

DOCUMENTO FIRMADO

Radicado No.  2 0 2 5 6 2 3 0 0 1 4 7 8 3

PARA: VILLA ARENAS MARINA - SUPERVISOR
OFICIAL DE MIGRACION

DE: MORENO ACEVEDO SANDRA MILENA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: Asignación de Supervisión - CONTRATOS DE GRANDES SUPERFICIES No. 145384 de 2025 suscrito con HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA., con NIT No. 804000673-3.

FECHA: 29 DE ABRIL DE 2025

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

Objeto: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPEL Y DERIVADOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA.

Registro Presupuestal: 103925.

Link Secop: https://colombiacompra.coupa.com/order_headers/145384

Número de expediente: 20256231409000001E

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,



MORENO ACEVEDO SANDRA MILENA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Solicitud No.



2 0 2 5 6 2 3 0 0 1 4 6 7 3

Fecha : día 29 mes 04 año 2025Tipo de Registro: Expedición Adición Reducción Liberación Tipo de Documento: Orden de Compra Número: 145384

Proveedor: HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. NIT o CC 804000673-3

Objeto: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPEL Y DERIVADOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIAClasificación del gasto: FUNCIONAMIENTO INVERSIÓN Vigencia: ACTUAL Valor: 24,998,950.00FUTURA Valor: 0.00 No. AutorizaciónNo Solicitud CDP 32125No CDP 32125

RUBRO	VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA	
	NACION	PROPIOS	NACION	PROPIOS
A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILARES	0.00	24,998,950.00	0.00	0.00
VALOR TOTAL A REGISTRAR				24,998,950.00

Realizar consignación a la cuenta : AHORRO 81400000407 de BANCOLOMBIA

Forma de Pago: Una vez perfeccionado el contrato y cumplido los requisitos para su ejecución, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia pagará al contratista el valor del contrato en un (1) desembolso, de acuerdo con la entrega total de los elementos de papelería y útiles de oficina que cumplan con las condiciones técnicas y los precios ofrecidos por el proveedor en la TVEC. PARÁGRAFO 2: Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada y radicada en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. PARÁGRAFO 3: Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA. PARÁGRAFO 4: El pago queda sujeto igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIF, y a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por

parte de la Dirección del Tesoro Nacional. Los documentos soportes para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO 5: Los originales de los documentos soportes para el pago deberán ser incorporados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO del expediente del contrato y estar avalados por el Supervisor

Anexos: solicitud oc - orden de compra, rut, certificación bancaria, información del proveedor

Observaciones: El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses contados a partir de la fecha del acta de inicio. El plazo empezará a contar a partir de la suscripción de la orden de compra, previo el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución, es decir, la expedición del registro presupuestal

Dependencia Solicitante

Firma

Nombres y Apellidos

OVIEDO DIAZ BELISA AMPARO

Cargo

TECNICO ADMINISTRATIVO

No Registro Presupuestal **103925**



Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHnpramire NERYS PAOLA RAMIREZ HERRERA
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
 Fecha y Hora Sistema: 29/04/2025 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 32125 de fecha 2025-02-12. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	103925	Fecha Registro:	2025-04-29	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:	24.998.950,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	24.998.950,00	Saldo x Obligar:	24.998.950,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	804000673	Razón Social:	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA.	Medio de Pago:	Abono en cuenta
---------------------	-----------	---------------	-----------------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	81400000407	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	-------------	--------	------------------	-------	--------	---------	--------

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	52355684	Nombre:	SANDRA MILENA MORENO ACEVEDO	Cargo:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
-----------------	----------	---------	------------------------------	--------	---

CAJA MENOR

VIÁTICOS

DOCUMENTO SOPORTE

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	145384 DE 2025	Tipo:	ORDEN DE COMPRA	Fecha:	2025-04-29
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	---------	----------------	-------	-----------------	--------	------------

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-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	Propios	20	CSF		24.998.950,00	0,00		
Total:						24.998.950,00	0,00	24.998.950,00	24.998.950,00

Objeto:	RAD 20256230014673 - CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPEL Y DERIVADOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
---------	---

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	2025-06-30	24.998.950,00	24.998.950,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

