Memorando

FECHA: Bogotá, D. C. 27 de diciembre de 2021

PARA: **ESPERANZA SANCHEZ BORDA**
Supervisor

DE: **LEONOR ARIAS BARRETO**
Subgerente Administrativa y Financiera

ASUNTO: **ORDEN DE SERVICIO No. 22140086**

De manera atenta me permito comunicarle que ha sido designada supervisora de la orden de Compra mencionada en el asunto y que corresponde a:

Proceso:	**CONTRATACIÓN DIRECTA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRCON-INC-207-2021**
Requerimiento	20211760022653
Objeto:	**SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL**
No. OP	N.A
No. de Cotización	N.A
Contratista:	**PUNTO EMPLEO S.A** Carrera 13 nro. 15-36 Edificio Azul piso 02 de la ciudad de Armenia, Quindío Teléfonos: 057 67453030 info@puntoempleo.co
Legalización de la Orden	27 de diciembre de 2021

Por lo anterior, solicito realizar el seguimiento de los requisitos de legalización de la orden con el fin de dar inicio a su ejecución, de igual forma dar cumplimiento a las funciones descritas en el Manual de Supervisión de la Entidad, con las responsabilidades que establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y la resolución No. 32 de 2016. Le recordamos que durante la fase de ejecución de la orden de compra o servicio deberá cargar los informes de supervisión y otros documentos asociados al presente proceso a través de la plataforma SECOP 11, así como realizar seguimiento y validación al cargue de las facturas por esa misma plataforma .

Se recuerda que en el momento de elaborar el cumplido de recibo a satisfacción del bien y/o servicio el supervisor deberá tener en cuenta lo siguiente (siempre y cuando aplique):

Memorando

- En el objeto del contrato debe indicar el nombre del cliente a quien se le presta el servicio o se le entrega el bien, indicar el número de orden de servicio o de compra e informar si corresponde a una adición.

- Tener claridad que cuando un contrato tenga una adición y falta por facturar un saldo del principal se debe facturar por separado, es decir no debe quedar en una misma factura el contrato principal y la adición.

- En la descripción del bien y/o servicio recibido deben escribir el detalle de los bienes recibidos las cantidades y el número de orden de producción y a que cotización corresponde e indicar si tiene ingreso al almacén ya sea parcial o total o si se entregó directamente al cliente o si tiene las dos: ingreso al almacén y entrega al cliente independiente que el bien tenga un ingreso parcial al almacén y el otro se le haya entregado directamente al cliente. El cliente le deberá certificar el recibido del 100% de los bienes.

- Verificar que el proveedor cumplió con el pago de la seguridad social y parafiscales

Cordialmente,

LEONOR ARIAS BARRETO
Anexo: Orden de Compra No. 22140086

Elaboró: Aide Alonso Lopez – Gestor de Compras