Memorando

FECHA: Bogotá, D. C. 26 de diciembre de 2022

PARA: **JAIME ORLANDO CORREDOR R.**
Supervisor

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

ASUNTO: **Orden de Compra No. 22230078**

De manera atenta me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor de la orden mencionada en el asunto y que corresponde a:

Proceso:	**INVITACIÓN DIRECTA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRSIN-INC-084-2022**
Requerimiento	20221510026793
No. OP	302893 - 302894 – 302895- 302896 - 302897 – 302898 - 302899
No. de Cotización	3373 - 1 / 3374 - 1 / 3375 – 1 / 3376 - 1 / 3377 - 1 / 3378 – 1/ 3379 - 1
No. Contrato Cliente	1388-2022
Contratista:	**AVIGRAF IMAGEN CORPORATIVA R O S EN C**. Carrera 86 No. 40A – 50 Sur de la ciudad de Bogotá Teléfonos: 3007635316 avigrafimagencorp@gmail.com
Objeto:	**ADQUISICION DE MATERIAL GRAN FORMATO**.
Aprobación y legalización de la orden	**26 de diciembre de 2022**

Por lo anterior, solicito realizar el seguimiento de los requisitos de legalización del contrato 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 II, 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):

- En el objeto del contrato debe indicar el nombre del cliente a quien se le presta el

Memorando

servicio o se le entrega el bien, indicar el número de contrato 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 los dos ingresos 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

- En todo caso deberá cumplir con las actividades presentadas en la resolución No. 032 de 2016, la cual encontrará en la página web de la empresa, igual se allegará copia.

Cordialmente,

LEONOR ARIAS BARRETO
Subgerente Administrativa y Financiera
Anexo: Orden de Compra No. 22230078

Elaboró: Aide Alonso Lopez – Gestor de Compras