

Santiago de Cali, 26 de diciembre de 2023

**Doctor**

**PAULO CESAR CARVAJAL LARA**

Representante legal PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S.

[paulo.carvajal@proveer.com.co](mailto:paulo.carvajal@proveer.com.co)

[licitaciones@proveer.com.co](mailto:licitaciones@proveer.com.co)

[auxiliar2.licitaciones@proveer.com.co](mailto:auxiliar2.licitaciones@proveer.com.co)

**REFERENCIA: REQUERIMIENTO URGENTE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

Cordial saludo,

Como es de su conocimiento entre la empresa que representa mediante la Tienda Virtual Del Estado Colombiano de la Agencia Nacional De Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y la Secretaria de ambiente y desarrollo sostenible celebro orden de compra N. 110461 del 1 de junio de la corriente anualidad, a fin de realizar la ADQUISICION DE SILLAS DE OFICINA INTERLOCUTORA A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO, POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

A la fecha su empresa ya cumplió con la entrega de las sillas, pero no se ha logrado materializar el pago de las mismas, puesto que el contratista no ha cumplido con los trámites pertinentes para ello.

De conformidad con los términos y condiciones de uso de la *Tienda Virtual Del Estado Colombiano* precisa que La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es autorretenedor, y una vez realizado el pago debe remitir a este el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago y que La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura, sin embargo a la fecha no se ha podido dar expreso cumplimiento a ello por la ausencia de documentos que soporten el pago a realizar.

A la fecha han sido múltiples los requerimientos realizados su empresa, sin que se haya podido materializar el trámite, es de recordar que nos encontramos en cierre de vigencia y de administración por lo cual es indispensable sanear el pago del orden de compra de la referencia.

En consecuencia, de lo anterior y como ultimo llamado solicito que en un termino no superior al 28 de diciembre de 2023, se remitan los siguientes documentos:

	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	PROVEER Orden 110461
1	Documento de causación de cuentas por pagar	Lo genera la <b>Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible SADS- Área Financiera</b>	
2	Registro Presupuestal de compromiso (RPC)	Suministra Supervisor, SECOP	
3	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Suministra Supervisor, SECOP	
4	Factura Electrónica o documento soporte	<i>Expedida posterior a la revisión y aceptación del informe de gestión por parte del supervisor. Es lo Ultimo una vez el enlace del supervisor y el supervisor den ok.</i>	X
5	RUT	Su fecha de generación no puede ser superior a 30 días.	X
6	Certificado de cámara de comercio y/o Resolución de Creación de entidad, certificado de existencia y representación legal.	<i>Certificado completo, su fecha de generación no puede ser superior a 60 días.</i>	X
7	Documento de idoneidad del representante legal	Cedula de ciudadanía del Representante legal	X
8	Certificación original aportes seguridad social	<p>Si la entidad tiene: Representante legal: Firmados por el representante Legal.</p> <p>Revisor fiscal: firma del revisor fiscal, anexar soportes del revisor fiscal: fotocopias tarjeta profesional, cédula, antecedentes disciplinarios de la junta central de contadores. Certificado de antecedentes de la junta central de contadores NO superior a 90 días de expedido.</p> <p>Firmas originales Según el mes de ejecución del informe, <i>mes vencido.</i></p>	X

	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	PROVEER Orden 110461
9	Planilla de seguridad social	Según el mes de ejecución del informe, mes vencido. Si es ultima cuota demostrar el pago de la seguridad social del contrato.	X
10	Copia del comprobante de pago de la planilla de seguridad social	Pago del Banco con sello o Comprobante de la transacción (PSE).	X
11	Informe de seguimiento de supervisión	Lo genera el supervisor- SADS	X
12	Carta de asignación del supervisión -interventor	Suministra Supervisor, SECOP	
13	Contrato SECOP	Suministra Supervisor, SECOP	
14	Complemento del contrato	Suministra Supervisor, SECOP	
15	OTROS SI (Dado el Caso)	Suministra Supervisor, SECOP	
16	Acta de Inicio	Suministra Supervisor, SECOP	
17	Acta de aprobación de pólizas de garantías (Formato: FO-M9-P2-22)	Gestiona SADS	X
18	Copia de la Póliza	Póliza completa	X
19	Certificación Bancaria o contrato de fiduciaria para el pago de anticipos	Con fecha del mismo mes que se cobra la cuenta	X
20	Carta de recibo de satisfacción	En caso de compras	X
21	Ultima cuota: Adjuntar Acta de Pago Final y Acta final de cumplimiento.	Para el cobro de la última cuota se deben <i>diligenciar ambos formatos y presentar con firmas originales</i>	X

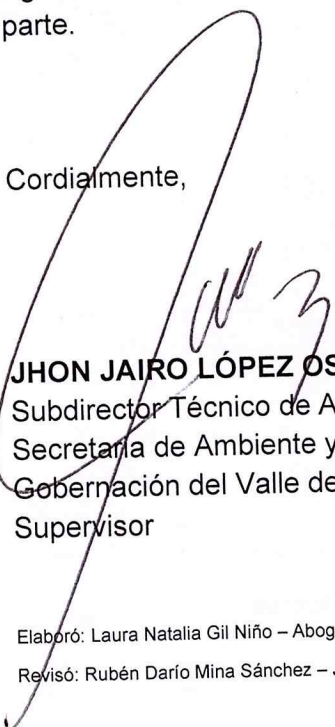
**FORMA DE PRESENTACIÓN:**

- La documentación deberá ser entregada en físico en las oficinas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Piso3 Edificio Antigua beneficencia del Valle del Cauca, dirección Calle8 # 5-70, con firmas originales en caso del Informe ejecutivo y las actas de cierre).
- La documentación deberá ser escaneada y enviada en formato PDF a los correos: [caristizabalh@valledelcauca.gov.co](mailto:caristizabalh@valledelcauca.gov.co), área financiera  
[subdireccióntag\\_sads@valledelcauca.gov.co](mailto:subdireccióntag_sads@valledelcauca.gov.co), enlace supervisión  
[jjlopez@valledelcauca.gov.co](mailto:jjlopez@valledelcauca.gov.co), supervisor


En caso de que su empresa continúe con la renuencia y se mantenga el silencio, esta administración tomara las determinaciones necesarias y la exigibilidad del pago ya deberá realizarse ante la jurisdicción administrativa y/o los mecanismos de solución de conflictos que se determine para ello, por cuanto la secretaria ha sido insistente para realizar la cancelación de los bienes sin que se haya tenido respuesta del contratista.

Agradezco la atención prestada, estamos atentos a cualquier duda o requerimiento de su parte.

Cordialmente,



**JHON JAIRO LÓPEZ OSORIO**  
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión  
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible  
Gobernación del Valle del Cauca  
Supervisor

Elaboró: Laura Natalia Gil Niño – Abogada Contratista SADS 

Revisó: Rubén Darío Mina Sánchez – Jefe Oficina Asesora de Jurídica SADS 