

DOCUMENTO FIRMADO

Radicado No.  2 0 2 3 6 2 3 0 0 2 8 6 2 3

**PARA: OJEDA MONCAYO DIEGO EMILIO - SUPERVISOR**  
JEFE DE OFICIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

**DE: PEREZ ARISMENDI ANDREA**  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**ASUNTO: Asignación de Supervisión - CONTRATOS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS / ORDENES DE COMPRA No. 118004 de 2023 suscrito con GREEN SERVICES AND SOLUTIONS SAS, con NIT No. 900571849-1.**

**FECHA: 23 DE OCTUBRE DE 2023**

En relación con el asunto de la referencia, me permito comunicarle que ha sido designado(a) Supervisor(a) del Contrato del asunto.

**Objeto:** ADQUIRIR WORKSTATION DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACIÓN COLOMBIA..

**Registro Presupuestal:** 184523.

**Link Secop:** [https://colombiacompra.couphost.com/order\\_headers/118004](https://colombiacompra.couphost.com/order_headers/118004)

**Número de expediente:** 20236231410000039E

**El contrato de la referencia requiere para dar inicio a su ejecución el documento de aprobación de la garantía que ampare las obligaciones derivadas del citado contrato, razón por la cual, debe verificar el documento en la plataforma del Secop II y en Orfeo.**

Es oportuno recordar que al ser designado como supervisor(a), se hace responsable de velar por su correcta ejecución, cumplimiento y desarrollo del contrato, ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución, terminación, liquidación y cierre del expediente contractual y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

Además serán de cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:

1. Presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales mensuales y/o finales o como haya quedado pactado en el contrato de manera cuantitativo y cualitativo.
2. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA.

3. Verificar que el personal que preste el servicio entrega los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1443 de 2014).
4. Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal así como al constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
5. Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el auto de aprobación de la misma.
6. De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificatorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
7. Decidir sobre los cambios y modificaciones en las especificaciones que no afecten sustancialmente el servicio contratado.
8. Aprobar o rechazar los elementos o materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso a fin de que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada.
9. Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
10. Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del contrato y para el caso de las adiciones en valor y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.
11. Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
12. Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
13. Constatar que el objeto del contrato reúna las condiciones requeridas por MIGRACION COLOMBIA y ofrecidas en la propuesta del CONTRATISTA.

14. El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio o bienes contratados.
15. Elaborar conjuntamente con EL CONTRATISTA el acta de iniciación del contrato y demás actas que se requieran.
16. Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual.
17. Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar.
18. Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en presente documento.
19. Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.
20. Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
21. Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
22. Comunicar al Grupo de Contratos con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de que sea presentado al comité asesor de contratación.
23. Avalar los documentos soporte para los pagos.
24. Actualizar el expediente virtual en el sistema documental Orfeo y en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
25. En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual Orfeo y en la plataforma del SECOP II.
26. Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
27. Implementar dentro de los informes de supervisión el estado de cuenta acumulado sobre la

ejecución del contrato, a fin de llevar un control más estricto del mismo.

**28.** Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.

El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación de Migración Colombia y la Guía Correspondiente.

Cordialmente,



**PEREZ ARISMENDI ANDREA**  
**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



**Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.**

Usuario Solicitante: MHdmelende      DANIELA ALEJANDRA MELENDEZ RODRIGUEZ  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 11-04-00      UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA  
 Fecha y Hora Sistema: 23/10/2023 12:00:00 a. m.

**REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO**

Con base en el CDP No: 52623 de fecha 2023-09-12. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	184523	Fecha Registro:	2023-10-23	Unidad / Subunidad Ejecutora:	11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	258.868.821,75	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	258.868.821,75	Saldo x Obligar:	258.868.821,75

**TERCERO ORIGINAL**

Identificación: NIT	900571849	Razón Social:	GREEN SERVICES AND SOLUTIONS S.A.S.	Medio de Pago:	Abono en cuenta
---------------------	-----------	---------------	-------------------------------------	----------------	-----------------

**CUENTA BANCARIA**

Número:	69391016518	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	-------------	--------	------------------	-------	--------	---------	--------

**ORDENADOR DEL GASTO**

Identificación:	52808564	Nombre:	ANDREA O PEREZ ARISMENDI	Cargo:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
-----------------	----------	---------	--------------------------	--------	---

**CAJA MENOR**

**VIÁTICOS**

**DOCUMENTO SOPORTE**

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	OC 118004 DE 2023	Tipo:	ORDEN DE COMPRA	Fecha:	2023-10-23
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	---------	-------------------	-------	-----------------	--------	------------

**ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	C-1199-1002-10-0-1199001-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - OPTIMIZACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS PROCESOS MIGRATORIOS A NIVEL NACIONAL.	Nación	11	CSF					
						258.868.821,75	0,00		
					<b>Total:</b>	258.868.821,75	0,00	258.868.821,75	258.868.821,75

Objeto:	20236230028553 ADQUIRIR WORKSTATION DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACIÓN COLOMBIA.
---------	--

**PLAN DE PAGOS**

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-12-10	258.868.821,75	258.868.821,75	NINGUNO

**FIRMA(S) RESPONSABLE(S)**

Solicitud No.



Fecha : día 20 mes 10 año 2023

Tipo de Registro: Expedición  Adición  Reducción  Liberación

Tipo de Documento: **Orden de Compra** Número: **118004**

**Proveedor:** GREEN SERVICES AND SOLUTIONS SAS **NIT o CC** 900571849-1

**Objeto:** ADQUIRIR WORKSTATION DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACIÓN COLOMBIA.

Clasificación del gasto: FUNCIONAMIENTO  INVERSIÓN

Vigencia: ACTUAL  Valor: **258,868,821.75**

FUTURA  Valor: **0.00** No. Autorización

**No Solicitud CDP** 54223

**No CDP** 52623

RUBRO	VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA	
	NACION	PROPIOS	NACION	PROPIOS
C-1199-1002-10-0-1199001-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS DE INFORMACION PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA - OPTIMIZACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS PARA LA ATENCION DE LOS PROCESOS MIGRATORIOS A NIVEL NACIONAL	258,868,821.75	0.00	0.00	0.00
VALOR TOTAL A REGISTRAR	258,868,821.75			

Realizar consignación a la cuenta : AHORRO 69391016518 de BANCOLOMBIA

**Forma de Pago:** La forma de pago para los ítems del 1 al 4, se efectuará de acuerdo con lo establecido en los términos y condiciones del acuerdo marco CCE-280-AMP-2021 colombiano en la cláusula 10. Facturación y Pago que enuncia entre otros apartes: "El Proveedor debe facturar los ETP en calidad de compraventa o Alquiler de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las estipulaciones señaladas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano".

**Anexos:** ORDEN DE COMPRA- RUT - CERTIFICACION BANCARIA - SOLICITUD ORDEN DE

COMPRA - INFORMACION DEL PROVEEDOR - CAMARA DE COMERCIO

**Observaciones:** LA FECHA FIN DE LA ORDEN DE COMPRA ES EL 10 DE DIC DE 2023

**Dependencia Solicitante**

Firma

Nombres y Apellidos  
Cargo

OVIEDO DIAZ BELISA AMPARO  
TECNICO ADMINISTRATIVO

No Registro Presupuestal **184523**