COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN

FECHA: 03 de junio de 2021

PARA: LILIANA PATRICIA LOPEZ GIRALDO
Directora De Planeación

ASUNTO: Comunicación de Supervisión.

Me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del Convenio Solidario N° 014 DE 2021 derivado del Proceso Competitivo N° 007 DE 2021, celebrado entre EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL-ANTIOQUIA y el Asociado JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL PUENTE HONDITA. SIGNADA CON NIT 811035301-5 REPRESENTADA LEGALMENTE POR EL SEÑOR RAUL ANTONIO CANO OSORIO, IDENTIFICADO CON C.C N° 70.952.535, cuyo objeto contractual consiste en "AUNAR ESFUERZOS LOGÍSTICOS, ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y HUMANOS PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES EN EL SECTOR PUENTE HONDITA PARA LA RECUPERACION Y MITIGACION DE PROCESOS EROSIVOS".

Es de anotar, que la Supervisión tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del Asociado , para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, como es el caso de las especificaciones técnicas contratadas, supervisar la ejecución del objeto establecido en cada uno de los convenios y teniendo en cuenta los recursos asignados al mismo.

La supervisión, coordinación y control realizado por Usted, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo del presente convenio, deberá ejercerla a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

En desarrollo de dicha labor, deberá cumplir las siguientes funciones durante las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de dicho convenio:

1. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

Todas las actividades por el supervisor deberán constar por escrito, y deberá anexarse a la carpeta del convenio.

1.1. PRECONTRACTUAL

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500.
Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

3. EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES

3.1.1. Realizar oportuna y objetivamente la evaluación del proveedor de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de la calidad, utilizando el formato respectivo.

4. LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO

4.1.1. Elaborar durante la marcha del convenio la liquidación del mismo.
4.1.2. Realizar evaluación previa a la finalización de la ejecución del objeto contractual e indicar al Asociado los faltantes y deficiencias del bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
4.1.3. Realizar una verificación previa a la entrega del bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del convenio y ordenar el mejoramiento de aspectos diferentes.
4.1.4. Elaborar y firmar con el Asociado las actas de terminación y liquidación.
4.1.5. Firmar en compañía del funcionario delegado para contratar el acta de liquidación final del convenio, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del convenio.
4.1.6. Dar información de todo acto relacionado con el convenio al Ordenador del Gasto o a quien delegue para ello.
4.1.7. Elaborar el informe final de supervisión, de no hacerlo incurrirá en una sanción disciplinaria.
4.1.8. Solicitar asesoría en cuanto a la liquidación del convenio a la Oficina de Contratación o Dirección Financiera de la Entidad.

5. ASPECTO FINANCIERO:

5.1.1. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios de la propuesta y del convenio.
5.1.2. Gestionar los pagos y recibos a satisfacción.
5.1.3. Gestionar en Contabilidad y orientar al Asociado en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del convenio.
5.1.4. Identificar y tramitar los rendimientos financieros de los dineros entregados al banco.
5.1.5. Verificar los precios propuestos para las adiciones.

6. ASPECTO LEGAL

6.1. En caso de que se requieran pólizas, verificar la aprobación de las mismas exigidas en el convenio, las modificaciones realizadas, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
6.2. Informar sobre el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que el Ordenador del Gasto o quien delegue, determine, a través de los grupos

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500.
Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

- Informes del Asociado previendo dificultades en la ejecución física del convenio.
- Convenio.

Finalmente se recuerda, que se constituirá FALTA GRAVISIMA por parte del Supervisor no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la el Municipio de El Peñol o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

También será falta gravísima omitir el deber de informar a la Alcaldía Municipal de El Peñol los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible. O que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del convenio o cuando se presente el incumplimiento por causas del Asociado .

Cordialmente.

SORANY ANDREA MARÍN MARÍN
ALCALDESA MUNICIPAL

Elaboro: Sara Giraldo Marín // Profesional de Apoyo Contratación

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500.
Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co