AMC-OFI-0141064-2021

Cartagena de Indias D. T y C., viernes, 12 de noviembre de 2021
**Oficio AMC-OFI-0141064-2021**

Ingenieros:
**MARÍA CAMILA MESA SIERRA**
Asesora Técnica Externa – UIC DAAL
**RICARDO JAVIER PAREDES BRIEVA**
Asesor Técnico Externo SID
**FABIÁN GAMERO SOLARTE**
Asesor Técnico Externo SID

**ASUNTO:** Comunicación Apoyo a la Supervisión
**PROCESO:** Selección Abreviada de Menor Cuantía
**CONTRATO:** N° SA-MC-DAAL-UAC-041-2021

Cordial saludo.

Por medio de la presente, me permito comunicarles que han sido designados como **APOYO A LA SUPERVISIÓN** en el **Contrato N° SA-MC-DAAL-UAC-041-2021** cuyo objeto es **"CONTRATAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL PARQUE CENTENARIO DE LA CIUDAD DE CARTAGENA DE INDIAS",** la cual es ejercida por el suscrito.

En consideración a la responsabilidad que genera el ejercicio de esta, de manera general se indican algunos parámetros a tener en cuenta para su ejercicio:

Corresponde a las entidades públicas a través de los supervisores de los contratos que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 dispone que la supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados.

Por su parte, el artículo 84 de la misma normativa, al referirse a las facultades y deberes de los supervisores señala que la supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Dentro de las funciones principales del funcionario de vigilancia y coordinación están las de:

**1)** Realizar vigilancia, control y seguimiento a las actividades contenidas en el objeto del Contrato.

2) Revisar y aprobar la cuenta que presente el contratista de acuerdo con lo estipulado en este contrato.
3) Verificar que el contratista cumpla con la obligación establecida en el contrato de estar a paz y salvo con sus obligaciones parafiscales (salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA).
4) Proyectar y tramitar el acta de liquidación final del contrato.
5) Las demás acciones que correspondan al ejercicio propio de las funciones encomendadas.

Es importante resaltar que, para el ejercicio de sus funciones como apoyo a la supervisión, deberán tener en cuenta el Decreto 1592 del 24 de Diciembre de 2013 (Manual de Contratación) adicionado por el Decreto No. 0903 del 12 de Julio de 2017 (Supervisión e Interventoría de los Contratos en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena).

Se adjunta el link del expediente electrónico contenido en el Sistema Electrónico de Compra Pública
SECOP II.

**https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.15206217&isFromPublicArea=True&isModal=False**

Finalmente, la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico, por intermedio de la Unidad Interna de Contratación, estará atenta al apoyo que requiera para el ejercicio de la actividad designada.

Atentamente,

**DIDIER JESÚS TORRES ZÚÑIGA**
Director Administrativo de Apoyo Logístico

*/**Revisó:** Carlos Muñoz Aguirre / Asesor Jurídico Externo, Coord. UICT/AAL*
*/**Proyectó:** Soraya Romero Ríos / Asesora Jurídica Externa UIC DAAL*

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.