

MEMORANDO: I-2023-46165 DEL 14 DE ABRIL

PARA: JOHANNA PATRICIA CUADROS CUERVO
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales-CPS No. 4465391-2023

DE: LILIANA DIAZ POVEDA
Directora de Dotaciones Escolares

REF: Designación de apoyo a la supervisión de la siguiente Orden de Compra:

1. **No. 2610 DE 2023 - CCE 107247** firmada con **PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A.** cuyo objeto es: *“ADQUIRIR CONTENEDORES, PUNTOS ECOLÓGICOS Y CANECAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS ORDINARIOS Y PELIGROSOS EN EL NIVEL CENTRAL Y LOCAL, COMO PARTE DE LA GESTIÓN Y MANEJO INTEGRAL DE LOS DESECHOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.*, por valor de \$101.827.110 y por un término de ejecución inicial hasta el 3 de julio de 2023.

Reciba un cordial saludo de la Dirección de Dotaciones Escolares.

De manera atenta, le informo que ha sido designada como apoyo técnico en el control, vigilancia, coordinación y seguimiento a la ejecución de la orden de compra indicada anteriormente, esto en el marco de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios No. 4465391-2023 firmado por usted con la Secretaría de Educación del Distrito.

Cabe resaltar que, dentro de dicho apoyo, usted deberá cumplir y hacer cumplir por parte de los contratistas firmantes, las obligaciones específicas y generales de la orden establecida en la referencia, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente de la contratación pública y el manual de contratación de la entidad.

A continuación, se describen las actuaciones a desarrollar en la orden:

- Apoyar en el control y vigilancia de la ejecución de la orden.
- Realizar la revisión de la orden, la cual deberá establecer la información inicialmente pactada en el estudio previo.
- Programar con el contratista reunión para firma del acta de inicio y así mismo establecer fecha y hora para revisión y aprobación de elementos según las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad, las cuales deberán ser cumplidas con las marcas y referencias ofertadas por el contratista en su propuesta.
- Establecer y coordinar con el contratista el cronograma de entregas, según la territorialización establecida por la SED.
- Rendir los informes sobre el cumplimiento del cronograma y entregas pendientes pactadas con el contratista.

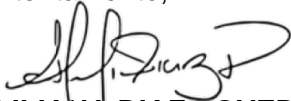
- Coordinar y controlar las entregas en cada uno de los colegios beneficiados con el fin de verificar y dar fe en el cumplimiento por parte del contratista.
- Apoyar con la exigencia al Contratista en la ejecución idónea y oportuna del contrato.
- Apoyar con la elaboración de las actas de recibo a satisfacción y producir los informes que haya lugar con el fin de soportar los pagos que deba efectuar la SED, o en su defecto para dar inicio a proceso sancionatorio.
- Apoyar con la autorización de los pagos al Contratista (FURC) e indicar en forma motivada los descuentos que por multas deban ser efectuados.
- Realizar el seguimiento en la Oficina Financiera del (FURC) presentado, con el fin de realizar ajustes o entrega de documentos soportes para el pago.
- Para efectos de entregas y pagos, deberá coordinarse la elaboración de egresos y traslados, para lo cual se debe allegar lo siguiente:
 - a. Acta de recibido firmada por el rector
 - b. Factura o cuenta de cobro, de acuerdo al régimen tributario del contratista
 - c. Medio magnético en archivo de Excel con la siguiente información:
 - i. Relación de bienes
 - ii. Indicación de cantidades de los bienes, de manera individualizada y totalizada
 - iii. Valor unitario incluido IVA de cada bien y totalizado
 - iv. Distribución de cada bien con la indicación del Colegio destinatario o la oficina del nivel central o dirección local. Tratándose de colegios, la respectiva sede de destino.
 - v. Indicación de la garantía que ampara cada bien, es decir, su vigencia.
- Apoyar con la remisión oportuna a la Oficina de Contratos de las actuaciones resultantes de la ejecución contractual.
- Apoyar la verificación y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, durante la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas.
- Apoyar con la elaboración del acta de terminación y liquidación de la orden para ser enviada a la Oficina de Contratos, previa revisión del apoyo jurídico de la Dirección de Dotaciones Escolares.
- Toda actuación (documento) deberá estar con visto bueno, por parte del profesional de apoyo, para la posterior firma por parte del supervisor (a).

- Todo lo anterior deberá ser concertado con el supervisor (Director (a) de Dotaciones Escolares) con el fin de ser analizado, revisado y aprobado.
- Y las demás indicadas en la minuta y por parte del supervisor.

Para efecto me permito hacer entrega de una copia de la orden para su ejecución.

Agradecemos de antemano su valiosa y pronta gestión en procura del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo.

Atentamente,



LILIANA DIAZ POVEDA

Directora de Dotaciones Escolares

Proyectó: Luis Alfonso Franco Saavedra- Contratista- Dirección de Dotaciones Escolares.