BOGOTÁ | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MEMORANDO

PARA: **ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ**
Jefe Oficina de Contratos.

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

REF: Envío memorando de designación apoyo a la supervisión del Contrato de Compraventa No.CO1.PCCNTR. 2037455 DE 2020.

Apreciada Doctora:

Me permito remitir para que repose en el expediente del contrato el siguiente documento:

ITEM	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE FOLIOS	ORIGINAL	COPIA
1	Designación de apoyo a la supervisión a Oscar Casas	3	x	

Cordialmente,

LILIANA DIAZ POVEDA
Directora de Dotaciones Escolares

Proyecto: Oscar Andrés Casas G- Contratista DDE

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

M E M O R A N D O: I-2021-44049 DEL 2 DE JUNIO

PARA: **OSCAR ANDRES CASAS GOMEZ**
Profesional de apoyo profesional-CPS No. 2537906-2021.

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

REF: **Designación de apoyo** a la supervisión del **contrato de compraventa No. CO1.PCCNTR. 2037455- 2020- Plataforma SECOP II** firmado con **ICOMAGER S.A.S.**, cuyo objeto es: "*ADQUIRIR DOTACIÓN DE COCINA PARA LOS COLEGIOS DEL DISTRITO CAPITAL, CONFORME A LAS NECESIDADES EVIDENCIADAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.*", por valor de $ 3.552.596.151 y por un término de ejecución de (3) tres meses.

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 del contrato de compraventa indicado en la referencia, esto en el marco de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales No. 2537906-2021 firmado por usted con la Secretaría de Educación del Distrito.

Generales del Contrato:

OBJETO	"*ADQUIRIR DOTACIÓN DE COCINA PARA LOS COLEGIOS DEL DISTRITO CAPITAL, CONFORME A LAS NECESIDADES EVIDENCIADAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.*"
CONTRATISTA	**ICOMAGER S.A.S.**
VALOR DEL CONTRATO	$ 3.552.596.151

Cabe resaltar que dentro de dicho apoyo, usted deberá cumplir y hacer cumplir por parte del contratista firmante, las obligaciones específicas y generales del contrato establecido 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 del contrato (FISICO Y PLATAFORMA SECOP II).
- Realizar la revisión del contrato (minuta), el cual deberá establecer la información inicialmente pactada en el pliego de condiciones y sus adendas. PLATAFORMA SECOP II.
- Realizar el seguimiento en la Oficina de Contratos y PLATAFORMA SECOP II, a la póliza de cumplimiento radicada por el contratista ejecutor, con el fin de lograr su aprobación y así poder proyectar acta de inicio.
- Programar o coordinar con el contratista una reunión u otro medio, para realizar ajuste a la oferta económica inicial, donde se deberá aplicar el porcentaje de ganancia en el evento de subasta.
- Obtenido el ajuste a la oferta inicial de precio, deberá 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 territorializacion 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.

- Mantener actualizada la póliza de cumplimiento, en los casos de suspensiones, prorrogas y terminación del contrato.

- 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 soporte 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 y su respectiva publicación en la PLATAFORMA SECOP II, según indicaciones adjuntas el presente memorando.

- 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 del contrato 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.

NOTA: Al presente documento se adjunta instructivo operativo de tramites durante la ejecución contractual en la PLATAFORMA SECOP II- I-2018-19514 del 27 de marzo, al cual deberá usted dar aplicación y estricto cumplimiento.

Para efecto me permito hacer entrega de una copia del contrato de compraventa No. **CO1.PCCNTR. 2037455- 2019** suscrito con **ICOMAGER S.A.S.** Igualmente se entrega, carpeta digital y Copia contrato Plataforma SECOP II.

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.