Diana Patricia Pino Rojas

De: María Alejandra Hernández Segura
Enviado el: jueves, 26 de septiembre de 2024 4:22 p. m.
Para: Diana Patricia Pino Rojas
CC: Cristian David Arias Rojas; Luisa Fernanda Sánchez Matiz; Maria Natalia Sosa Giraldo; Heriberto Caviedes Torres; Fredy Wilson Garzón Quiñones
Asunto: Comunicación Designación Supervisión Aceptación de Oferta No. 17-24 suscrito con Colombia Global Service J&T S.A.S

Señora
Diana Patricia Pino Rojas
dianapino@presidencia.gov.co
Asesora Área Administrativa

ASUNTO: Comunicación Designación Supervisión Aceptación de Oferta No. 017-24 con **Colombia Global Service J&T S.A.S**

Cordial Saludo,

Con toda atención, le comunico que en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4 y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Ordenador del Gasto la designó supervisora del Contrato citado en el asunto.

Para efectos del cumplimiento de las obligaciones de la supervisión a usted asignada, le informo que tanto el contrato como su clausulado anexo se encuentran disponibles para su consulta en el proceso DAPRE-MC-17-2024 del SECOP II.

Para expedir el cumplido a satisfacción parcial del objeto contratado, deberá diligenciar los formatos diseñados para el efecto, (F-BS-33 o F-BS-34) los cuales además serán el soporte para el trámite de pago, remitiéndolo junto con la factura correspondiente, si a ello hubiere lugar, al Área Financiera del Departamento. Adicionalmente se recomienda, como orientación para el procedimiento de radicación, consultar en SIGEPRE la Guía para la Radicación de Documentos para Pago, G-GF-01.

De igual manera, una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, deberá presentar al Ordenador del Gasto el Formato (F-BS-25) Informe final de Supervisión.

En caso de no conocer los formatos arriba mencionado, puede consultarlos en el Aplicativo SIGEPRE– Documentos del Proceso “Adquisición de bienes y Servicios”.

Asimismo de conformidad con las obligaciones a usted asignadas como supervisora del mencionado contrato, le corresponde presentar los informes correspondientes sobre el avance y ejecución del mismo y realizar su correspondiente publicación en el SECOP II dando cumplimiento a lo establecido en el literal g) del artículo 11 la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión.

Finalmente, le informo que en caso de existir un cambio de supervisión la nueva designación deberá ser comunicada por parte de su dependencia al contratista, de conformidad con lo establecido en el clausulado del contrato y remitir al Área de Contratos el formato (F-BS-47) el Informe por Cambio de Supervisor para su inclusión en el respectivo expediente.

Cordialmente,

Contratista, Área de Contratos
María Alejandra Hernández Segura
mariahernandez@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext 6335
Calle 8 No. 6-77 | Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Principales medidas de bioseguridad:

* Lávese las manos frecuentemente.
* Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
* Ponga en práctica la higiene respiratoria.
* Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.