# Memorando

**FECHA:** Bogotá, D. C. 24 de febrero de 2023

**PARA:** **YASER ALFONSO ARIÑO MANJARREZ**
Supervisor

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

**ASUNTO:** **Orden de Servicio No. 22340004**

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-006-2023** |
| **Requerimiento** | 20231810001513 |
| **OP** | N/A |
| **Cotización** | N/A |
| **Contratista:** | **AMBIENTE Y SOLUCIONES SAS**<br>Carrera 72j Bis Nro. 36-46 Sur de la ciudad de Bogotá<br>3002766- 3213201559<br>andres.bulla@ambientesoluciones.com.co<br>ambiente.calidad@ambientesoluciones.com.co |
| **Objeto:** | **CONTRATAR EL SERVICIO DE: RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL (INCINERACION) DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS GENERADOS POR EL PROCESO PRODUCTIVO DE LA PLANTA DE PRODUCCIÓN** |
| **Aprobación y legalización de la orden** | **24 de febrero 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):

MINISTERIO DEL INTERIOR

# 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 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 Servicio No. 22340004

**Elaboró:** Aide Alonso Lopez – Gestor de Compras