

## MEMORANDO

### 11.2.11.3

DE: Grupo de Gestión Contractual

PARA: Liliana Niño Morales, Grupo de Gestión Financiera

ASUNTO: Supervisión de la Orden de Compra No 157713, "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL APLICATIVO NOVASOFT"

Cordial saludo Respetados Doctores,

De manera atenta, me permito informarle que en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4 y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, han sido designados como supervisores de la orden de compra 157713, celebrada entre el ICA y NOVASOFT S.A.S., la cual tiene por *objeto* "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL APLICATIVO NOVASOFT", tal y como se evidencia en la orden de compra del asunto. Por lo anterior y conforme con lo estipulado en las normas, como supervisores tienen la responsabilidad de velar por los intereses del ICA y cumplir con las funciones de supervisión establecidas en el Manual de Contratación del Instituto Colombiano Agropecuario-ICA Numeral 12 o en el acto administrativo que la modifique o aclare, dando aplicabilidad a lo establecido en los artículos 83 al 85 de la Ley 1474 de 2001; de acuerdo al objeto y naturaleza del contrato.

Es importante que tengan en cuenta las siguientes recomendaciones para desarrollar su labor, así como los documentos que deberán ser revisados y presentados como soporte de la supervisión:

- Informe de supervisión.
- Factura o Cuenta de Cobro.
- Certificación Bancaria y el Rut.

- Informe Final de Supervisión en el cual se concluya como fue la ejecución del contrato y se indiquen todas las anomalías, dificultades, requerimientos del supervisor hacia el contratista y la forma como fueron resueltas las mismas, durante la ejecución del contrato (en caso de existir), con sus respectivos soportes.
- Certificación de cumplimiento a satisfacción parcial y final, según corresponda
- Acta de Liquidación (luego de finalizado el plazo de ejecución y efectuado el último pago)
- Leer el contenido de la propuesta presentada por el contratista, junto al clausulado del contrato que se adjunta a la presente.
- Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia que genere el contratista.
- Así mismo, hacer las observaciones que estime convenientes.
- No se dará trámite a las peticiones, solicitudes y/o requerimientos de los contratistas, si antes no han sido presentadas directamente al supervisor del contrato, para su respectivo análisis, validación, aprobación o concepto de viabilidad si es del caso.
- Toda modificación, aclaración, prórroga o adición debe ser solicitada a esta coordinación por los supervisores del contrato, previo requerimiento del contratista, con diez (10) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, debidamente soportada para efectuar los trámites administrativos del caso.
- Debe estar al tanto de la prestación del servicio contratado y prestado por el contratista durante toda su ejecución, en los lugares indicados en la cláusula correspondiente al lugar de ejecución establecida en el Contrato señalado en el asunto.
- Para expedir la certificación del cumplido a satisfacción (parcial o final) del objeto contratado, deberán diligenciar el formato diseñado para el efecto, el cual además será el soporte para el trámite de pago al contratista, certificación de cumplimiento.
- CMI (para el recibo de bienes) deberá entregar junto con la factura correspondiente, al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén para que expidan los respectivos CMI (Comprobante de Movimiento de Inventario) o al Grupo de Gestión Contractual según corresponda el servicio o bien contratado.

- De igual forma se solicita que una vez vencido su plazo de ejecución, se sirva proyectar la liquidación correspondiente que deberá ser remitida a esta Coordinación, quien finalmente le dará el trámite pertinente.

**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** Adelantará revisión de los servicios prestados que se consignarán en un informe, el cual deberá ser entregado al Grupo de Gestión Contractual en las fechas ya señaladas, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverá las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan, de acuerdo a lo establecido en el (Numeral 4, Art. 4 de la Ley 80 de 1993).

Finalmente, es importante recordar que el numeral 6 y el 7 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 en la cual se establece:

*6° "No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad"*

*7° "Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento"*

En caso de solicitar adiciones, prorrogas, suspensiones o cualquier modificación del contrato, se debe tener en cuenta el numeral 12 del manual de contratación del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en los siguientes términos: "Analizar las circunstancias especiales que conllevan la necesidad de efectuar adiciones, prórrogas, suspensión o cualquier modificación de los contratos o convenios, que sean necesarios para el cabal cumplimiento de lo pactado y presentar al Grupo de Gestión Contractual la solicitud respectiva aportando la justificación correspondiente, solicitud que no podrá ser inferior al término de diez (10) días, y la misma deberá efectuarse dentro de la vigencia del contrato o convenio a modificar"

Se adjunta copia de la orden de compra.

Registro presupuestal

Pólizas

Acta aprobación de las Pólizas

---

Instituto Colombiano Agropecuario (ICA)

Dirección: Edificio Neo Point 83, Av. Carrera 20 # 83-20, Bogotá D.C., Colombia.

Página web: [www.ica.gov.co](http://www.ica.gov.co)

Formulario de PQRSDF (recepción de solicitudes): <https://sinad.ica.gov.co:8086/home>

Agradecemos el envío del acta de inicio firmada por las partes una vez se cuente con ella para su respectiva publicación.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente;

**Danny Fabian Guio Muñoz (E)**

**Grupo de Gestión Contractual**

Anexos Físicos:

Elaboró:

Enrique Diego Armando Molina Blanco / Grupo de Gestión Contractual

Revisó:

Vistos Buenos:

Aprobado por:

Danny Fabian Guio Muñoz (E) / Grupo de Gestión Contractual

Con copia a

Johnnatan Andres Figueroa Hidalgo / Oficina de Tecnologías de Información

Estefani Sanchez Guendica / Oficina de Tecnologías de Información

Jennifer Sanchez Guendica / Oficina de Tecnologías de Información

Hector Odilio Cristancho Sanchez / Oficina de Tecnologías de Información

Fabio Eduardo Posada / Grupo de Gestión Contable

## MEMORANDO

### 11.2.11.3

DE: Grupo de Gestión Contractual

PARA: Norberto Marroquin Virguez, Grupo de Gestión Contable

ASUNTO: Supervisión de la Orden de Compra No 157713, "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL APLICATIVO NOVASOFT"

Cordial saludo Respetados Doctores,

De manera atenta, me permito informarle que en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4 y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, han sido designados como supervisores de la orden de compra 157713, celebrada entre el ICA y NOVASOFT S.A.S., la cual tiene por *objeto* "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL APLICATIVO NOVASOFT", tal y como se evidencia en la orden de compra del asunto. Por lo anterior y conforme con lo estipulado en las normas, como supervisores tienen la responsabilidad de velar por los intereses del ICA y cumplir con las funciones de supervisión establecidas en el Manual de Contratación del Instituto Colombiano Agropecuario-ICA Numeral 12 o en el acto administrativo que la modifique o aclare, dando aplicabilidad a lo establecido en los artículos 83 al 85 de la Ley 1474 de 2001; de acuerdo al objeto y naturaleza del contrato.

Es importante que tengan en cuenta las siguientes recomendaciones para desarrollar su labor, así como los documentos que deberán ser revisados y presentados como soporte de la supervisión:

- Informe de supervisión.
- Factura o Cuenta de Cobro.
- Certificación Bancaria y el Rut.

- Informe Final de Supervisión en el cual se concluya como fue la ejecución del contrato y se indiquen todas las anomalías, dificultades, requerimientos del supervisor hacia el contratista y la forma como fueron resueltas las mismas, durante la ejecución del contrato (en caso de existir), con sus respectivos soportes.
- Certificación de cumplimiento a satisfacción parcial y final, según corresponda
- Acta de Liquidación (luego de finalizado el plazo de ejecución y efectuado el último pago)
- Leer el contenido de la propuesta presentada por el contratista, junto al clausulado del contrato que se adjunta a la presente.
- Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia que genere el contratista.
- Así mismo, hacer las observaciones que estime convenientes.
- No se dará trámite a las peticiones, solicitudes y/o requerimientos de los contratistas, si antes no han sido presentadas directamente al supervisor del contrato, para su respectivo análisis, validación, aprobación o concepto de viabilidad si es del caso.
- Toda modificación, aclaración, prórroga o adición debe ser solicitada a esta coordinación por los supervisores del contrato, previo requerimiento del contratista, con diez (10) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, debidamente soportada para efectuar los trámites administrativos del caso.
- Debe estar al tanto de la prestación del servicio contratado y prestado por el contratista durante toda su ejecución, en los lugares indicados en la cláusula correspondiente al lugar de ejecución establecida en el Contrato señalado en el asunto.
- Para expedir la certificación del cumplido a satisfacción (parcial o final) del objeto contratado, deberán diligenciar el formato diseñado para el efecto, el cual además será el soporte para el trámite de pago al contratista, certificación de cumplimiento.
- CMI (para el recibo de bienes) deberá entregar junto con la factura correspondiente, al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén para que expidan los respectivos CMI (Comprobante de Movimiento de Inventario) o al Grupo de Gestión Contractual según corresponda el servicio o bien contratado.

- De igual forma se solicita que una vez vencido su plazo de ejecución, se sirva proyectar la liquidación correspondiente que deberá ser remitida a esta Coordinación, quien finalmente le dará el trámite pertinente.

**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** Adelantará revisión de los servicios prestados que se consignarán en un informe, el cual deberá ser entregado al Grupo de Gestión Contractual en las fechas ya señaladas, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverá las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan, de acuerdo a lo establecido en el (Numeral 4, Art. 4 de la Ley 80 de 1993).

Finalmente, es importante recordar que el numeral 6 y el 7 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 en la cual se establece:

*6° "No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad"*

*7° "Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento"*

En caso de solicitar adiciones, prorrogas, suspensiones o cualquier modificación del contrato, se debe tener en cuenta el numeral 12 del manual de contratación del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en los siguientes términos: "Analizar las circunstancias especiales que conllevan la necesidad de efectuar adiciones, prórrogas, suspensión o cualquier modificación de los contratos o convenios, que sean necesarios para el cabal cumplimiento de lo pactado y presentar al Grupo de Gestión Contractual la solicitud respectiva aportando la justificación correspondiente, solicitud que no podrá ser inferior al término de diez (10) días, y la misma deberá efectuarse dentro de la vigencia del contrato o convenio a modificar"

Se adjunta copia de la orden de compra.

Registro presupuestal

Pólizas

Acta aprobación de las Pólizas

---

**Instituto Colombiano Agropecuario (ICA)**

Dirección: Edificio Neo Point 83, Av. Carrera 20 # 83-20, Bogotá D.C., Colombia.

Página web: [www.ica.gov.co](http://www.ica.gov.co)

Formulario de PQRSDF (recepción de solicitudes): <https://sinad.ica.gov.co:8086/home>

Agradecemos el envío del acta de inicio firmada por las partes una vez se cuente con ella para su respectiva publicación.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente;

**Danny Fabian Guio Muñoz (E)**  
**Grupo de Gestión Contractual**

Anexos Físicos:

Elaboró:

Enrique Diego Armando Molina Blanco / Grupo de Gestión Contractual

Revisó:

Vistos Buenos:

Aprobado por:

Danny Fabian Guio Muñoz (E) / Grupo de Gestión Contractual

Con copia a

Johnnatan Andres Figueroa Hidalgo / Oficina de Tecnologías de Información

Estefani Sanchez Guendica / Oficina de Tecnologías de Información

Jennifer Sanchez Guendica / Oficina de Tecnologías de Información

Hector Odilio Cristancho Sanchez / Oficina de Tecnologías de Información

Fabio Eduardo Posada / Grupo de Gestión Contable

## MEMORANDO

### 11.2.11.3

DE: Grupo de Gestión Contractual

PARA: Nelson Enrique Perez Lopez, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes

ASUNTO: Supervisión de la Orden de Compra No 157713, "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL APLICATIVO NOVASOFT"

Cordial saludo Respetados Doctores,

De manera atenta, me permito informarle que en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4 y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, han sido designados como supervisores de la orden de compra 157713, celebrada entre el ICA y NOVASOFT S.A.S., la cual tiene por *objeto* "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL APLICATIVO NOVASOFT", tal y como se evidencia en la orden de compra del asunto. Por lo anterior y conforme con lo estipulado en las normas, como supervisores tienen la responsabilidad de velar por los intereses del ICA y cumplir con las funciones de supervisión establecidas en el Manual de Contratación del Instituto Colombiano Agropecuario-ICA Numeral 12 o en el acto administrativo que la modifique o aclare, dando aplicabilidad a lo establecido en los artículos 83 al 85 de la Ley 1474 de 2001; de acuerdo al objeto y naturaleza del contrato.

Es importante que tengan en cuenta las siguientes recomendaciones para desarrollar su labor, así como los documentos que deberán ser revisados y presentados como soporte de la supervisión:

- Informe de supervisión.
- Factura o Cuenta de Cobro.
- Certificación Bancaria y el Rut.

- Informe Final de Supervisión en el cual se concluya como fue la ejecución del contrato y se indiquen todas las anomalías, dificultades, requerimientos del supervisor hacia el contratista y la forma como fueron resueltas las mismas, durante la ejecución del contrato (en caso de existir), con sus respectivos soportes.
- Certificación de cumplimiento a satisfacción parcial y final, según corresponda
- Acta de Liquidación (luego de finalizado el plazo de ejecución y efectuado el último pago)
- Leer el contenido de la propuesta presentada por el contratista, junto al clausulado del contrato que se adjunta a la presente.
- Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia que genere el contratista.
- Así mismo, hacer las observaciones que estime convenientes.
- No se dará trámite a las peticiones, solicitudes y/o requerimientos de los contratistas, si antes no han sido presentadas directamente al supervisor del contrato, para su respectivo análisis, validación, aprobación o concepto de viabilidad si es del caso.
- Toda modificación, aclaración, prórroga o adición debe ser solicitada a esta coordinación por los supervisores del contrato, previo requerimiento del contratista, con diez (10) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, debidamente soportada para efectuar los trámites administrativos del caso.
- Debe estar al tanto de la prestación del servicio contratado y prestado por el contratista durante toda su ejecución, en los lugares indicados en la cláusula correspondiente al lugar de ejecución establecida en el Contrato señalado en el asunto.
- Para expedir la certificación del cumplido a satisfacción (parcial o final) del objeto contratado, deberán diligenciar el formato diseñado para el efecto, el cual además será el soporte para el trámite de pago al contratista, certificación de cumplimiento.
- CMI (para el recibo de bienes) deberá entregar junto con la factura correspondiente, al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén para que expidan los respectivos CMI (Comprobante de Movimiento de Inventario) o al Grupo de Gestión Contractual según corresponda el servicio o bien contratado.

- De igual forma se solicita que una vez vencido su plazo de ejecución, se sirva proyectar la liquidación correspondiente que deberá ser remitida a esta Coordinación, quien finalmente le dará el trámite pertinente.

**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** Adelantará revisión de los servicios prestados que se consignarán en un informe, el cual deberá ser entregado al Grupo de Gestión Contractual en las fechas ya señaladas, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverá las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan, de acuerdo a lo establecido en el (Numeral 4, Art. 4 de la Ley 80 de 1993).

Finalmente, es importante recordar que el numeral 6 y el 7 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 en la cual se establece:

*6° "No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad"*

*7° "Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento"*

En caso de solicitar adiciones, prorrogas, suspensiones o cualquier modificación del contrato, se debe tener en cuenta el numeral 12 del manual de contratación del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en los siguientes términos: "Analizar las circunstancias especiales que conllevan la necesidad de efectuar adiciones, prórrogas, suspensión o cualquier modificación de los contratos o convenios, que sean necesarios para el cabal cumplimiento de lo pactado y presentar al Grupo de Gestión Contractual la solicitud respectiva aportando la justificación correspondiente, solicitud que no podrá ser inferior al término de diez (10) días, y la misma deberá efectuarse dentro de la vigencia del contrato o convenio a modificar"

Se adjunta copia de la orden de compra.

Registro presupuestal

Pólizas

Acta aprobación de las Pólizas

---

Instituto Colombiano Agropecuario (ICA)

Dirección: Edificio Neo Point 83, Av. Carrera 20 # 83-20, Bogotá D.C., Colombia.

Página web: [www.ica.gov.co](http://www.ica.gov.co)

Formulario de PQRSDF (recepción de solicitudes): <https://sinad.ica.gov.co:8086/home>

Agradecemos el envío del acta de inicio firmada por las partes una vez se cuente con ella para su respectiva publicación.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente;

**Danny Fabian Guio Muñoz (E)**

**Grupo de Gestión Contractual**

Anexos Físicos:

Elaboró:

Enrique Diego Armando Molina Blanco / Grupo de Gestión Contractual

Revisó:

Vistos Buenos:

Aprobado por:

Danny Fabian Guio Muñoz (E) / Grupo de Gestión Contractual

Con copia a

Johnnatan Andres Figueroa Hidalgo / Oficina de Tecnologías de Información

Jennifer Sanchez Guendica / Oficina de Tecnologías de Información

Estefani Sanchez Guendica / Oficina de Tecnologías de Información

Hector Odilio Cristancho Sanchez / Oficina de Tecnologías de Información

Fabio Eduardo Posada / Grupo de Gestión Contable