32024130300001695

MEMORANDO

Bogotá D.C., 12 diciembre de 2024

PARA: **Juan Manuel Diaz Quintero - Técnico Administrativo ;**

DE: Director General (E)

ASUNTO: SUPERVISIÓN CONTRATO; 51-2024, ORGANIZACION DE CONTROL AMBIENTAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL-OCADE SAS

Le informo que ha sido designado como supervisor por parte del COPNIA del contrato cuyos datos básicos corresponden a los siguientes:

CONTRATO	51-2024
EXPEDIENTE GESTOR DOCUMENTAL	E202413030042355
CONTRATISTA	**ORGANIZACION DE CONTROL AMBIENTAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL-OCADE SAS**
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO DE ELIMINACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS, RESIDUOS APROVECHABLES Y DESTRUCCION DE MARCA, INCLUIDO LA RECOLECCION, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS QUE SE CLASIFICAN EN RESPEL-RAEE, QUE GENERA EL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA.
VALOR	El valor del presente contrato corresponde hasta la suma de **QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 536.330)**., incluido impuestos y todos los costos directos e indirectos que se deriven del contrato, así como cualquier obligación tributaria a que pudiera estar sujeto.
CDP	171 del 06 de junio de 2024
CRP	1174 del 11 de diciembre de 2024
LINK	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7039787&isFromPublicArea=True&isModal=False
PLAZO EJECUCIÓN	Doce (12) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FORMA DE PAGO	El COPNIA realizará los pagos parciales, por kilogramo de residuos recolectados, retirados y dispuestos según las normas ambientales vigentes y de acuerdo con los valores establecidos en la oferta económica.

Documento con firma digital. Lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria. Ley 527 de 1999.
Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

	Para la acreditación del pago se requerirá por parte del contratista informe que contenga el detalle de los servicios prestados. Los pagos se realizarán dentro de los veinte (20) días calendario, siguientes a la presentación por correo electrónico al supervisor y en el SECOP II de la respectiva factura, con los soportes correspondientes, así como la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales de los empleados del contratista y, especialmente, de los operarios dedicados a prestar el servicio en las sedes del COPNIA. Para el efecto, el supervisor del contrato por parte del COPNIA, previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales diligenciará y suscribirá el formato de "Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago", como constancia de recibo a satisfacción. El COPNIA únicamente recibirá facturas o cuentas de cobro para radicar, a partir del primer día hábil y hasta el día 23 o el día hábil inmediatamente anterior de cada mes. El COPNIA sólo pagará al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos directos a terceros.
GARANTÍAS APROBADAS	Teniendo en cuenta las actividades a desarrollar y lo dispuesto en el "Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies", no se requerirá garantías.
LIQUIDACIÓN	De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la Ley 1150 de 2007 la aceptación de oferta será objeto de liquidación. Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del contrato de conformidad con lo señalado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, las partes de común acuerdo procederán, dentro de los cuatro (4) meses calendario siguientes a la fecha de vencimiento del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, a la liquidación, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por EL CONTRATISTA y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato. Si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre el contenido de la misma, EL COPNIA dentro de los dos (2) meses siguientes liquidará en forma unilateral el contrato. Si vencidos los plazos anteriores no se liquida el contrato, EL COPNIA podrá unilateral o bilateralmente liquidar el contrato dentro de los dos (2) años siguientes.
INICIO EJECUCION	Con la suscripción del acta de inicio.
DATOS DE CONTACTO	JENIFER SUAREZ Coordinadora Técnica tecnicaoperativa@ocade.net 3125426763 Parque Industrial San Jorge, Km 19 Vía Bogotá – Madrid, Manzana T1 - Bodega 14

Documento con firma digital. Lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria. Ley 527 de 1999.
Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

	MARÍA AMPARO CADENA LEZAMA Representante Legal gerencia@ocade.net y comercialproyectos@ocade.net 320 494 7917

En su condición de supervisor del contrato, debe mantener estricta vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del objeto contractual, acorde con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011 con el fin de asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades de la Entidad.

Para ello, es necesario que conozca y dé estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el estudio previo, contrato digital, clausulas complementarias y la oferta presentada por el contratista; así mismo, debe verificar que dentro del plazo de ejecución se cumpla con el objeto, las obligaciones de las partes y velar por la suscripción oportuna de cronogramas y demás documentos que soporten la ejecución contractual, lo cual se debe evidenciar en el "Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago" y remitirlos al área de contratación para que reposen en el expediente del contrato.

Debe realizar el seguimiento a la gestión de pagos contractuales a través de la plataforma del SECOP II. Para ello, una vez radicada la factura será su obligación informar inmediatamente al contratista la autorización para realizar el cargue de la factura radicada con los documentos soporte en la plataforma, como requisito previo para su pago. Es importante indicar que esta actividad es un requisito obligatorio para el pago y el contratista tendrá un plazo máximo de un (1) día hábil para realizar esta actividad; en caso contrario la entidad procederá a su devolución para que el contratista los genere nuevamente.

Así mismo, conocer y aplicar el procedimiento de supervisión vigente en la Entidad, el proceso de incumplimiento desarrollado en dicho documento y actualizar el expediente digital del contrato en el Gestor Documental de acuerdo con los lineamientos contemplados por la entidad en materia documental.

Informar al área de Gestión de Contratación, cualquier evento que considere pueda afectar el normal desarrollo del contrato, analizar y responder oportunamente las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas que realice el contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y sea necesaria para el cabal cumplimiento de sus deberes.

Además de la verificación de la oportunidad y pertinencia de cada desembolso, debe cotejar que esté soportado en el informe de actividades presentado por el contratista, constatar que la factura cumpla con los requisitos legales, confirmar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, y diligenciar el "*Formato de Control de Supervisión y Aprobación de Pago"*, con una periodicidad mensual, aunque no exista pago en el periodo.

Documento con firma digital. Lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria. Ley 527 de 1999.
Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

Una vez finalice el contrato y las obligaciones del contratista, debe presentar el acta de terminación y/o liquidación (cuando aplique) y un informe final de supervisión con todos los documentos soporte y remitirlos al área de Gestión de Contratación como constancia de cierre del expediente del proceso".

Cordialmente,

ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA
Director General (E)

VoBo.: **Johanna Cañón Londoño**, Subdirectora Administrativa y Financiera (E)
Revisó: **Yury Marseli Hernandez Monsalve**, Profesional de Gestión del área de Contratación
Proyectó: **Andrea Carolina Rozo Pacheco**, Profesional Universitario del área de Contratación

Documento con firma digital. Lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria. Ley 527 de 1999.
Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.