MEMORANDO 3000/

Bogotá D.C 18 de agosto de 2021

PARA: Shirley Milena Morales Gacharna, Tecnico Operativo

DE: Directora de Gestión de Información Geografica

ASUNTO: Supervisión contrato de compraventa No. 24817 de 2021, suscrito con LASER DEPOT SAS

Respetado(a) Shirley Milena:

Le informo que ha sido designada como supervisora del contrato No. 24817 de 2021, suscrito con LASER DEPOT SAS . Vía correo electrónico serán remitidos a su cuenta el contrato y sus anexos.

En ejercicio de la supervisión tenga en cuenta que, además de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones propias de esté contrato usted deberá:

1. Informar permanentemente desde el inicio del contrato y durante su ejecución, y remitir al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual copia de todos los documentos generados del contrato tales como: informes que se produzcan en desarrollo del contrato, actas de supervisión, actas de terminación y liquidación (si es del caso).

Como obligación posterior a la liquidación, la supervisión del contrato verificara el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de la cual se generara el acta de cierre del expediente, previa revisión del Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual. (Se enunciaran solo las garantías que aplique para el contrato de conformidad al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015).

2. Conceptuar y someter a consideración del ordenador del gasto, cualquier solicitud y/o recomendación de modificación, suspensión temporal, prórroga o adición del contrato. En caso de ser necesario prorrogar el contrato o adicionar el valor, la solicitud debe radicarse con cinco (5) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo del contrato, todo lo anterior de acuerdo al manual de Supervisión e Interventoria.

Toda modificación de contratos debe constar en documento que así lo acredite, debidamente sustentado y firmado por las partes. Este documento debe ser tramitado por el Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual.

3. Exigir para el primer pago al contratista, fotocopia del documento de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.

4. Exigir al contratista practicarse, dentro de los seis meses siguientes al perfeccionamiento del contrato, un examen preocupacional y allegar el certificado del mismo al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual

de la Sede Central o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales. Cuando el término de ejecución del contrato sea inferior a seis meses, este examen deberá ser aportado antes de la terminación del mismo. El valor del examen preocupacional será asumido en su totalidad por el contratista.

5.Requerir la planilla de pago de aportes a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y verificar el pago de dichos aportes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.

No olvide tener en cuenta el manual de procedimiento de supervisión e interventoría vigente, reportar la ejecución del contrato y leerlo cuidadosamente, pues de ello depende la oportunidad y eficacia con que pueda ejercer sus funciones.

Se recuerda que en ejercicio de sus funciones de supervisón, debe prestar una vigilancia especial sobre la ejecución del contrato, con el fin de evitar que éste se ejecute más allá de su valor o por fuera de los términos de ejecución y/o vigencia.

No olvide realizar la inducción al contratista diligenciando el formato FO-GCO-PC04-01 V1

El acta de supervisión del contrato debe ser generada desde el módulo de contratación del Instituto. Para ello debe acceder con su usuario de supervisor siguiendo las indicaciones del instructivo remitido a su cuenta de correo electrónico.

Atentamente,

Pamela del Pilar Ramos Mayorga

Anexo: La minuta de contrato y demás documentos del proceso deberán ser consultados en la plataforma del Secop II, en el proceso radicado MC- 692-2021-SC

Proyectó: Viviana Ramirez Rozo -abogada contratista Subdirección Administrativa y Financiera
Revisó: Johanna Iveth Arenas Pérez – asesora Dirección General