
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: GC-PR-003-FR-036	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 11/07/2019	

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA ELABORACIÓN DEL INFORME

09
DIA



julio
MES

2021
AÑO

INFORME SUPERVISIÓN DEL 01 de junio AL 30 de junio (ESPECIFICAR RANGO DE TIEMPO DEL INFORME)

1. INFORMACIÓN GENERAL			
No. de (Contrato/ Contrato de Comisión/Orden de Compra/Orden de Servicio/ Orden de Compra CCE)	CONTRATO COMPRAVENTA N° 1856 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2019		
OBJETO	Adquisición, instalación y configuración de computadores, escáner, impresoras y guayas con destino a los laboratorios, áreas administrativas y académicas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo con las condiciones y especificaciones previstas en el pliego de condiciones respecto a los siguientes componentes: Componente 1: Computadores de Escritorio y Computadores Portátiles, y Componente 3: Escáner		
CONTRATISTA	REDCOMPUTO LTDA		
NIT CONTRATISTA	830.016.004-0		
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	MARCO ANTONIO NIETO ROMAN		
C.C.	79.288.025		
FECHAS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	27 de diciembre de 2019		
PLAZO DEL CONTRATO	Cuatro (4) meses		
VALOR DEL CONTRATO	\$ 848.448.020		
ADICION	\$ 0		
FECHA ACTA DE INICIO	16 de enero de 2020		
FECHA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	15 de mayo de 2020		
SUSPENSIONES	Primera: 3 de abril de 2020	Segunda: 8 de mayo de 2020	Tercera: 18 de diciembre de 2020
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	13 de febrero de 2021		

PRÓROGAS: SI: x NO:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: GC-PR-003-FR-036	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 11/07/2019	

EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFICAR:

PRIMERA PRÓRROGA

TIEMPO PRÓRROGA: 45 días

FECHA TERMINACIÓN CONTRATO PRÓRROGADO: 23 de noviembre de 2020

SEGUNDA PRÓRROGA

TIEMPO PRÓRROGA: 15 días

FECHA TERMINACIÓN CONTRATO PRÓRROGADO: 8 de diciembre de 2020

TERCERA PRÓRROGA

TIEMPO PRÓRROGA: 40 días



FECHA TERMINACIÓN CONTRATO PRÓRROGADO: 18 de enero de 2021

CUARTA PRÓRROGA

TIEMPO PRÓRROGA: 30 días

FECHA TERMINACIÓN CONTRATO PRÓRROGADO: 13 de marzo de 2021

2. INFORMACION PRESUPUESTAL			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
CERTIFICADO (S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	Fecha Expedición	Valor	
2454	11 de junio de 2019	\$	583.450.807
2558	24 de julio de 2019	\$	14.934.500
2631	2 de agosto de 2019	\$	31.057.500
2808	16 de agosto de 2019	\$	517.633.993
4834	27 de diciembre de 2019	\$	3.159.319
4835	27 de diciembre de 2019	\$	3.643.848
CERTIFICADO (S) DE REGISTRO PRESUPUESTAL No.	Fecha Expedición	Valor	
11602	27 de diciembre de 2019	\$	426.612.947
11607	27 de diciembre de 2019	\$	4.539.832
11603	27 de diciembre de 2019	\$	9.043.767

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: GC-PR-003-FR-036	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 11/07/2019	

11608	27 de diciembre de 2019	\$	1.380.543
11604	27 de diciembre de 2019	\$	21.863.088
11605	27 de diciembre de 2019	\$	368.726.689
11609	27 de diciembre de 2019	\$	9.477.957
11606	27 de diciembre de 2019	\$	3.159.319
11601	27 de diciembre de 2019	\$	3.643.848

INFORMACION PRESUPUESTAL DE ADICIONES

CERTIFICADO (S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	Fecha Expedición	Valor
		\$
CERTIFICADO (S) DE REGISTRO PRESUPUESTAL No.	Fecha Expedición	Valor
		\$



3. DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRE	Martha Cecilia Valdés Cruz		
CARGO	Jefe Red de Datos		
SEDE	Luis Alejandro Suarez Copete		
CORREO ELECTRONICO	udnet@udistrital.edu.co		
TELEFONO	3239300	EXT.1302	
ACTO DE DESIGNACIÓN (Si aplica)			

4. DATOS DE LA PÓLIZA

COMPAÑÍA ASEGURADORA	Seguros del Estado S.A.					
NÚMERO DE POLIZA	21-45-101293021 (anexo 8)					
FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	DIA	12	MES	02	AÑO	2021

TIPO DE AMPAROS	VALOR ASEGURADO (\$)	VIGENCIA					
		FECHA INICIAL			FECHA FINAL		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
Cumplimiento	\$ 169.689.604	16	01	2020	20	07	2021
Calidad	\$ 169.689.604	Tres (3) años a partir del recibo a satisfacción de los equipos					

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: GC-PR-003-FR-036	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 11/07/2019	

Pago de salarios y prestaciones	\$ 84.844.802	16	01	2020	20	03	2024
---------------------------------	---------------	----	----	------	----	----	------

5. BALANCE FINANCIERO

De acuerdo con la ejecución del contrato, los recursos presentan el siguiente balance financiero:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 848.448.020
VALOR ADICIONADO:	(SI APLICA)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 848.448.020
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA:	\$ 848.448.020
VALOR EJECUTADO Y POR PAGAR AL CONTRATISTA:	(SI APLICA)
VALOR NO EJECUTADO Y A LIBERAR A FAVOR DE LA UNIVESIDAD	(SI APLICA)

5.1. GESTIÓN DE PAGOS

En la ejecución del contrato de compraventa se recibió el 100% de los equipos, así mismo se recibieron 3 facturas electrónicas.



Ítem	No. Factura	Monto	Estado	Orden de Pago
1	Factura # 1	\$ 431.152.775	Pagado	4187 del 20 de mayo de 2021
2	Factura # 2	\$ 378.204.635	Pagado	5246 del 23 de junio de 2021
3	Factura # 3	\$ 39.090.563	Pagado	4186 del 20 de mayo de 2021

5.2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos girados: (relacionar los pagos realizados a la fecha del informe)

Porcentaje de pagos realizados: 100%

Porcentaje de pagos pendientes a realizar: 0 %

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: GC-PR-003-FR-036	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 11/07/2019	

5.3. AVANCE EN CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO



Plazo Inicial: ____ 4 meses ____

Porcentaje avance en tiempo: 100%

Porcentaje de ejecución (en relación a los bienes y/o servicios recibidos): 100%



5.4. AVANCE FÍSICO DEL CONTRATO:

Actividades
<ol style="list-style-type: none"> El contrato se firmó el 27 de diciembre de 2019. Acta de inicio del 16 de enero de 2020 Recepción de cronograma de trabajo para la distribución de equipos mediante correo electrónico el 16 de enero de 2020. El día 7 de febrero se envía correo con formato en Excel a todas las dependencias a las cuales llegaran los equipos con el fin de obtener la información a quien cargar el inventario. La información solicitada se recibió en el transcurso del mes hasta el día 24 de febrero. El día 11 de marzo se recibe correo electrónico de la empresa REDCOMPUTO en el cual solicitan extensión para la fecha de entrega de los equipos para el 15 de abril de 2020. El día 21 de marzo se realiza la segunda reunión de seguimiento, en la cual se recuerdan las condiciones de recepción de los equipos, la forma de pago que se relaciona a continuación y se verifica el avance en el cronograma de recepción. <ul style="list-style-type: none"> Forma de Pago: Pagos parciales contra entrega y se determina de la siguiente manera. Factura 1 equipos entregados en la sede Sabio Caldas, OAS y Torre Administrativa Factura 2 equipos entregados en la sede Sabio Vivero Factura 3 equipos entregados en la sede Calle 64 y Emisora Factura 4 equipos entregados en la sede Macarena A y Macarena B Factura 5 equipos entregados en la sede Tecnológica y Ensueño El día 24 de marzo la RED DE DATOS como supervisora del contrato plantea la posibilidad de interrumpir el contrato teniendo en cuenta la cuarentena. Este mismo día se tiene respuesta afirmativa a la solicitud. Se realiza proceso de suspensión del contrato ante Rectoría, el día 15 de abril se recibe correo electrónico con el formato de suspensión firmado por todas las partes. El día 16 de abril se recibe correo de Rectoría con el formato de suspensión para la firma del contratista, este mismo día se envía para la correspondiente firma del contratista. Posteriormente se recibe la suspensión mediante correo

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: GC-PR-003-FR-036	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 11/07/2019	



electrónico del contratista con la firma, el documento es enviado nuevamente a Rectoría para la respectiva firma.

11. El día 17 se recibe correo de Rectoría con la suspensión firmada por todas las partes.
12. El día 8 de mayo se realiza reunión de seguimiento en la cual el contratista REDCOMPUTO solicita ampliar la suspensión del contrato y plantea la posibilidad de realizar cesión de derechos económicos a la empresa COMPUMAX.
13. El día 11 de mayo se envía correo electrónico a la empresa REDCOMPUTO con el formato de solicitud de suspensión y el acta de la reunión del 8 de mayo para las respectivas firmas.
14. El día 12 de mayo se recibe mediante correo electrónico de la empresa REDCOMPUTO la solicitud de una nueva suspensión y el acta de la reunión del día 8 de mayo con las respectivas firmas.
15. Se envía oficio con IE9602 mediante correo electrónico a rectoría con la solicitud de suspensión del contrato el día 13 de mayo.
16. Se recibe devolución de la suspensión por parte de la rectoría mediante correo electrónico con Cordis: 9726, el día 15 de mayo, este mismo día se envía correo al contratista solicitando la firma del acta de reinicio con el fin de dar cumplimiento a las observaciones de rectoría.
17. Se reciben correo electrónico por parte del contratista con los documentos firmados
18. El día 19 de mayo se envía oficio con IE9906 mediante correo electrónico a rectoría con la solicitud de la segunda suspensión al contrato.
19. El día 20 de mayo se recibe copia del correo electrónico enviado desde rectoría a la oficina Asesora Jurídica para "...se revise, analice la viabilidad, analice si es procedente y pertinente, se dé aval y se elabore con Vo.Bo. por parte de la Oficina Asesora Jurídica SEGUNDA SUSPENSIÓN al Contrato 1856 de 2019."
20. Se eleva consulta con IE9578 mediante correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica el día 12 de mayo para la cesión de derechos económicos que solicito el contratista.
21. El día 19 de mayo se reitera la solicitud realizada a la Oficina Asesora Jurídica.
22. Se recibe respuesta mediante correo electrónico el día 21 de mayo por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la viabilidad de la cesión de derechos económicos, adicionalmente nos indica que es necesario que desde la oficina financiera se indique los documentos o trámites para materializar la cesión de derechos económicos.
23. El día 22 de mayo se envía oficio IE10139 mediante correo electrónico a la División Financiera con la consulta sobre cesión de derechos adjuntando la respuesta de la Oficina Asesora Jurídica
24. Se recibe respuesta mediante correo electrónico el día 26 de mayo en el cual nos informan que la oficina Asesora Jurídica es la encargada de absolver tal inquietud.
25. El 5 de junio se envía correo electrónico a Redcomputo solicitando el contrato de cesión de derechos económicos.
26. El día 8 de junio se recibe correo electrónico por parte de Redcomputo con el formato de cesión de derechos económicos el cual es remitido a la Rectoría el día 9 de junio con IE11032.
27. El 11 de junio se recibe correo electrónico del contratista indagando por el trámite del documento de Cesión de



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: GC-PR-003-FR-036	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 11/07/2019	

Derechos, Cuando se reinicia el contrato, aclaración si todos los equipos llevan guaya, a este se le da respuesta el mismo día, indicando que aún no se tiene respuesta de la oficina Asesora Jurídica para el contrato de cesión de derechos económicos y tampoco se tiene fecha para el reinicio del contrato y se aclara que equipos tienen guayas.

28. El día 12 de junio se recibe solicitud mediante correo electrónico *"...solicito allegar copia del contrato 1856 de 2019, concepto de la Oficina Asesora Jurídica, así como los documentos correspondientes al proceso de selección del contratista (pliego de condiciones, adendas, etc.)"*, a la cual se le da respuesta el mismo día adjuntando los documentos requeridos.
29. El día 3 de julio se recibe copia del consecutivo 1890 enviado por la Rectoría a la Oficina Asesora Jurídica donde (...) *solicita se evalúe desde su oficina la necesidad de realizar una modificación a la cláusula 3 del contrato 1856 de 2019 y, si es del caso se proyecte dicha modificación, así como desde su dependencia se adelanten los trámites para la emisión de autorización de la respectiva cesión.*
30. El día 6 de julio se envía correo al contratista solicitando documentación para adelantar el trámite de cesión de derechos económicos, estos son recibidos mediante correo electrónico el día 7 de julio.
31. En el mes de julio el contrato continúa suspendido.
32. En el mes de agosto el contrato continúa suspendido, sin embargo, el 3 de agosto se recibe correo electrónico del contratista solicitando información sobre el proceso de cesión de derechos económicos, al cual se le da respuesta el 10 de agosto.
33. El día 21 de agosto se recibe correo electrónico del contratista informando que tienen los equipos en stock para la entrega y que no los pueden tener más tiempo, adicionalmente solicita consultar la posibilidad de rescindir el contrato.
34. Se envía respuesta el día 24 de agosto indicando que una vez finalice la cuarentena se reinicia el contrato, esto para la primera semana de septiembre,
35. El día 26 de agosto se envía mediante correo electrónico a Redcomputo acta de reinicio para revisión
36. El primero de septiembre se firma acta de reinicio
37. El día 9 de septiembre se envía correo desde la supervisión del contrato con el cronograma para la recepción de los equipos adquiridos por la universidad, este mismo día se recibe respuesta de la empresa Redcomputo con la actualización de pólizas, adicionalmente anuncian que enviaran documento respecto a Rescisión del contrato o solicitud de Equilibrio Económico.
38. El día 15 de septiembre se recibe correo electrónico de la empresa REDCOMPUTO en el cual adjuntan oficio con asunto *"Reajuste o revisión del equilibrio contractual y en subsidio terminación del contrato Nro. 001856 del 27 de diciembre de 2019"*, el cual es remitido a la Rectoría mediante correo electrónico el día 17 de septiembre de 2020.
39. El día 18 de septiembre la Rectoría remite a la Oficina Asesora Jurídica la solicitud de la empresa REDCOMPUTO para que se revise y analice la viabilidad de la solicitud.
40. El día 30 de septiembre se recibe correo electrónico de la oficina Asesora Jurídica con oficio N° OJ-1100-2020, en el cual se indica *"(...) es necesario que se realice un análisis en donde se determine qué consecuencias o efectos jurídicos se derivan del fenómeno de la pandemia (...)"*



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: GC-PR-003-FR-036	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 11/07/2019	

41. El día 30 de septiembre se recibe copia de correo electrónico de la Oficina Asesora Jurídica con oficio OJ-10100-2020
42. Desde la supervisión se envía correo electrónico el día 30 de septiembre a Red computo indagando si estarían de acuerdo con realizar prorroga al contrato dado que quedan 9 días para la terminación. Este mismo día se envía formato de prorroga el cual es retornado con la firma del representante legal de REDCOMPUTO
43. El 1 de octubre se envía a Rectoría oficio con N° I17834 con referencia Otrosí al contrato de compraventa N°1856 del 27 de diciembre de 2019
44. Se da alcance al correo enviado el 1 de octubre adjuntando el pago de parafiscales de la empresa Red computo
45. Se recibe correo electrónico el día 7 de octubre por parte de REDCOMPUTO indicando que es necesaria realizar otrosí de al menos 45 días para la terminación del contrato, así mismo adjunta formato de prorroga firmado, certificado de aportes y planilla de pago de parafiscales.
46. El día 15 de octubre se recibe correo con la aprobación de pólizas del reinicio de contrato
47. El día 21 de octubre se envía oficio con IE19128 a rectoría con el análisis a las peticiones de REDCOMPUTO
48. Se recibe correo electrónico por parte de REDCOMPUTO solicitando información con respecto a la cesión de derechos económicos, a la cual se le da respuesta el día 22 de octubre.
49. El 26 de octubre se envía oficio con IE19498 a rectoría con los documentos requeridos para continuar con el trámite de cesión de derechos económicos.
50. Se recibe copia mediante correo electrónico el 26 de octubre del oficio con cordis 19540 donde Rectoría remite a la Oficina Asesora Jurídica los documentos para que se evalúe la realización de la modificación a la cláusula tercera del contrato.
51. El 28 de octubre se recibe correo de la empresa REDCOMPUTO donde adjuntan Certificado de derechos económicos firmado por el representante legal de la empresa, parafiscales y planilla de pago de aportes.
52. El día 3 de noviembre se envía correo electrónico a la empresa REDCOMPUTO con el formato de solicitud de modificación de la cláusula tercera del contrato para la firma del representante legal, se recibe el documento firmado el mismo día y es remitido a la oficina Asesora Jurídica.
53. Se envía oficio con IE20474 a Rectoría con "Asunto: Análisis de la supervisión sobre el concepto jurídico - OJ-1100-2020 concepto o reajuste contrato 1856 de 2019 REDCOMPUTO y reunión del 04 de octubre "
54. El día 6 de noviembre se recibe oficio OJ-1276-2020 en respuesta a la solicitud elevada por la Red de Datos a la oficina Asesora jurídica con respecto a la solicitud Reajuste o revisión del equilibrio contractual y en subsidio terminación del contrato Nro. 001856 de 2019.
55. Se envía otrosí No.2 a la empresa REDCOMPUTO para la respectiva firma del representante legal, en este mismo correo se le solicita enviar el nuevo cronograma para la entrega de los equipos adquiridos por la universidad en el contrato y así mismo se solicita enviar el contrato se cesión de derechos económicos firmado por REDCOMPUTO y COMPUMAX.
56. El 12 de noviembre se envía correo a REDCOMPUTO reiterando la solicitud de firma del otrosí No.2 y los demás

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: GC-PR-003-FR-036	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 11/07/2019	



documentos necesarios para la cesión de derechos económicos.

57. El 17 de noviembre se envía correo a REDCOMPUTO reiterando la solicitud de firma del otrosí No.2 y los demás documentos necesarios para la cesión de derechos económicos.
58. El 10 de noviembre se envía a Rectoría oficio con IE20754 con “Asunto: Respuesta de la supervisión la solicitud “Reajuste o revisión del equilibrio contractual y en subsidio terminación del contrato Nro. 001856 del 27 de diciembre de 2019” presentada por REDCOMPUTO.”
59. El día 18 de noviembre se recibe correo de la empresa REDCOMPUTO con el otrosí No2 firmado, en este mismo correo solicita realizar reunión entre representante legal de la empresa y la supervisora del contrato, con fin de coordinar la ejecución del contrato, se da respuesta al requerimiento programando reunión para el día 19 de noviembre.
60. Posteriormente envía correo solicitando a la universidad que los equipos sean recibidos en un solo lugar y luego se realice la distribución por las sedes, como respuesta a esta solicitud se informa que la universidad no cuenta con un lugar de acopio y se envían lo lugares en donde se realizara la recepción y verificación de los equipos.
61. El 19 se lleva a cabo la reunión en la cual se acuerda iniciar la recepción de equipos el día 20 de noviembre de acuerdo al cronograma programado.
62. El día 19 de noviembre se envía a Rectoría formato de solicitud de prórroga.
63. Se da inicio a la recepción de equipos según cronograma
64. El día 27 de noviembre es necesario interrumpir la recepción de los computadores debido a que estos no cumplen con lo solicitado y contratado por la universidad, debido a esto se programa una reunión para el día 30 de noviembre.
65. El día 30 de noviembre se lleva a cabo la reunión en la cual se decide regresar todos los equipos computadores recibidos los días 20,23,24,25,26 y 27, para que la empresa solucione los inconvenientes.
66. El día 01 de diciembre se envía correo al contratista solicitando la información acordada en la reunión que se llevó a cabo el día 30 de noviembre. Este mismo día se recibe respuesta de la empresa REDCOMPUTO, en esta menciona que solicitara prórroga al contrato con el fin de dar cumplimiento al contrato. En correo posterior se recibe la solicitud de prórroga al contrato.
67. Se revisa la solicitud y se da respuesta a REDCOMPUTO solicitando aumentar el tiempo de prórroga, teniendo en cuenta que se debe verificar el cumplimiento de las características de los equipos en cada sede.
68. El día 2 de diciembre se recibe correo del contratista con la solicitud de prórroga corregida, y se adelanta el proceso ante el ordenador del gasto, así mismo se recibe copia del correo de Rectoría a la oficina Asesora Jurídica solicitando validar y si es del caso llevar a cabo el proceso de prórroga.
69. El día 4 de diciembre se recibe prórroga firmada por parte del ordenador del gasto y se envía al contratista para la respectiva firma y actualización de pólizas
70. Se envían correos a la empresa REDCOMPUTO solicitando información con respecto a la entrega de los computadores desde el día 4 de diciembre hasta el 15 de diciembre, y se recibe respuesta de la empresa en la cual



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: GC-PR-003-FR-036	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 11/07/2019	

dicen que están a la espera que el fabricante diga cuando tendrá listos los equipos.

71. El día 17 de diciembre se recibe correo del contratista solicitando una nueva suspensión, a lo cual se responden con el formato de solicitud para la firma del representante legal y posteriormente se envía a Rectoría.
72. La suspensión se hace efectiva a partir del 18 de diciembre de 2020 hasta el 12 de enero de 2021.
73. El 8 de enero se envía correo al contratista, solicitando información respecto a la fecha de entrega de los computadores.
74. El 12 de enero se envía correo al contratista con el acta de reinicio para la firma del representante legal.
75. El día 14 de enero se envía correo a REDCOMPUTO solicitando el nuevo cronograma para la entrega de equipos y la actualización de seriales, esta solicitud se reitera diariamente hasta el día 18 de enero.
76. El 14 de enero se reitera el correo al contratista solicitando el acta firmada y la actualización de pólizas, este mismo día se recibe el acta firmada quedando pendiente la actualización de pólizas.
77. Se recibe correo de la empresa REDCOMPUTO con las pólizas actualizadas el día 18 de enero. Este mismo día se envía la tercera interrupción, el acta de reinicio y la póliza a la Oficina Asesora Jurídica para aprobación de pólizas.
78. El 19 de enero se recibe correo de la Oficina Asesora Jurídica con el acta de aprobación de póliza.
79. El día 19 de enero se recibe correo de REDCOMPUTO donde anuncian el envío del cronograma el día 22 de enero.
80. El día 24 de enero se recibe correo de la empresa REDCOMPUTO con la propuesta de cronograma.
81. El día 25 de enero se envía correo al contratista reiterando la solicitud de actualización de los seriales.
82. El día 27 de enero se recibe correo del contratista en el cual indica que no es posible actualizar los seriales de los computadores.
83. El día 28 de enero se lleva a cabo reunión a través de meet con la empresa REDCOMPUTO a la cual asiste el representante de la empresa COMPUMAX quienes son los fabricantes – ensambladores, de dicha reunión se realizó un acta y se llegó a compromisos por parte del contratista.
84. El día 29 de enero se envía correo a REDCOMPUTO solicitando actualizar el cronograma de recepción.
85. El día 1 de febrero se recibe correo del contratista en el cual allega documentación como soporte para poder llevar a cabo la entrega de los computadores.
86. La supervisión realiza la revisión de la información, sin embargo, se tienen observaciones y dudas, por lo cual se solicita concepto a la oficina Asesora Jurídica.
87. Se envía correo al contratista con el acta de seguimiento de la reunión que se llevó a cabo el día 28 de enero para las respectivas firmas de los asistentes
88. El día 2 de febrero se recibe correo del contratista solicitando prórroga al contrato por 30 días.
89. El día 3 de febrero se envía correo a REDCOMPUTO con el formato de solicitud de prórroga para la firma del representante legal, este mismo día se recibe el formato firmado, así como los demás documentos necesarios para la prórroga.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: GC-PR-003-FR-036	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 11/07/2019	

90. Se envía la solicitud y la documentación a Rectoría, dicha documentación es enviada a Jurídica el día 4 de febrero para revisar y analizar la viabilidad de realizar la cuarta prórroga.
91. El día 5 de febrero se envía correo con oficio UDNET-014-2021 a REDCOMPUTO, reiterando la solicitud del cumplimiento de los compromisos adquiridos en la reunión del 28 de enero de 2021.
92. El día 8 de febrero se recibe correo de REDCOMPUTO en el cual adjuntan un documento como alcance al correo del día 29 de enero, esto en relación con los seriales de los computadores.
93. Se envía correo a REDCOMPUTO el día 11 de febrero con la cuarta prórroga para la firma del representante legal, así como actualización de pólizas.
94. El día 12 de febrero se recibe por parte de REDCOMPUTO con la prórroga firmada y el día 13 de febrero se recibe la actualización de pólizas.
95. El día 12 de febrero se envía respuesta a REDCOMPUTO con respecto al cronograma, realizando ajustes para la recepción final.
96. El día 15 de febrero se envía correo a REDCOMPUTO solicitando confirmar la fecha en la cual se realizara el plan piloto para la recepción de los computadores.
97. El día 16 de febrero se recibe correo de REDCOMPUTO indicar los datos de las personas que tendrán acceso a la plataforma FORZA de COMPUMAX, este mismo día se da respuesta con los datos de las dos personas autorizadas para verificar la trazabilidad de los equipos.
98. El día 17 de febrero se envía correo a REDCOMPUTO con asunto "Ref.: solicitud de cumplimiento contrato 1856 Redcomputo-UDNET". Se recibe respuesta el día 18 de febrero.
99. El día 18 de febrero se recibe respuesta de REDCOMPUTO en la cual manifiestan el día y la hora en la cual entregaran el equipo para el piloto y el acceso a la plataforma, sin embargo, a este comunicado se da respuesta por parte de la supervisión indicando que no es posible recibir los equipos a una hora y mucho después el acceso para la verificación.
100. El día 19 de febrero se recibió el equipo para la prueba piloto y el acceso a la plataforma FORZA, así mismo se realiza la revisión física del equipo.
101. El día 22 de febrero se envía el cronograma final para la recepción de los computadores
102. Se da inicio a la recepción de los computadores de acuerdo a la tabla que se relaciona a continuación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: GC-PR-003-FR-036	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 11/07/2019	



ITEM	FACULTAD Y/O DEPENDENCIA	LABORATORIO Y/O DEPENDENCIA DESTINO	UBICACIÓN	TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA
1	INGENIERIA	Salas de Informática Facultad de Ingeniería	Carrera 8 # 40 - 78	Computador Escritorio tipo 3	16	Febrero 24 de 2021
2	VICERRECTORIA ACADEMICA	Vicerrectoría Académica	Carrera 8 # 40 - 78	Portátil tipo asistencial	1	Febrero 24 de 2021
5	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	Oficina Asesora de Sistemas	Carrera 8 # 40 - 78	Computador Escritorio tipo 3	3	Febrero 24 de 2021
6	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	Oficina Asesora de Sistemas	Carrera 8 # 40 - 78	Portátil Tipo Laboratorios o diseño grafico	3	Febrero 24 de 2021
7	CIENCIAS Y EDUCACION (APEA)	Proyecto APEA	Carrera 8 # 40 - 79	Computador Escritorio tipo 2	1	Febrero 24 de 2021
8	CIENCIAS Y EDUCACION (APEA)	Proyecto APEA	Carrera 8 # 40 - 80	Portátil tipo asistencial	3	Febrero 24 de 2021
9	CIENCIAS Y EDUCACION	PAET- Especialización en Educación en Tecnología	Carrera 8 # 40 - 81	Portátil Tipo Laboratorios o diseño grafico	1	Febrero 24 de 2021
10	EMISORA	Emisora	Calle 31 # 6 - 42/62	Computador Escritorio tipo 3	1	Febrero 24 de 2021
11	MEDIO AMBIENTE	Salas de Sistemas	Carrera 5 Este # 15-82	Computador Escritorio tipo 3	14	Febrero 25 de 2021
12	CIENCIAS Y EDUCACION	especializacion en gerencia de prpyectos educativos	Avenida Ciudad de Quito N° 64-81	Computador Escritorio tipo 3	1	Febrero 26 de 2021
13	CIENCIAS Y EDUCACION	especializacion en gerencia de prpyectos educativos	Avenida Ciudad de Quito N° 64-81	Portátil Tipo Laboratorios o diseño grafico	1	Febrero 26 de 2021
14	TECNOLOGICA	Laboratorio de Industrial - sala de software especializado	Calle 68d Bis sur #49F-70	Computador Escritorio tipo 3	25	Marzo 1 de 2021
15	TECNOLOGICA	Laboratorios de Informática Facultad Tecnológica	Calle 68d Bis sur #49F-70	Computador Escritorio tipo 3	26	Marzo 1 de 2021
16	CIENCIAS Y EDUCACION	Aula de Informática 312	Carrera 3 # 26A-40	Computador Todo en Uno Tipo 2	30	Marzo 2 de 2021
17	CIENCIAS Y EDUCACION	Centro de Audiovisuales F.C.E	Carrera 3 # 26A-40	Computador Escritorio tipo 3	1	Marzo 2 de 2022
18	CIENCIAS Y EDUCACION	Centro de Audiovisuales F.C.E	Carrera 3 # 26A-40	Portátil Tipo Laboratorios o diseño grafico	1	Marzo 2 de 2023
19	CIENCIAS Y EDUCACION	laboratorio de didactica de las matematicas	Carrera 4 N° 26 D - 54	Computador Todo en Uno Tipo 2	5	Marzo 2 de 2024
20	CIENCIAS Y EDUCACION	laboratorio de didactica de las matematicas	Carrera 4 N° 26 D - 54	Portátil Tipo Laboratorios o diseño grafico	1	Marzo 2 de 2025
21	CIENCIAS Y EDUCACION	Lic. En Ingles	Carrera 4 N° 26 D - 55	Computador Todo en Uno Tipo 2	3	Marzo 2 de 2026
22	BIBLIOTECA	Biblioteca Ensueño Edificio LECTUS	Calle 68D Bis A Sur # 49F - 70	Portátil tipo asistencial	65	Marzo 3 de 2021
23	BIBLIOTECA	Biblioteca Ensueño Edificio LECTUS	Calle 68D Bis A Sur # 49F - 70	Computador Escritorio tipo 3	32	Marzo 4 de 2021
24	BIBLIOTECA	Biblioteca Ensueño Edificio LECTUS	Calle 68D Bis A Sur # 49F - 70	Computador Escritorio tipo 2	5	Marzo 5 de 2021
25	BIBLIOTECA	Biblioteca Ensueño Edificio LECTUS	Calle 68D Bis A Sur # 49F - 70	Computador Escritorio Tipo 1	15	Marzo 5 de 2021
26	BIBLIOTECA	Biblioteca Ensueño Edificio LECTUS	Calle 68D Bis A Sur # 49F - 70	Computador Todo en Uno Tipo 2	5	Marzo 5 de 2021
27	BIBLIOTECA	Biblioteca Ensueño Edificio LECTUS	Calle 68D Bis A Sur # 49F - 70	Portátil Tipo Laboratorios o diseño grafico	11	Marzo 5 de 2021

103. El día 25 se recibe la información del personal que estará presente en el resto de las entregas por parte de REDCOMPUTO.
104. El día 26 de febrero se envía correo a REDCOMPUTO con observaciones respecto a las entregas en dos sedes de la universidad.
105. El día 5 de marzo se envía correo desde la supervisión a REDCOMPUTO informando el incumplimiento en la entrega de los equipos.
106. El día 11 de marzo se realiza acta de seguimiento, en la cual se acuerdan compromisos por parte de REDCOMPUTO.
107. El día 11 de marzo se recibe correo de REDCOMPUTO con las facturas proforma.
108. Se termina la recepción el día 12 de marzo de 2021.
109. El día 16 de marzo la empresa REDCOMPUTO reitera la revisión de las facturas proforma, al cual se responde informando que se está realizando la revisión a las mismas.
110. El día 19 de marzo se solicita a la oficina Asesora Jurídica copia de la oferta económica de la empresa REDCOMPUTO, para dar continuidad a la revisión de las facturas.
111. El día 20 de marzo se envía correo a REDCOMPUTO con las observaciones a las proformas.
112. El día 25 de marzo se envía correo a REDCOMPUTO solicitando respuesta a las observaciones de las facturas proforma.
113. El día 30 de marzo se envía correo a REDCOMPUTO con nuevas observaciones a las facturas proforma, las cuales fueron resueltas con el señor Jairo Landazábal.
114. El día 5 de abril se reciben tres facturas electrónicas con números 529,530 y 531
115. Desde la supervisión se eleva solicitud a la División Financiera con respecto a quien debe generar la facturación, lo anterior debido a que para el presente contrato la empresa REDCOMPUTO realizo cesión de derechos económicos

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: GC-PR-003-FR-036	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 11/07/2019	

a COMPUMAX, el cual fue autorizado por la universidad según otrosí No.2, se recibe respuesta el día 8 de abril, indicando que la oficina Asesora Jurídica debe dar su concepto al respecto.

- 116.** Desde la supervisión se envía correo el día 8 de abril a Rectoría, solicitando aclaración de la empresa que debe generar la facturación, así mismo se remitió la consulta a la Oficina Asesora Jurídica.
- 117.** Se recibe respuesta de la oficina Asesora Jurídica el día 14 de abril, en la cual indican que la empresa que debe generar la facturación es REDCOMPUTO, dado que la cesión de derechos fue un tramite entre REDCOMPUTO y COMPUMAX.
- 118.** El día 15 de abril se envía 1ra solicitud de ingreso a la Sección de Almacén, de los elementos adquiridos.
- 119.** El día 22 de abril se envía segunda solicitud de ingreso a la Sección de Almacén.
- 120.** El día 23 de abril se envía tercera solicitud de ingreso a la Sección de Almacén.
- 121.** El día 29 de abril se solicita a la División Financiera la creación del tercero COMPUMAX, de acuerdo a la Cesión de Derechos Económicos celebrada entre REDCOMPUTO y COMPUMAX, aprobada mediante otrosí N° 2 al contrato de compraventa N° 1856 de 2019.
- 122.** Se han enviado correos hasta el día 05 de mayo reiterando la solicitud de entrada a La Sección de Almacén de las tres facturas.
- 123.** El día 05 de mayo se reciben las tres entradas a almacén, con lo cual se da continuidad al proceso para pago.
- 124.** El día 6 de mayo se envía solicitud de pago para las facturas números 529 y 531 a rectoría, queda pendiente la factura número 531, debido a que la empresa no ha enviado la certificación de la tecnología de fabricación IPS de los monitores.
- 125.** El día 7 de mayo se envía correo a REDCOMPUTO, recordando el compromiso adquirido para la entrega de la certificación de fabricación IPS de los monitores referencia ML2020CM, dicha solicitud se reitera hasta el día 13 de mayo
- 126.** El día 13 de mayo se reciben dos certificaciones, emitidas por la empresa SHENSHEN FACSION ELECTRONICS CO. LTD, una en inglés y la otra en español.
- 127.** La supervisión realiza la respectiva revisión, en la cual se observa que en el documento la expresión **IPS** presenta una apariencia diferente al resto del texto, por lo cual se solicita concepto jurídico sobre la certificación, dicha solicitud se realiza el 14 de mayo.
- 128.** El día 18 de mayo se recibe respuesta a la solicitud de concepto jurídico, mediante oficio con número OJ - 00463 – 21, en el cual indica *“Conforme a lo expuesto, si, como Usted lo menciona, le asisten dudas, en su opinión, razonables, sobre lo que denomina la “autenticidad” del documento (certificación), allegada por el contratista, para el pago, lo que corresponde es solicitar el cambio de la misma, aduciendo claramente las razones de tal requerimiento.”. Dado lo anterior este mismo día se solicita a REDCOMPUTO el cambio de la certificación.*
- 129.** El día 20 de mayo se recibe una nueva certificación en la cual realizaron algunas modificaciones de acuerdo a las observaciones presentadas por la supervisión.
- 130.** El día 26 de mayo se recibe copia de las órdenes de pago número 4186 y 4187 del 24 de mayo de 2021 con las

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: GC-PR-003-FR-036	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 11/07/2019	

cuales se cancelan las facturas números 529 y 531, las cuales son remitas a la empresa REDCOMPUTO.

131. El día 24 de junio se recibe copia de la orden de pago 5246 del 24 de junio de 2021, con la cual se cancela la factura número 530, esta misma se envía a la empresa REDCOMPUTO y se da por terminado el proceso de pagos a la empresa.

6. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:

No ☒ SI ☐

Describir brevemente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

7. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES A LA UNIVERSIDAD

No ☒ SI ☐

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

8. LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTA ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:



No ☐ SI ☒

En caso afirmativo deberá anexarse el cronograma con el porcentaje de avance de cada tarea o actividad:

actividad	porcentaje de avance
Recepción de equipos componente escáner	100 %
Recepción de equipos componente computadores	100 %

NOTA: Como supervisor del contrato certifico que el contratista desarrollo a satisfacción las actividades inherentes a la ejecución del contrato de compraventa, sin presentar ningún contratiempo y cumpliendo con las condiciones establecidas en el contrato.

De igual forma, el contratista se encuentra cumpliendo a satisfacción con el objeto del contrato según facturas electrónicas No. 529,530 y 531, y según certificado de Revisor Fiscal y planilla del pago reglamentario de los aportes al sistema de Seguridad Social.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: GC-PR-003-FR-036	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 11/07/2019	

Con el presente informe y de acuerdo a lo establecido en los numerales 32 y 33 del Artículo 18° de la Resolución de Rectoría No. 629 de 2016- Manual de Interventoría y Supervisión, certifico que los informes físicos, técnicos, financieros y administrativos sobre el avance de la ejecución del objeto contractual, así como los demás documentos del proceso, reposan en el expediente del contrato de Compraventa No. 1856 de 2019.


OBSERVACIONES

Los informes y documentación se encuentran en:

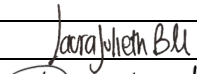
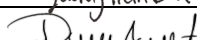
- \\contnet1\seguimientocontratos\$\Contratos_Juridica\CONTRATO DE COMPRAVENTA 1856-2019

NOTA: Para ingresar es necesario tener Cuenta de dominio udistrital.edu.co y pertenecer a las áreas de Jurídica o Red de Datos UDNET

Por lo anterior se firma a los 09 días del mes de julio de 2021.


MARTHA CECILIA VALDES CRUZ
 Jefe Red de Datos

Supervisor del contrato de compraventa No 1856 de 2020.

	Nombre	Cargo y/o vinculación	Firma
Revisó y Aprobó	Martha Cecilia Valdés Cruz	Jefe Red de Datos UDNET	
Revisó	Laura Betancourt	CPS Red de Datos UDNET	
Elaboró	Diana Acosta Peña	CPS Red de Datos	



Area de Soporte Red de Datos UDNET <soporte@udistrital.edu.co>

Fwd: Se envía copia orden de pago para su conocimiento y fines pertinentes

1 mensaje

Secretaria Red UDNET <secudnet@udistrital.edu.co>

24 de junio de 2021, 18:04

Para: Area de Soporte Red de Datos UDNET <soporte@udistrital.edu.co>

Dianita,

Para tu gestión, por favor enviar copia al proveedor (Sólo primera página), registrar en el próximo informe de gestión y enviar copia de la orden de pago como anexo del informe.

----- Forwarded message -----

De: **Sergio Ivan Neira Mendieta** <sineiram@udistrital.edu.co>

Date: jue, 24 jun 2021 a las 17:51

Subject: Se envía copia orden de pago para su conocimiento y fines pertinentes

To: Red de Datos UDNET <udnet@udistrital.edu.co>, Secretaria Red UDNET <secudnet@udistrital.edu.co>

Buen Día

Se envía copia orden de pago para su conocimiento y fines pertinentes

OP-5246-DEL 23-06-2021-RED COMPUTO LTDA

Nota: este correo es de solo información no se responderá a ninguna Solicitud por este medio, si tiene alguna inquietud o solicitud, se puede contactar con el email: tesoreria@udistrital.edu.co

Att; Sergio Neira

(CPS) División de Recursos Financieros

--

Cordialmente,

Stefany Arias L

Secretaria

Red de Datos UDNET

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

PBX: (057) (1) 3239300 ext 1301

Sede: Carrera 8 No. 40 - 62 Piso 3. Ed. Alejandro Suárez Copete

Código Postal: 11021-110231588

Bogotá D.C. - República de Colombia

Acreditación Institucional de Alta Calidad - Resolución N° 23096 del 15 de diciembre del 2016

[Encuesta de percepción del servicio y atención al ciudadano](#)

OP-5246-DEL 23-06-2021-RED COMPUTO LTDA.pdf

8/7/2021

Correo de Universidad Distrital Francisco José de Caldas - Fwd: Se envía copia orden de pago para su conocimiento y fines pertinentes



5382K



ORDEN DE PAGO

No. :

5246

Fecha de Impresion 16-06-2021
Estado 000000000

Entidad:	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS					
Codigo:	230	Unidad Ej.:	01	Fecha de Diligenciamiento	JUNIO 16 de 2021	
1. DATOS DEL BENEFICIARIO						
Nombre:	RED COMPUTO LTDA			Regimen	NO REPORTA	
Direccion:	KR 13 49 41 OF 204			Telefono y Fax		
C.C o NIT:	830016004	Banco/Sucursa		Cuenta No/Clase		
2. DATOS DEL COMPROMISO						
Compromiso a Pagar	CONTRATO DE COMPRAVENTA	No.:	1856	Interventor o responsable del recibo a satisfaccion del bien o servicio	TOTAL	
Acta de Recibo No.:		Nombre del Intervento				
Detalle						
PAGO FACTURA NO.FE530/2021 CON EA NO.93 POR CONCEPTO DE CONTRATAR LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE COMPUTADORES, ESCANER E IMPRESORAS CON DESTINO A LOS LABORATORIOS, AREAS ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES PREVISTAS EN EL PLIEGO						
Tipo de Orden de Pago	VIGENCIA ACTUAL					
3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL						
Control de Compromisos y Anticipos		IMPUTACION PRESUPUESTAL				
Concepto	Valor	Disponibilidad	Codigo	Registro	Nombre	Valor Aplicacion(Gasto)
5246	\$378,204,635.00					
		2808	3.03.001.15.01.08.0119.4150	11609	Dotación y actualización biblioteca	\$9,477,946.00
		2808	3.03.001.15.01.08.0119.4150	11605	Dotación y actualización biblioteca	\$368,726,689.00
VR TOTAL						Trescientos Setenta y Ocho Millones Doscientos Cuatro Mil Seiscientos Treinta y Cinco Pesos M/CTE Pesos M/cte \$378,204,635.00
4.MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE						
	% Descuent	Base de Retencion	Codigo Contable	VALORES		
Valor Bruto			2-4-01-01-90	\$378,204,635.00		
RETE FTE COMPRAS DECLARANTES 2.5%	2.5	\$317,819,021.00	2-4-36-08-26-00	\$7,945,476.00		
RETE IVA 15% NICSP	15	\$60,385,614.00	2-4-36-25-14-00	\$9,057,842.00		
RETE ICA 11.04 X MIL NICSP	1.104	\$317,819,021.00	2-4-36-27-12-00	\$3,508,722.00		
ESTAMPILLA 1.1% U DISTRITAL NICS	1.1	\$317,819,021.00	2-4-36-90-62-00	\$3,496,009.00		
ESTAM PRO-CULTURA BTA 0.5% NICS	.5	\$317,819,021.00	2-4-36-90-70-00	\$1,589,095.00		
ESTAM PROADULTO MAYOR ACUERDO	2	\$317,819,021.00	2-4-36-90-82-00	\$6,356,380.00		
			8-1-90-90-90	\$60,385,614.00		
			8-9-05-90	\$60,385,614.00		
			9-1-90-90-50-02	\$378,204,635.00		
			9-9-05-90-01	\$378,204,635.00		
TOTAL DESCUENTOS						\$31,953,524.00
VALOR GRAVAMEN FINANCIERO						\$.00
VALOR NETO a Girar						Trescientos Cuarenta y Seis Millones Doscientos Cincuenta y Un Mil Ciento Once \$346,251,111.00
Saldo Actual:	\$11.00					Codigo Contable 2-4-01-01-01
MOVIMIENTO DE TESORERIA						
Endosado	COMPUMAX COMPUTER S.A.S	CORRIENTE	ITAU CORPBANCA COLOMBIA S.A	401354063	\$346,251,111.00	
Observaciones						
Contador						
Responsable del Presupuesto						
Ordenador del Pago						



(415) 7707202600085(8020) 202123001.00524610000(8020) 09029196172180965486