Memorando

Radicado No. 20241730026313
Compras

Bogotá, D. C., 2024-10-22

PARA: JOSE JAVIER GOMEZ GARCIA
Subgerencia Comercial y Divulgación

DE: VICTOR MANUEL BOHORQUEZ
Coordinador Grupo de Adquisiciones

ASUNTO: ORDEN DE COMPRA No. 22430040

De acuerdo a lo establecido en el requerimiento nro. 20241510025073, me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor de la orden mencionada en el asunto:

Proceso:	**INVITACIÓN DIRECTA NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRSIN-INC-134-2024**
Requerimiento	20241510025073
Contratista:	**ART & DESIGN IMPRESIONES** **KELLY JOHANA FUENTES BEDOYA** **C.C., 1.017.207.189**TRANSVERSAL 53 D 129 94 TORRE 1 CALLE 44 #80 - 28 LOCAL 116– MEDELLIN (ANTIOQUIA) CELULAR: 3215894947-3137616598 artydesignimpresiones@gmail.com
Objeto:	ADQUISICIÓN DE FORMA 3-887: DOCUMENTO SANITARIO ANDINO.
Suscripción de la Orden:	22 de octubre de 2024
Aprobación de garantías:	N/A

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

Memorando

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, además deberá ingresar en el aplicativo KAWAK con el fin de calificar el proveedor y/o contratista.

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 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,

VICTOR MANUEL BOHORQUEZ
Coordinador Grupo de Adquisiciones

Anexo: Orden de Compra nro. 22430040