÓN DESIGNACIÓN SUPERVISOR DE LA ORDEN DE COMPRA NO. 132095, 132096, 132097, 132098 Y 132099 DE 2024.

Olga Lucia Benavides Perenguez <obenavides@sena.edu.co>

Mar 27/08/2024 10:10

Para:Diana Sofia Mamian Artunduaga <amamian@sena.edu.co>

 11 archivos adjuntos (16 MB)

GCCON-F-032_DESIGNACIÓN_DEL_SUPERVISOR.PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. 9-2024-003491 - N.pdf; ORDEN DE COMPRA 132099 CLARYCON SAS PAPELERIA.pdf; ORDEN DE COMPRA 132095 HAS LTDA PAPELERIA.pdf; ORDEN DE COMPRA 132096 VENEPLAST LTDA PAPELERIA.pdf; ORDEN DE COMPRA 132097 POLYFLEX PAPELERIA.pdf; ORDEN DE COMPRA 132098 CENCOSUD COL S.A PAPELERIA.pdf; RUT 2024.PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. 9-2024-003478 - NIS 2024-02-364002 - 22-08-202.pdf; RP 299824 VENEPLAST LTDA.pdf; RP 299924 HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA..pdf; RP 300924 JAIME BELTRAN URITBE - POLYFLEX.pdf; 1.1 FICHAS TÉCNICAS PUERTO ASÍS.pdf;

De: Olga Lucia Benavides Perenguez <obenavides@sena.edu.co>

Enviado: viernes, 23 de agosto de 2024 18:33

Para: Diana Sofia Mamian Artunduaga <amamian@sena.edu.co>

Asunto: RV: CPE No. 86-9-2024-003491 - NOTIFICACIÓN DESIGNACIÓN SUPERVISOR DE LA ORDEN DE COMPRA NO. 132095, 132096, 132097, 132098 Y 132099 DE 2024.

Cordial Saludo,

Me permito enviar ordenes de compra de papelería con Registro Presupuestal, los demás documentos quedan publicados en la TVEC.

Gracias,

De: Administracion Documentos <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>

Enviado: viernes, 23 de agosto de 2024 8:59

Para: Diana Sofia Mamian Artunduaga <amamian@sena.edu.co>

Cc: Adrian Rolando Riascos Vallejos <ariascos@sena.edu.co>; despachoregionalptyo <despachoregionalptyo@sena.edu.co>; Olga Lucia Benavides Perenguez <obenavides@sena.edu.co>

Asunto: CPE No. 86-9-2024-003491 - NOTIFICACIÓN DESIGNACIÓN SUPERVISOR DE LA ORDEN DE COMPRA NO. 132095, 132096, 132097, 132098 Y 132099 DE 2024.

Apreciado(a)

Para su respectivo trámite se ha radicado la siguiente comunicación electrónica:

| Radicado | N.I.S. | Fecha |
|------------------|----------------|--------------------------|
| 86-9-2024-003491 | 2024-02-367040 | 23/08/2024 8:57:39 a. m. |

| Asunto | Descripción del asunto |
|---------------|--|
| DESIGNACIONES | NOTIFICACIÓN DESIGNACIÓN SUPERVISOR DE LA ORDEN DE COMPRA NO. 132095, 132096, 132097, 132098 Y 132099 DE 2024. |

Señor (a)
Diana Sofia Mamian Artunduaga
amamian@sena.edu.co
Profesional G02
Ciudad

Asunto: Notificación designación supervisor de la Orden de Compra No. 132095, 132096, 132097, 132098 y 132099 de 2024.

De conformidad con los lineamientos definidos en el manual de contratación, me permito enviar acto administrativo de designación como supervisor de las Ordenes de Compra No. 132095, 132096, 132097, 132098 y 132099 de 2024 que tienen por objeto "Compra de elementos de Papelería y útiles de oficina para el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del Sena Regional Putumayo".

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Adrian Rolando Riascos Vallejos
Director E

Atentamente,



Grupo Administración de Documentos
Dirección General
servicioalciudadano@sena.edu.co
PBX:5461500
Calle 57 · 8 - 69 Bogotá Colombia



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

NOTA: Este correo es generado por medios automáticos, por favor no dar respuesta al remitente



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

ACTO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Puerto Asís,

| | |
|----------------|--|
| PARA: | Diana Sofia Mamian Artunduaga <amamian@sena.edu.co> |
| DE: | Adrian Rolando Riascos Vallejos |
| ASUNTO: | Designación de Supervisor |

Me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor del (los) siguiente(s) contrato(s) o convenios(s).

| ORDEN DE COMPRA No. | CONTRATISTA | OBJETO |
|----------------------------|---|---|
| 132095 | HAS LTDA N.I.T. 8040006733 Carrera 36 No. 46-104Bucaramanga, Atte: Luz Mayurbi Chavarría luz.chavarria@hasltda.com Teléfono: +6 07 6471515 321 | Compra de elementos de Papelería y útiles de oficina para el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del Sena Regional Putumayo |
| 132096 | VENEPLAST LTDA N.I.T. 900019737 CALLE 15 # 9 -18 Bogotá, Cundinamarca Atte: DIANA CAROLINA MONTIEL VARGAS bogota10@papeleriavenoplast.com Teléfono: +1 (311) 737-4604 | |
| 132097 | Polyflex N.I.T. 10125834 Calle 8 # 19-130 Dosquebradas, Atte: Milena Bautista directora.comercial@polyflex.com.co Teléfono: +1 (316) 023-2324 | |



| | | |
|--------|---|--|
| 132098 | CENCOSUD COLOMBIA S.A. N.I.T. 900155107 Avenida 9 # 125 – 30 Bogotá, Atte: Hector Darío Cifuentes Trujillo hector.cifuentestrujillo@cencosud.com.co Teléfono: +57 1 657 9797 Ext 62232 | |
| 132099 | CLARYICON S.A.S N.I.T. 900442893 TERMINAL TERRESTRE DE CARGA DEBOGOTA KM 3,5 VIA SIBERIA COSTADOSUR MOULO 2 BODEGA 75 Bogotá, Atte: FREDY A. ORJUELA O. ORJUELA O. fredy.orjuela@claryicon.com Teléfono: +1 (314) 361-7610 | |

En caso de presentar incompatibilidad y/o conflicto de interés para ejercer como supervisor en el contrato referido, deberá manifestarlo por escrito máximo al día siguiente de la notificación de la presente comunicación, si no realiza manifestación alguna se entenderá que acepta esta designación.

En su actuación como Supervisor(a) está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 “Responsabilidad Fiscal”, la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único” y los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, y el Manual de Contratación del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

La referida obligación se hace efectiva a través de los informes de supervisión los cuales deberán entregarse al área de contratación para archivo y publicación de los mismos en la plataforma de la TVEC – Grandes Almacenes, en cumplimiento al Manual de Supervisión, en donde conste por ejemplo, el cumplimiento de su objeto, suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación del contrato y relación de pagos y saldos.

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar por escrito al Ordenador del Gasto cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes,



sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio, o en el Manual de Contratación del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

Una vez finalice el contrato o convenio, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual de recibo a satisfacción y proyectar el acta de liquidación respectiva.

Atentamente,

Firmado digitalmente por
Adrián Rolando Riascos
Vallejos
Fecha: 2024.08.23 08:54:49
-05'00'

Adrian Rolando Riascos Vallejos

Ordenador del Gasto

Subdirector de centro con funciones de Director Regional

SENA Regional Putumayo

Elaboró: Olga Lucia Benavides Perenguez
Tec. G03- Grupo de Apoyo Administrativo