BOGOTÁ | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

M E M O R A N D O: I-2024-53025 DEL 3 DE MAYO

PARA: KATALINA PLAZAS CORREA
Profesional de apoyo profesional-CPS No. 6172911-2024

DE: ALEJANDRO CÁCERES MONROY
Director de Dotaciones Escolares

REF: Designación de apoyo a la supervisión de la **Orden de Compra No. 3290 del 10 de noviembre de 2023- 119538** firmada con **INDUSTRIAS CRUZ HERMANOS S.A.**, cuyo objeto es "*ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR Y ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-912-1-AMP-2019 PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y/O LOCAL CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.",* por valor de $ 1.964.097.481 M/cte- Incluido IVA y por un término de ejecución inicial hasta el día 5 de abril de 2024.

Reciba un cordial saludo de la Dirección de Dotaciones Escolares.

De manera atenta, le informo que ha sido designado como apoyo profesional en el control, vigilancia, coordinación y seguimiento a la ejecución de la orden de compra indicada en la referencia, esto en el marco de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales firmado por usted con la Secretaría de Educación del Distrito.

Generales del Contrato:

OBJETO	*"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR Y ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-912-1-AMP-2019 PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y/O LOCAL CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO."*
CONTRATISTA	**INDUSTRIAS CRUZ HERMANOS S.A.**
VALOR INICIAL DE LA ORDEN	$ 1.964.097.481 M/cte- Incluido IVA

Cabe resaltar que dentro de dicho apoyo, usted deberá cumplir y hacer cumplir por parte del contratista firmante, 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:

- 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 No. 3290 de 2023- 119538- suscrita con **INDUSTRIAS CRUZ HERMANOS S.A.**

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

Atentamente,

ALEJANDRO CÁCERES MONROY
Director de Dotaciones Escolares

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