

MEMORANDO 001.

CIUDAD	FECHA	DE	PARA	PLAZO
MONIQUIRA	1/06/2023	DIRECCION	AREA DE DIRECCION	3 MESES

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Ultrasecreto Secreto Reservado Restringido Confidencial Urgente

Marque con una X en el cuadro, según el carácter de la información. Si no aplica deje el espacio en blanco

REFERENCIAS:

la suscrito Directora de la Cárcel y Penitenciaria de Media Seguridad de Moniquira en uso de las facultades conferidas en la ley 80 de 1993 en especial el articulo 14 el cual prevé que las entidades estatales tiene la dirección General y la responsabilidad de la ejecución de los contratos de igual modo , en uso del manual de con PA-LA-M03-V7 contratación, Proceso de apoyo –Logística de Abastecimiento, aprobado mediante resolución 003000 de junio 16 de 2016 establece que de conformidad con el contenido del articulo 83 de la ley 1474 de 2011 con el fin de de proteger la moralidad administrativa contractual, las entidades públicas estatales, obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contractual a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De manera que en cumplimiento de la ley y el manual de contratación se asigna a **MARTHA LILIANA PEÑA CASTILLO**, identificada con la cedula No 1.054.679.622 responsable del área de ALMACEN de la CPMSMOQ, la supervisión de las actividades propias como son los contratos y las ordenes de compra.

El supervisor deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, artículo 82 y siguientes, en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto contractual. Además deberá observar en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en el numeral 1) del artículo 4º y numeral 1) del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y Circular No. 00033 del 09 de julio de 2015 de la Dirección General del INPEC, seguimiento técnico , administrativo, financiero, contable, y jurídico del objeto contractual .

En consecuencia, se informa sobre su responsabilidad de subir a través de la plataforma del SECOP II o TVEC , el acta de inicio, las facturas, los informes de supervisión parcial y definitivos y el acto administrativo de liquidación del contrato según sea el caso ; remitir a la Dependencia de Gestión Corporativa los documentos que se originen durante la ejecución del contrato, así como organizar cronológicamente todo la documentación que se produzca entre el Contratista y el Establecimiento y disponer lo necesario para su correcto archivo por parte del área precitada, además es obligación del supervisor el verificar el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales asumidas por los contratistas dentro del término previsto en las condiciones contractualmente estipuladas, verificando que se mantengan las características técnicas, cantidades, calidad, oportunidad y plazos que se tuvieron en cuenta al momento de contratar, impartiendo su aprobación a los productos recibidos; así mismo en cumplimiento de la supervisión contractual, se debe rendir un informe final del desempeño del contratista.

TRÁMITE: Marque con una X en el cuadro, según el trámite que se requiere. Si no aplica deje el espacio en blanco

<input type="checkbox"/>	Acción inmediata	<input type="checkbox"/>	Para estudio
<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimiento y fines consiguientes	<input type="checkbox"/>	Rehágase
<input type="checkbox"/>	Resuelva e informe	<input type="checkbox"/>	Coordinar con

MEMORANDO 001
PAPELERIA OFICINAS

<input type="checkbox"/>	Elaborar respuesta	<input type="checkbox"/>	Tratar con
<input type="checkbox"/>	Estudie y recomiende	<input type="checkbox"/>	Pendiente para reunión
<input type="checkbox"/>	Revisión y concepto	<input type="checkbox"/>	Acuse de recibo

OBSERVACIONES:
DE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1474 DE 2011 y MANUAL DE CONTRATACION,

Revisado por: MARTHA ISABEL HERNANDEZ BONILLA Elaborado por: Zamira Valero Fecha de Elaboración: Archivo:	 MARTHA ISABEL HERNANDEZ BONILLA (DIRECTORA CPMSMOQ)
--	--

Contrato TIENDA VIRTUAL : PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A.
 NIT: 830037946-3
 CARLOS ALBERTO FRANCO RIOS
 Representante legal
 Identificación: C.C. No.17052933
 Dirección Comercial: CALLE 12 No 34-30 tel 36490000
ORDEN DE COMPRA No 109159
 COMPROMISO No 14923 por valor \$ 521700
 COMPROMISO No 15023 por valor \$ 19150
 COMPROMISO No 15123 por valor \$ 61340
 COMPROMISO No 15223 por valor \$ 994560
 COMPROMISO No 15323 por valor \$ 28500
 COMPROMISO No 15423 por valor \$ 69090
 COMPROMISO No 15523 por valor \$ 37160

Correo: laura.barragan@panamerica

MEMORANDO 001.

CIUDAD	FECHA	DE	PARA	PLAZO
MONIQUIRA	1/06/2023	DIRECCION	AREA DE DIRECCION	3 MESES

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ultrasecreto	Secreto	Reservado	Restringido	Confidencial	Urgente

Marque con una X en el cuadro, según el carácter de la información. Si no aplica deje el espacio en blanco

REFERENCIAS:

la suscrito Directora de la Cárcel y Penitenciaria de Media Seguridad de Moniquira en uso de las facultades conferidas en la ley 80 de 1993 en especial el artículo 14 el cual prevé que las entidades estatales tiene la dirección General y la responsabilidad de la ejecución de los contratos de igual modo , en uso del manual de con PA-LA-M03-V7 contratación, Proceso de apoyo –Logística de Abastecimiento, aprobado mediante resolución 003000 de junio 16 de 2016 establece que de conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011 con el fin de de proteger la moralidad administrativa contractual, las entidades públicas estatales, obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contractual a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De manera que en cumplimiento de la ley y el manual de contratación se asigna a **ERCY ESTHER GAMBOA ARIZA**, identificada con la cedula No 33.376.818 responsable del área de EDUCATIVAS de la CPMSMOQ, la supervisión de las actividades propias como son los contratos y las ordenes de compra.

El supervisor deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, artículo 82 y siguientes, en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto contractual. Además deberá observar en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en el numeral 1) del artículo 4º y numeral 1) del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y Circular No. 00033 del 09 de julio de 2015 de la Dirección General del INPEC, seguimiento técnico , administrativo, financiero, contable, y jurídico del objeto contractual .

En consecuencia, se informa sobre su responsabilidad de subir a través de la plataforma del SECOP II o TVEC , el acta de inicio, las facturas, los informes de supervisión parcial y definitivos y el acto administrativo de liquidación del contrato según sea el caso ; remitir a la Dependencia de Gestión Corporativa los documentos que se originen durante la ejecución del contrato, así como organizar cronológicamente todo la documentación que se produzca entre el Contratista y el Establecimiento y disponer lo necesario para su correcto archivo por parte del área precitada, además es obligación del supervisor el verificar el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales asumidas por los contratistas dentro del término previsto en las condiciones contractualmente estipuladas, verificando que se mantengan las características técnicas, cantidades, calidad, oportunidad y plazos que se tuvieron en cuenta al momento de contratar, impartiendo su aprobación a los productos recibidos; así mismo en cumplimiento de la supervisión contractual, se debe rendir un informe final del desempeño del contratista.

TRÁMITE: Marque con una X en el cuadro, según el trámite que se requiere. Si no aplica deje el espacio en blanco

<input type="checkbox"/>	Acción inmediata	<input type="checkbox"/>	Para estudio
<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimiento y fines consiguientes	<input type="checkbox"/>	Rehágase
<input type="checkbox"/>	Resuelva e informe	<input type="checkbox"/>	Coordinar con

**MENORANDO 007
PAPELERIA EDUCATIVAS**

<input type="checkbox"/>	Elaborar respuesta	<input type="checkbox"/>	Tratar con
<input type="checkbox"/>	Estudie y recomiende	<input type="checkbox"/>	Pendiente para reunión
<input type="checkbox"/>	Revisión y concepto	<input type="checkbox"/>	Acuse de recibo

OBSERVACIONES:
DE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1474 DE 2011 y MANUAL DE CONTRATACION,

Revisado por: MARTHA ISABEL HERNANDEZ BONILLA Elaborado por: Zamira Valero Fecha de Elaboración: Archivo:	 MARTHA ISABEL HERNANDEZ BONILLA (DIRECTORA CPMSMOQ)
--	--

Contrato TIENDA VIRTUAL : PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A.
 NIT: 830037946-3
 CARLOS ALBERTO FRANCO RIOS
 Representante legal
 Identificación: C.C. No.17052933
 Dirección Comercial: CALLE 12 No 34-30 tel 36490000
ORDEN DE COMPRA No 109159
 COMPROMISO No 14423 por valor \$ 6599600

Correo: laura.barragan@panamerica

MEMORANDO 001.

CIUDAD	FECHA	DE	PARA	PLAZO	
MONQUIRA	1/06/2023	DIRECCION	AREA DE DIRECCION	3 MESES	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ultrasecreto	Secreto	Reservado	Restringido	Confidencial	Urgente

Marque con una X en el cuadro, según el carácter de la información. Si no aplica deje el espacio en blanco

REFERENCIAS:

la suscrito Directora de la Cárcel y Penitenciaría de Media Seguridad de Moniquira en uso de las facultades conferidas en la ley 80 de 1993 en especial el artículo 14 el cual prevé que las entidades estatales tiene la dirección General y la responsabilidad de la ejecución de los contratos de igual modo , en uso del manual de con PA-LA-M03-V7 contratación, Proceso de apoyo –Logística de Abastecimiento, aprobado mediante resolución 003000 de junio 16 de 2016 establece que de conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011 con el fin de de proteger la moralidad administrativa contractual, las entidades públicas estatales, obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contractual a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De manera que en cumplimiento de la ley y el manual de contratación se asigna a **LILIANA CHAVEZ CASAS**, identificada con la cedula No 37.671.106 responsable del área de ATENCION Y TRATAMIENTO de la CPMSMOQ, la supervisión de las actividades propias como son los contratos y las ordenes de compra.

El supervisor deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, artículo 82 y siguientes, en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto contractual. Además deberá observar en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en el numeral 1) del artículo 4° y numeral 1) del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y Circular No. 00033 del 09 de julio de 2015 de la Dirección General del INPEC, seguimiento técnico , administrativo, financiero, contable, y jurídico del objeto contractual .

En consecuencia, se informa sobre su responsabilidad de subir a través de la plataforma del SECOP II o TVEC , el acta de inicio, las facturas, los informes de supervisión parcial y definitivos y el acto administrativo de liquidación del contrato según sea el caso ; remitir a la Dependencia de Gestión Corporativa los documentos que se originen durante la ejecución del contrato, así como organizar cronológicamente todo la documentación que se produzca entre el Contratista y el Establecimiento y disponer lo necesario para su correcto archivo por parte del área precitada, además es obligación del supervisor el verificar el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales asumidas por los contratistas dentro del término previsto en las condiciones contractualmente estipuladas, verificando que se mantengan las características técnicas, cantidades, calidad, oportunidad y plazos que se tuvieron en cuenta al momento de contratar, impartiendo su aprobación a los productos recibidos; así mismo en cumplimiento de la supervisión contractual, se debe rendir un informe final del desempeño del contratista.

TRÁMITE: Marque con una X en el cuadro, según el trámite que se requiere. Si no aplica deje el espacio en blanco

<input type="checkbox"/>	Acción inmediata	<input type="checkbox"/>	Para estudio
<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimiento y fines consiguientes	<input type="checkbox"/>	Rehágase
<input type="checkbox"/>	Resuelva e informe	<input type="checkbox"/>	Coordinar con

MEMORANDO 001
PAPELERIA ATENCION Y TRATAMIENTO

<input type="checkbox"/>	Elaborar respuesta	<input type="checkbox"/>	Tratar con
<input type="checkbox"/>	Estudie y recomiende	<input type="checkbox"/>	Pendiente para reunión
<input type="checkbox"/>	Revisión y concepto	<input type="checkbox"/>	Acuse de recibo

OBSERVACIONES:
DE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1474 DE 2011 y MANUAL DE CONTRATACION,

Revisado por: MARTHA ISABEL HERNANDEZ BONILLA
Elaborado por: Zamira Valero
Fecha de Elaboración:
Archivo:

Mart Isabel
MARTHA ISABEL HERNANDEZ BONILLA
(DIRECTORA CPMSMOQ)

Contrato TIENDA VIRTUAL : PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A.
NIT: 830037946-3
CARLOS ALBERTO FRANCO RIOS
Representante legal
Identificación: C.C. No.17052933
Dirección Comercial: CALLE 12 No 34-30 tel 36490000
ORDEN DE COMPRA No 109159
COMPROMISO No 14523 por valor \$ 6.297.980
COMPROMISO No 14623 por valor \$ 2.492.316
COMPROMISO No 14723 por valor \$ 1.591.500
COMPROMISO No 14823 por valor \$ 999.570

Correo: laura.barragan@panamerica