

Memorando

FECHA: Bogotá, D. C. 8 de octubre de 2024

PARA: **AIDE ALONSO**
Supervisor

DE: **VÍCTOR MANUEL BOHORQUEZ**
COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES

ASUNTO: **Supervisor Orden de Servicio 22412002 (Orden-134575 Tienda Virtual)**

De manera atenta me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor de la orden mencionada en el asunto y que corresponde a:

| | |
|--|---|
| Proceso: | Orden de Servicio 22412002 (Orden-134575 Tienda Virtual) |
| Requerimiento | 20241360000473 |
| Contratista: | UNIÓN TEMPORAL CLEAN BOGOTÁ Calle 75 No. 70D-31 Bogotá Teléfonos:(322) 8844637 utcleanbogota@gmail.com |
| Objeto: | PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA INCLUIDOS EQUIPOS E INSUMOS PARA SU EJECUCION, POR EL TERMINO DE CINCO (5) MESES, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DETALLADAS EN LOS REQUISITOS TECNICOS |
| Aprobación y legalización de la orden | 8 de octubre de 2024 |

Por lo anterior, solicito realizar el seguimiento de los requisitos de legalización del contrato con el fin de dar inicio a su ejecución a partir del 1° de noviembre de 2024 y hasta el 31 de marzo de 2025, de igual forma dar cumplimiento a las funciones descritas en el Manual de Supervisión de la Entidad, con las responsabilidades que establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y la Resolución número 32 de 2016. Le recordamos que durante la fase de ejecución de la orden de compra o servicio deberá cargar los informes de supervisión y otros documentos asociados al presente proceso a través de la plataforma SECOP II, así como realizar seguimiento y validación al cargue de las facturas por esa misma plataforma.

Se recuerda que en el momento de elaborar el cumplimiento de recibo a satisfacción del bien y/o servicio el supervisor deberá tener en cuenta lo siguiente (siempre y cuando aplique):

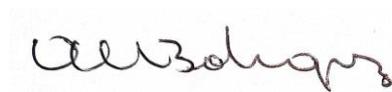
- En el objeto del contrato debe indicar el nombre del cliente a quien se le presta el servicio o se le entrega el bien, indicar el número de contrato e informar si corresponde

a una adición.

- Tener claridad que cuando un contrato tenga una adición y falta por facturar un saldo del principal se debe facturar por separado, es decir no debe quedar en una misma factura el contrato principal y la adición.
- En la descripción del bien y/o servicio recibido deben escribir el detalle de los bienes recibidos las cantidades y el número de orden de producción y a que cotización corresponde e indicar si tiene ingreso al almacén ya sea parcial o total o si se entregó directamente al cliente o si tiene los dos ingresos al almacén y entrega al cliente independiente que el bien tenga un ingreso parcial al almacén y el otro se le haya entregado directamente al cliente. El cliente le deberá certificar el recibido del 100% de los bienes.
- Verificar que el proveedor cumplió con el pago de la seguridad social y parafiscales
- En todo caso deberá cumplir con las actividades presentadas en la Resolución número 032 de 2016, la cual encontrará en la página web de la empresa, igual se allegará copia.

Por otro lado, vía correo electrónico se envía la solicitud de información por parte de la Imprenta Nacional al proveedor a fin de iniciar el suministro de combustible, allí se indican los formatos a diligenciar, los documentos que se deben allegar entre otras indicaciones.

Cordialmente,



VICTOR MANMUEL BOHÓRQUEZ B.

Coordinador Grupo de Adquisiciones

Anexo: **Orden de Servicio 22412002 (Orden-13412002 Tienda Virtual)**

Proyectó: Angélica María Peña- Usuario Comprador Tienda Virtual-Gestor Adquisiciones

Revisó: Víctor Manuel Bohórquez- Coordinador Grupo de Adquisiciones