

Solicitud No. 
2 0 2 4 6 2 3 0 0 1 1 7 1 3

Fecha : día 19 mes 04 año 2024

Tipo de Registro: Expedición Adición Reducción Liberación

Tipo de Documento: **Orden de Compra** Número: **127543**

Proveedor: FERRICENTROS **NIT o CC** 800237412-1

Objeto: CONTRATAR LA COMPRA DE ELEMENTOS PARA LOS ALOJAMIENTOS DE LA ENTIDAD

Clasificación del gasto: FUNCIONAMIENTO INVERSIÓN

Vigencia: ACTUAL Valor: **9,329,600.00**

FUTURA Valor: **0.00** No. Autorización

No Solicitud CDP 35824

No CDP 35324

RUBRO	VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA	
	NACION	PROPIOS	NACION	PROPIOS
A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	0.00	9,329,600.00	0.00	0.00
VALOR TOTAL A REGISTRAR				9,329,600.00

Realizar consignación a la cuenta : AHORRO 5074384015 de SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

Forma de Pago: La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia consignará el valor de la orden de compra en UN ÚNICO PAGO al proveedor o proveedores, contra factura o documento equivalente y Certificado de Recibido a Satisfacción debidamente firmado por el Supervisor de la orden de compra.

Así como lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su respectiva aprobación o rechazo (plataforma Olimpia), (si es el caso).

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone el cumplimiento real y efectivo del contrato pactado y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

NOTA 1: Los pagos se realizarán dentro de los QUINCE (15) días hábiles siguiente a la fecha de presentación y radicación a través del siguiente

enlace <https://www.migracioncolombia.gov.co/subdireccion-administrativa-y-financiera/radicacion-de-facturas> en el sistema de Gestión

Documental ORFEO de la factura o documento equivalente, y dando previo cumplimiento de los requisitos para el pago, que deben estar

soportados con los documentos originales de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, certificación

expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, certificado de paz y salvo del pago de los aportes de sus

empleados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales así como los aportes parafiscales es decir a las Cajas

de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, si está obligada a contar

con Revisoría Fiscal, (persona jurídica) o soporte del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos

Laborales (Persona natural).

NOTA 2: Si las facturas o documento equivalente no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el

pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

NOTA 3: Los pagos quedan sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación

y orden de pago SIIF, y a la aprobación del Programa Anual Mensual izado de Caja – PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional. Los

documentos, soporte para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato y deberán ser incorporados en el Sistema de Gestión

Documental ORFEO del expediente del contrato.

Aquellos P

Anexos: ORDEN DE COMPRA - SOLICITUD OC - RUT - CAMARA DE COMERCIO - CERTIFICACION BANCARIA - RESOLUCION AUTORETENEDOR - INFORMACION DEL CONTRATISTA

Observaciones: VIGENCIA HASTA EL 31 DE MAYO DE 2024

Dependencia Solicitante

Firma

Nombres y Apellidos

OVIEDO DIAZ BELISA AMPARO

Cargo

TECNICO ADMINISTRATIVO

No Registro Presupuestal **78124**



Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHhcruz HEMEL ROGELIO CRUZ PALACIO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
Fecha y Hora Sistema: 19/04/2024 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 35324 de fecha 2024-04-03. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Table with 8 columns: Número, Fecha Registro, Unidad / Subunidad Ejecutora, Vigencia Presupuestal, Estado, Tipo de Moneda, Valor Actual, Saldo x Obligar. Values include 78124, 2024-04-19, 11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, Actual, Generado, COP-Pesos, 9.329.600,00, 9.329.600,00.

TERCERO ORIGINAL

Table with 4 columns: Identificación: NIT, Razón Social, Medio de Pago. Values include 800237412, FERRICENTROS S.A.S, Abono en cuenta.

CUENTA BANCARIA

Table with 6 columns: Número, Banco, Tipo, Estado. Values include 5074384015, SCOTIABANK COLPATRIA SA, Ahorro, Activa.

ORDENADOR DEL GASTO

Table with 4 columns: Identificación, Nombre, Cargo. Values include 52808564, ANDREA O PEREZ ARISMENDI, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

CAJA MENOR

VIÁTICOS

DOCUMENTO SOPORTE

Table with 10 columns: Identificación, Fecha de Registro, Genera Viáticos, No, Num. Solicitud de Comisión, Número, Tipo, Fecha. Values include OC 127543 DE 2024, ORDEN DE COMPRA, 2024-04-19.

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

Table with 10 columns: DEPENDENCIA, POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSO, SITUAC., FECHA OPERACIÓN, VALOR INICIAL, VALOR OPERACIÓN, VALOR ACTUAL, SALDO X OBLIGAR. Includes a Total row.

Table with 2 columns: Objeto, 20246230011713 CONTRATAR LA COMPRA DE ELEMENTOS PARA LOS ALOJAMIENTOS DE LA ENTIDAD. OC 125743 DE 2024

PLAN DE PAGOS

Table with 6 columns: DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC, POSICION DEL CATALOGO DE PAC, FECHA, VALOR A PAGAR, SALDO POR OBLIGAR, LINEA DE PAGO. Values include UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA, GASTOS GENERALES PROPIOS CSF, 2024-05-31, 9.329.600,00, 9.329.600,00, NINGUNO.

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

DOCUMENTO FIRMADO

Radicado No.  2 0 2 4 6 2 3 0 0 1 1 7 3 3

PARA: PADILLA BOLANOS MILADIS - SUPERVISOR
PROFESIONAL UNIVERSITARIA

DE: PEREZ ARISMENDI ANDREA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: Asignación de Supervisión - CONTRATOS DE GRANDES
SUPERFICIES No. 127543 de 2024 suscrito
con FERRICENTROS, con NIT No. 800237412-1.

FECHA: 19 DE ABRIL DE 2024

En relación con el asunto de la referencia, me permito comunicarle que ha sido designado(a) Supervisor(a) del Contrato del asunto.

Objeto: CONTRATAR LA COMPRA DE ELEMENTOS PARA LOS ALOJAMIENTOS DE LA ENTIDAD.

Registro Presupuestal: 78124.

Link Secop: https://colombiacompra.coupa.com/order_headers/127543

Número de expediente: 20246231409000003E

Es oportuno recordar que al ser designado como supervisor(a), se hace responsable de velar por su correcta ejecución, cumplimiento y desarrollo del contrato, ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución, terminación, liquidación y cierre del expediente contractual y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

Además serán de cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:

1. Presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales mensuales y/o finales o como haya quedado pactado en el contrato de manera cuantitativo y cualitativo.
2. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA.
3. Verificar que el personal que preste el servicio entrega los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1443 de 2014).

4. Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal así como al constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
5. Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el auto de aprobación de la misma.
6. De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificatorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
7. Decidir sobre los cambios y modificaciones en las especificaciones que no afecten sustancialmente el servicio contratado.
8. Aprobar o rechazar los elementos o materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso a fin de que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada.
9. Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
10. Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del contrato y para el caso de las adiciones en valor y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.
11. Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
12. Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
13. Constatar que el objeto del contrato reúna las condiciones requeridas por MIGRACION COLOMBIA y ofrecidas en la propuesta del CONTRATISTA.
14. El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio o bienes contratados.

15. Elaborar conjuntamente con EL CONTRATISTA el acta de iniciación del contrato y demás actas que se requieran.
16. Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual.
17. Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar.
18. Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en presente documento.
19. Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.
20. Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
21. Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
22. Comunicar al Grupo de Contratos con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de que sea presentado al comité asesor de contratación.
23. Avalar los documentos soporte para los pagos.
24. Actualizar el expediente virtual en el sistema documental Orfeo y en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
25. En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual Orfeo y en la plataforma del SECOP II.
26. Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
27. Implementar dentro de los informes de supervisión el estado de cuenta acumulado sobre la ejecución del contrato, a fin de llevar un control más estricto del mismo.
28. Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.

El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación de Migración Colombia y la Guía Correspondiente.

Cordialmente,



PEREZ ARISMENDI ANDREA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA