

MEMORANDO:

I-2024-65398 DEL 31 DE MAYO

PARA: JORGE AUGUSTO LOPEZ PARRA
Profesional de apoyo profesional-CPS No. 6173140-2024.

DE: ALEJANDRO CÁCERES MONROY
Director de Dotaciones Escolares

REF: Designación de apoyo a la supervisión de las siguientes **Órdenes de Compra:**

- 1. No. 2595 DE 2024 - CCE 129372- Lote 1** firmada con **SISTETRONICS S.A.S.** cuyo objeto es: *“ADQUIRIR COMPUTADORES PORTÁTILES Y DE ESCRITORIO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES, EL NIVEL CENTRAL Y LOCAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-280-AMP-2021.”*, por valor de \$1.366.297.532 y por un término de ejecución inicial hasta el 4 de diciembre de 2024.
- 2. No. 2596 DE 2024 - CCE 129373- Lote 2** firmada con **TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S.** cuyo objeto es: *“ADQUIRIR COMPUTADORES PORTÁTILES Y DE ESCRITORIO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES, EL NIVEL CENTRAL Y LOCAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-280-AMP-2021.”*, por valor de \$429.282.150 y por un término de ejecución inicial hasta el 4 de diciembre de 2024.

Reciba un cordial saludo de la Dirección de Dotaciones Escolares.

De manera atenta, le informo que ha sido designado como apoyo técnico en el control, vigilancia, coordinación y seguimiento a la ejecución de las órdenes de compra indicadas anteriormente, esto en el marco de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios firmado por usted con la Secretaría de Educación del Distrito.

Cabe resaltar que, dentro de dicho apoyo, usted deberá cumplir y hacer cumplir por parte de los contratistas firmantes, las obligaciones específicas y generales de las ordenes establecidas en la referencia, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente de la contratación pública y el manual de contratación de la entidad.

A continuación, se describen las actuaciones a desarrollar en cada orden:

- Apoyar en el control y vigilancia de la ejecución de la orden.
- Realizar la revisión de la orden, la cual deberá establecer la información inicialmente pactada en el estudio previo.
- Programar con el contratista reunión para firma del acta de inicio y así mismo establecer fecha y hora para revisión y aprobación de elementos según las especificaciones técnicas

solicitadas por la entidad, las cuales deberán ser cumplidas con las marcas y referencias ofertadas por el contratista en su propuesta.

- Establecer y coordinar con el contratista el cronograma de entregas, según la territorialización establecida por la SED.
- Rendir los informes sobre el cumplimiento del cronograma y entregas pendientes pactadas con el contratista.
- Coordinar y controlar las entregas en cada uno de los colegios beneficiados con el fin de verificar y dar fe en el cumplimiento por parte del contratista.
- Apoyar con la exigencia al Contratista en la ejecución idónea y oportuna del contrato.
- Apoyar con la elaboración de las actas de recibo a satisfacción y producir los informes que haya lugar con el fin de soportar los pagos que deba efectuar la SED, o en su defecto para dar inicio a proceso sancionatorio.
- Apoyar con la autorización de los pagos al Contratista (FURC) e indicar en forma motivada los descuentos que por multas deban ser efectuados.
- Realizar el seguimiento en la Oficina Financiera del (FURC) presentado, con el fin de realizar ajustes o entrega de documentos soporte para el pago.
- Para efectos de entregas y pagos, deberá coordinarse la elaboración de egresos y traslados, para lo cual se debe allegar lo siguiente:
 - a. Acta de recibido firmada por el rector.
 - b. Factura o cuenta de cobro, de acuerdo con el régimen tributario del contratista.
 - c. Medio magnético en archivo de Excel con la siguiente información:
 - i. Relación de bienes.
 - ii. Indicación de cantidades de los bienes, de manera individualizada y totalizada.
 - iii. Valor unitario incluido IVA de cada bien y totalizado.
 - iv. Distribución de cada bien con la indicación del Colegio destinatario o la oficina del nivel central o dirección local. Tratándose de colegios, la respectiva sede de destino.
 - v. Indicación de la garantía que ampara cada bien, es decir, su vigencia.
- Apoyar con la remisión oportuna a la Oficina de Contratos de las actuaciones resultantes de la ejecución contractual.
- Apoyar la verificación y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, durante la vigencia

del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas.

- Apoyar con la elaboración del acta de terminación y liquidación de la orden para ser enviada a la Oficina de Contratos, previa revisión del apoyo jurídico de la Dirección de Dotaciones Escolares.
- Toda actuación (documento) deberá estar con visto bueno, por parte del profesional de apoyo, para la posterior firma por parte del supervisor (a).
- Todo lo anterior deberá ser concertado con el supervisor (Director (a) de Dotaciones Escolares) con el fin de ser analizado, revisado y aprobado.
- Y las demás indicadas en la minuta, acuerdo marco y por parte del supervisor.

Para efecto me permito hacer entrega de una copia de cada orden para su ejecución.

Agradecemos de antemano su valiosa y pronta gestión en procura del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo.

Atentamente,



ALEJANDRO CÁCERES MONROY
Director de Dotaciones Escolares

Proyectó: Luis Alfonso Franco Saavedra- Contratista- Dirección de Dotaciones Escolares.