ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

M E M O R A N D O: I-2021-99925 DEL 29 DE NOVIEMBRE

PARA: **JORGE AUGUSTO LOPEZ PARRA**
Profesional de apoyo profesional-CPS No.2250413-2021.

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

REF: **Designación de apoyo** a la supervisión del **contrato de comisión No. CO1.PCCNTR.3007839- 2021- Plataforma SECOP II** firmado con **CORREAGRO S.A.**, cuyo objeto es: "*REALIZAR OPERACIONES A NOMBRE PROPIO Y POR CUENTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE NEGOCIACIÓN ADMINISTRADOS POR LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA, PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO",* por valor de $ 388.379.146 y por un término de ejecución de (11) once 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 comisión indicado en la referencia, esto en el marco de las obligaciones establecidas en su contrato de prestación de servicios profesionales No. 2250413-2021 firmado por usted con la Secretaría de Educación del Distrito.

Generales del Contrato:

OBJETO	*"REALIZAR OPERACIONES A NOMBRE PROPIO Y POR CUENTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE NEGOCIACIÓN ADMINISTRADOS POR LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA, PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO"*
CONTRATISTA	CORREAGRO S.A.
VALOR DEL CONTRATO	$ 388.379.146

Cabe resaltar que, dentro de dicho apoyo, usted deberá cumplir y hacer cumplir por parte del comisionista 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 la ficha técnica de intención y demás archivos. PLATAFORMA SECOP II.

- Realizar el seguimiento en la Oficina de Contratos y PLATAFORMA SECOP II, a la póliza de cumplimiento radicada por el comisionista ejecutor, con el fin de lograr su aprobación y así poder proyectar acta de inicio.

- Programar o coordinar con el comisionista una reunión u otro medio, para revisar y coordinar la ejecución del contrato, para firma del acta de inicio.

- Establecer y coordinar con el comisionista y supervisor, el cronograma de actividades.

- Rendir los informes sobre el cumplimiento del comisionista.

- Apoyar con la exigencia al comisionista 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 iniciar 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 comisionista (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 los documentos necesarios.

- 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 comisionista 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.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Para efecto me permito hacer entrega de una copia del contrato de comisión No. **CO1.PCCNTR.3007839- 2021** suscrito con **CORREAGRO S.A.** Igualmente se entrega, carpeta de la etapa precontractual y 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.