Caldas (Antioquia), 10 de Agosto de 2021

PARA: **LISETH BUSTAMANTE ARCILA**
Profesional universitaria
Secretaría de Servicios Administrativos.

CAROLINA RESTREPO GAVIRIA
Profesional universitaria
Secretaría de Servicios Administrativos.

DE: **JONATHAN GIRALDO GONZALEZ**
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Asunto: Comunicación de designación de supervisión o interventoría del Contrato No. 1166 de 2021

Respetuoso saludo:

De conformidad con los lineamientos definidos en el Manual de Contratación del Municipio de Caldas, adoptado por el Decreto Municipal 193 de 2020, desde la etapa precontractual el ordenador del gasto realizó la designación de la vigilancia de la ejecución del presente contrato, y en razón de ello, se le comunica la designación como supervisor del contrato del asunto, el cual tiene como objeto "SERVICIO DE PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE IMPRESOS CON CONTENIDO INSTITUCIONAL Y DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE CALDAS ANTIOQUIA", plazo: CUATRO (4) MESES Y VEINTE (20) DÍAS SIN SUPERAR VIGENCIA DEL AÑO 2021, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, y valor de VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($23.670.000) IVA INCLUIDO, suscrito entre el Municipio de Caldas - Secretaría de Servicios Administrativos y Jairo Alonso López López.

De acuerdo con lo anterior, le informo que la supervisión suplente estará a cargo de CAROLINA RESTREPO GAVIRIA, profesional universitaria designada por la secretaria de Servicios Administrativos, quien asumirá el rol de supervisor principal durante el tiempo en que la servidora LISETH BUSTAMANTE ARCILA, se encuentre ausente de sus funciones.

Las responsabilidades de los supervisores o interventores de los contratos suscritos por las entidades estatales, están definidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción y Manual de Contratación del Municipio de Caldas. Así mismo, la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de Colombia Compra Eficiente, define como alcance de la supervisión... *"el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato."* Por lo que cada supervisor tiene la función general de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas en las cláusulas del contrato.

Adicional a las obligaciones generales ya descritas, es importante que se considere la siguiente información, la cual les brindará y aportará herramientas necesarias para el desarrollo de la supervisión.

1. El Manual de Contratación del Municipio de Caldas, adoptado mediante el Decreto Municipal 93 del 18 de noviembre de 2020, cuenta con información con la que podrá ilustrarse de manera

precisa y clara frente a las obligaciones, alcances y prohibiciones durante el ejercicio de la supervisión, la cual durará hasta la liquidación del contrato.

2. Para los contratos supervisados de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, antes de la firma del acta de inicio, deberá verificar y solicitar al contratista soporte de la afiliación a la ARL, trámite que deberá ser solicitado ante la Secretaría de Servicios Administrativos.
3. Verificar que las condiciones pactadas en las cláusulas del contrato y que deban ser revisadas y acordadas antes de la firma del acta de inicio, hayan sido objeto de conocimiento por las partes.
4. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las inconsistencias o incumplimiento del objeto del contrato, y con un plazo no inferior a los 30 días, informar sobre la terminación del mismo.
5. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la suscripción del acta de inicio.
6. Una vez suscrita el acta de inicio y en general todos los documentos contractuales como informes parciales de supervisión, actas de modificación, suspensión, reanudación, terminación, recibo a satisfacción y liquidación, entre otros, remitir el original el mismo día de la suscripción a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Caldas, con el fin de realizar su debida publicación en el SECOP I o SECOP II. Teniendo en cuenta que, de acuerdo a la normatividad vigente, la publicación de estos documentos se deberá realizar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su suscripción, y cuya responsabilidad de no realizarse, caerá en cabeza de la supervisión.

El Municipio de Caldas cuenta con el Comité de Supervisión e Interventoría, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades, así mismo la Oficina Asesora Jurídica está dispuesta a brindar la asesoría y acompañamiento que sea necesaria y que garantice el cumplimiento normativo en el desarrollo del ejercicio de supervisión.

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – www.colombiacompra.gov.co, direccionando su necesidad hacia SECOP I o SECOP II).

Quedamos en espera de la remisión de la respectiva Acta de Inicio.

Cordialmente,

JONATHAN GIRALDO GONZALEZ
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Juan Pablo Flórez V.
Proyectó: Juan Pablo Flórez V.
Abogado Contratista