Memorando

FECHA: Bogotá, D. C. 01 de febrero de 2024

PARA: **CÉSAR AUGUSTO ESTUPIÑAN PINILLA**
Supervisor

DE: **JELUE IZA HENAO**
Subgerente Administrativa y Financiera

ASUNTO: **ORDEN DE SERVICIO No. 22440001**

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 NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRSIN-INC-009-2024**
Requerimiento	20241610000063
Contratista:	**COMERCIALIZADORA GRÁFICA SAS** CR 29 C # 75 – 55 **Tel.** (601) 9370744 – 311 222 09 03 nai.afilados@gmail.com
Objeto:	SERVICIO DE AFILADO DE CUCHILLAS INDUSTRIALES PARA LAS MÁQUINAS DE LA PLANTA DE PRODUCCIÓN.
Aprobación y legalización de la orden	01 de febrero de 2024

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

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,

JELUE IZA HENAO
Subgerente Administrativa y Financiera

Anexo: Orden de Compra No. 22440001