

MEMORANDO

Bogotá D.C., 29 de marzo de 2022

PARA: **JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO**
Profesional de Gestión del Área Administrativa

DE: Director General

ASUNTO: Supervisión contrato

Le informo que ha sido designada como supervisora por parte del COPNIA del siguiente contrato cuyos datos básicos son:

Contrato No.	15-2022
Expediente Gestor	E202213030013291
Contratista	PROSUTEC S.A.S
OBJETO	SUMINISTRO DE CONSUMIBLES PARA LAS MÁQUINAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS HP-SAMSUNG DEL COPNIA, SEGÚN ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EXIGIDAS POR LA ENTIDAD.
VALOR	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SESENTA Y TRES PESOS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$ 20.237.063,84) incluido IVA.
CDP	80 del 9 de marzo de 2022
CRP	262 del 23 de marzo de 2022
LINK	HTTPS://COMMUNITY.SECOP.GOV.CO/PUBLIC/TENDERING/CONTRACTNOTICE MANAGEMENT/INDEX?COUNTRY=CO&AUTHORITYVAT=8002144 HTTPS://COMMUNITY.SECOP.GOV.CO/PUBLIC/TENDERING/CONTRACTNOTICEMANAGEMENT/INDEX?COUNTRY=CO&AUTHORITYVAT=80021441717
PLAZO EJECUCIÓN	Quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra.
FORMA DE PAGO	El COPNIA realizará el pago del objeto contratado, en UN (1) ÚNICO desembolso, contra entrega y recibo a satisfacción de los insumos, dentro de los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios N°CCE282-AMP-2020. El pago se realizará dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la radicación de la respectiva factura, previo diligenciamiento del formato "Informe mensual de supervisión y/o aprobación de pago" firmado por el supervisor, como constancia de recibo a satisfacción, y la acreditación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. El COPNIA radicará facturas, únicamente hasta el día 23 o el día hábil inmediatamente anterior de cada mes.



GARANTÍAS (aprobadas)	De conformidad con el Numeral 17.2 del Acuerdo Marco de Precios, el proveedor deberá constituir a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, una garantía única que ampare el cumplimiento de las obligaciones, expedida por una compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia que cubra el riesgo en la cuantía y vigencia que se establece a continuación:					
	COMPañÍA DE SEGUROS		SEGUROS MUNDIAL S.A.			
	Garantías		Contrato			
	Póliza de Cumplimiento No.		M-100165557			
	Fecha de Expedición		24/03/2022			
	Cobertura	%	VIGENCIA	DESDE	HASTA	Valor Asegurado
CUMPLIMIENTO	10 %	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses mas	18/03/2022	25/10/2022	\$ 2.023.706,30	
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	20 %	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más	18/03/2022	25/10/2022	\$ 4.047.412,60	
LIQUIDACIÓN	Expirado el plazo para la ejecución del contrato o cumplido el objeto o terminado anticipadamente, se procederá a su liquidación final, en el término de los cuatro (4) meses siguientes.					
INICIO EJECUCION	El contrato inicia a partir del día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra.					
DATOS DE CONTACTO	MARIO ALBERTO CARRASCO ZAPATA Representante legal contacto@prosutec.net teléfono: 4795078 – 3154121556 DG 31 E27 A SUR 49 OF 18 ENVIGADO					

En su condición de supervisor del contrato, debe mantener estricta vigilancia, control y 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[1], la Ley 734 de 200[2] (Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021) y la Ley 1474 de 2011[3], 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 contrato, los estudios previos 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 formato "Informe de actividades contrato prestación de servicios" y reportar 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 formato "*Informe de actividades*", 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.

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,

RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ
Director General

Anexo: CONTRATO, CDP, CRP, PÓLIZA Y APROBACION DE POLIZA

Proyecto: Paola Ortiz Jaramillo – Profesional Universitaria - Área de Contratación.