

Solicitud No.



2 0 2 4 6 2 3 0 0 2 1 2 8 3

Fecha : día 04 mes 07 año 2024Tipo de Registro: Expedición Adición Reducción Liberación Tipo de Documento: **Orden de Compra** Número: **130576**

Proveedor: PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A. NIT o CC 830037946

Objeto: CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE LOS EQUIPOS, ELEMENTOS Y ACCESORIOS DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO PROFESIONAL A NIVEL NACIONALClasificación del gasto: FUNCIONAMIENTO INVERSIÓN Vigencia: ACTUAL Valor: **7,140,000.00**FUTURA Valor: **0.00** No. AutorizaciónNo Solicitud CDP 44724No CDP 43824

RUBRO	VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA	
	NACION	PROPIOS	NACION	PROPIOS
A-02-01-01-004-007 EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISION Y COMUNICACIONES	0.00	7,140,000.00	0.00	0.00
VALOR TOTAL A REGISTRAR				7,140,000.00

Realizar consignación a la cuenta : AHORRO 05900007173 de BANCOLOMBIA**Forma de Pago:** La forma de pago se efectuará de acuerdo con lo establecido en los términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) en el Capítulo X literal G. Facturación y Pago que enuncia: "(b) La Entidad compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura.**Anexos:** SOLICITUD ORDEN DE COMPRA - ORDEN DE COMPRA - RUT - CERTIFICACION BANCARIA - INFORMACION DEL PROVEEDOR**Observaciones:** LA ORDEN DE COMPRA ESTA VIGENTE HASTA EL 22 DE JULIO DE 2024**Dependencia Solicitante**

Firma	
Nombres y Apellidos	OVIEDO DIAZ BELISA AMPARO
Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO

No Registro Presupuestal **130224**



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: 4/07/2024 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 43824 de fecha 2024-06-18. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	130224	Fecha Registro:	2024-07-04	Unidad / Subunidad Ejecutora:	11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	7.140.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	7.140.000,00	Saldo x Obligar:	7.140.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	830037946	Razón Social:	PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA SA	Medio de Pago:	Abono en cuenta
---------------------	-----------	---------------	--------------------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	05900007173	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	-------------	--------	------------------	-------	--------	---------	--------

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	46668764	Nombre:	YANA CRISTINA GONZALEZ FLOREZ	Cargo:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
-----------------	----------	---------	-------------------------------	--------	---

CAJA MENOR

VIÁTICOS

DOCUMENTO SOPORTE

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	OC 130576 2024	Tipo:	ORDEN DE COMPRA	Fecha:	2024-07-04
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	---------	----------------	-------	-----------------	--------	------------

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	A-02-01-01-004-007 EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES	Propios	20	CSF		7.140.000,00	0,00		
Total:						7.140.000,00	0,00	7.140.000,00	7.140.000,00

Objeto:	20246230021283 CONTRATAR LA ADQUISICION DE LOS EQUIPOS, ELEMENTOS Y ACCESORIOS DE FOTOGRAFIA Y VIDEO PROFESIONAL A NIVEL NACIONAL. OC 130576 2024
---------	---

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	7-2 GASTOS GENERALES PROPIOS CSF	2024-07-22	7.140.000,00	7.140.000,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

DOCUMENTO FIRMADO

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

PARA: PEREZ BARAJAS SUSAN - SUPERVISOR
JEFE DE COMUNICACIONES

DE: YANA CRISTINA GONZALEZ FLOREZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E.)

ASUNTO: Asignación de Supervisión - CONTRATOS DE GRANDES SUPERFICIES No. 130576 de 2024 suscrito con PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A., con NIT No. 830037946.

FECHA: 04 DE JULIO 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 ADQUISICIÓN DE LOS EQUIPOS, ELEMENTOS Y ACCESORIOS DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO PROFESIONAL A NIVEL NACIONAL.

Registro Presupuestal: 130224.

Link Secop: https://colombiacompra.coupa.com/order_headers/130576

Número de expediente: 20246231409000009E

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,



YANA CRISTINA GONZALEZ FLOREZ
Subdirectora Administrativa Financiera Encargo