

I-2023-14352 DEL 1 DE FEBRERO

**MEMORANDO:**

**PARA: KATALINA PLAZAS CORREA**  
Profesional de apoyo profesional-CPS No. 4456941-2023

**DE: LILIANA DIAZ POVEDA**  
Directora de Dotaciones Escolares

**REF: Designación de apoyo** a la supervisión de la **Orden de Compra No. 2428 del 9 de agosto de 2021- 73919** firmada con **INDUSTRIAS METAL MADERA INMEMA LTDA**, cuyo objeto es *“ADQUISICION DE MOBILIARIO ESCOLAR Y ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES Y AREAS ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y/O LOCAL CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.”*, por valor de \$17.816.119.212 M/cte- Incluido IVA y por un término de ejecución inicial hasta el día 6 de junio de 2022.

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 No. 4456941-2023 firmado por usted con la Secretaría de Educación del Distrito.

Generales del Contrato:

<b>OBJETO</b>	<i>“ADQUISICION DE MOBILIARIO ESCOLAR Y ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES Y AREAS ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y/O LOCAL CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.”</i>
<b>CONTRATISTA</b>	<b>INDUSTRIAS METAL MADERA INMEMA LTDA</b>
<b>VALOR INICIAL DE LA ORDEN</b>	\$17.816.119.212 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. 2428 de 2021- 73919- suscrita con **INDUSTRIAS METAL MADERA INMEMA LTDA**

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

Atentamente,



**LILIANA DIAZ POVEDA**

Directora de Dotaciones Escolares

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