ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Radicado Nº I-2022-137833
Fecha: 21-12-2022 - 16:42
Folios: 1 Anexos:
Radicador: CLAUDIA VIVIANA ROA NIÑO - 4400
Destino: 5220 - OFICINA DE CONTRATOS
Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co opción CONSULTA TRÁMITE con el codigo de verificación: WFLUH

MEMORANDO

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

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

REF: Remisión, designación de apoyo a la supervisión del contrato de compraventa No. CO1.PCCNTR.3724502 - 2022 - firmado con MANDARINA PROYECTOS ARQUITECTONICOS S.A.S., cuyo objeto es: "SUMINISTRAR REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD ENTREGADOS POR PARTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO."

Apreciada Doctora:

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE FOLIOS	ORIGINAL	COPIA
1	Radicado: I-2022-137537 del 20 de diciembre de 2022. Designación de apoyo a la supervisión contrato No. CO1.PCCNTR. 3724502- 2022	3	x	

Cordialmente,

LILIANA DIAZ POVEDA
Directora de Dotaciones Escolares

Proyectó: Claudia Roa- Contratista - Dirección de Dotaciones Escolares

M E M O R A N D O: I-2022-137537 DEL 20 DE DICIEMBRE

PARA: **CLAUDIA VIVIANA ROA NIÑO**
Contrato de Prestación de Servicios No. 3281283-2022

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

REF: **Designación de apoyo a la supervisión del contrato de suministro No. CO1.PCCNTR.3724502- 2022- Plataforma SECOP II firmado con MANDARINA PROYECTOS ARQUITECTONICOS S.A.S. cuyo objeto es: "SUMINISTRAR REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD ENTREGADOS POR PARTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO", por valor de $40.000.000 y por un término de ejecución de (8) ocho 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. 3281283-2022 firmado por usted con la Secretaría de Educación del Distrito.

Generales del Contrato:

OBJETO	*SUMINISTRAR REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD ENTREGADOS POR PARTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO*
CONTRATISTA	**MANDARINA PROYECTOS ARQUITECTONICOS S.A.S.**
VALOR DEL CONTRATO	$ 40.000.000

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 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.

- 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 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 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 suministro No. **CO1.PCCNTR.3724502-2022** suscrito con **MANDARINA PROYECTOS ARQUITECTONICOS 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.