RESOLUCION REC Nº 400-2021
(25 de noviembre de 2021)

"POR LA CUAL SE DESIGNA UNA SUPERVISORA PARA EL CONTRATO N° 035-2021 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES EINSUMOS PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFABA Y EL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ -UNIPAZ N° 331-2021 CUYO OBJETO ES ARTICULAR ACCIONES, ESFUERZOS CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS PARA ADELANTAR UN PROCESO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PARA JÓVENES DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA QUE CONTRIBUYAN A POTENCIALIZAR HABILIDADES Y DESTREZAS CREATIVAS Y COMUNICATIVAS DEL INDIVIDUO A TRAVÉS DE LAS TIC"

EL RECTOR DE UNIPAZ

En uso de sus facultades legales y reglamentarios, especialmente las conferidas por el artículo 30 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y

CONSIDERANDO:

1. Que UNIPAZ suscribió el Contrato **N° 035-2021** con **EMPERATRIZ DIAZ,** identificada con C.C. N° 63.465.755, para desarrollar el siguiente objeto: **"ADQUISICIÓN DE MATERIALES EINSUMOS PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFABA Y EL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ -UNIPAZ N° 331-2021 CUYO OBJETO ES ARTICULAR ACCIONES, ESFUERZOS CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS PARA ADELANTAR UN PROCESO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PARA JÓVENES DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA QUE CONTRIBUYAN A POTENCIALIZAR HABILIDADES Y DESTREZAS CREATIVAS Y COMUNICATIVAS DEL INDIVIDUO A TRAVÉS DE LAS TIC"**.
2. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución política, la función administrativa está al servicio de intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación de funciones.
3. Que el artículo 211 de la Constitución política dispone que la ley fijara las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades, alguna de las funciones de la administración pública.
4. Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998 establece que el acto de delegación debe ser siempre escrito, determinar la autoridad delegataria y las funciones y asuntos específicos cuya atención y decisión se transfiere.
5. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 37 del decreto 2150 de 1995 permite la delegación total o parcial de las competencias para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos de los jefes o representantes

icontec ISO 9001 SC5544-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

legales en los servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

6. Que el artículo 83 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 señala que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor según corresponda.
7. Que mediante resolución No REC -331-2014 del 25 de febrero de 2014 el instituto Universitario de la Paz adopto el Manual de Supervisión e interventoría.
8. Que en el clausulado general del presente contrato se estableció que la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato se ejercerá a través de un funcionario designado por el ordenador del gasto.
9. Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesario designar a la Directora de la Escuela de Ciencias, Lic. **KELLY JOHANNA GÓMEZ JIMÉNEZ,** identificada con la Cédula de ciudadanía N°1.096.182.390, o quien en un futuro haga sus veces, como Supervisora del respectivo contrato.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar a la Directora de la Escuela de Ciencias, Lic. **KELLY JOHANNA GÓMEZ JIMÉNEZ,** identificada con la Cédula de ciudadanía N°1.096.182.390, como Supervisora del Contrato **N° 035-2021** cuyo objeto es la **"ADQUISICIÓN DE MATERIALES EINSUMOS PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFABA Y EL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ -UNIPAZ N° 331-2021 CUYO OBJETO ES ARTICULAR ACCIONES, ESFUERZOS CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS PARA ADELANTAR UN PROCESO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PARA JÓVENES DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA QUE CONTRIBUYAN A POTENCIALIZAR HABILIDADES Y DESTREZAS CREATIVAS Y COMUNICATIVAS DEL INDIVIDUO A TRAVÉS DE LAS TIC"**, con las siguientes funciones generales y específicas:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, Vigilando que la ejecución del contrato se efectúe acuerdo a los requerimientos contractuales (objeto, obligaciones, plazo, garantías, valor y forma de pago).
2. Efectuar el respectivo seguimiento al cumplimiento del ejercicio obligacional a cargo del contratista.
3. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones
4. Exigir la información necesaria y recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato.
5. Adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado
6. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato.

icontec ISO 9001 SC5544-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

7. Dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones, especialmente elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, así como las actas de recibo parciales y final de los bienes y/o servicios del contrato.
8. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
9. Exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios contratados, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
10. Certificar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
11. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de Perfeccionamiento, ejecución y legalización, antes de la iniciación del contrato.
12. Conformar un expediente en forma cronológica debidamente foliado de toda la documentación que se produzca en desarrollo de la ejecución de un contrato.
13. Llevar el control del archivo en forma permanente sobre el desarrollo de la ejecución del contrato con el fin de tomar la mejor decisión en el proceso de ejecución del contrato.
14. Controlar que el contratista cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que deriven de la ejecución del contrato.
15. Constatar con inmediatez los servicios y/o bienes realizados o adquiridos.
16. Como mínimo deberá realizar un informe detallado de cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el contrato, este documento es indispensable para que se efectúe el pago al proveedor.
17. Hacer seguimiento al cronograma de actividades a efectos de solicitar en su oportunidad una prórroga, adición, modificación, o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada suscrita por el contratista, con el concepto técnico del supervisor, como consecuencia se debe realizar un nuevo cronograma de actividades en común acuerdo.
18. El aval de lo anterior debe emitirse por el supervisor con el tiempo suficiente para realizar el trámite, teniendo en cuenta el vencimiento del contrato.
19. Verificar acuerdo a la naturaleza del contrato que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, entre ellas, las de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional cuando a ello hubiere lugar.
20. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir que se utilicen en debida forma y para los fines estipulados.
21. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.
22. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte, frente al desarrollo del contrato.
23. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas para el mejor cumplimiento del servicio, sin que ello implique la modificación al objeto o plazo del contrato y remitir copia a la carpeta original donde reposa el contrato.
24. Estudiar y preparar respuesta a cualquier solicitud del contratista en cuanto a aspectos relacionados con la ejecución del contrato dentro de los siguientes 15 días hábiles al recibo de la comunicación y remitirla inmediatamente al ordenador del gasto.

icontec ISO 9001 SC5544-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

25. Aplicar los procedimientos internos de la institución referente al manejo de los contratos y/o convenios.
26. Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes.
27. Avisar dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito al ordenador del gasto sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o de irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten medidas oportunamente.
28. Presentar junto con el acta de recibo final del contrato el informe del balance final de ejecución del mismo.
29. Proyectar oportunamente, esto dentro de los tres (3) meses siguientes a la terminación del contrato, el acta de liquidación y remitirla a la Secretaria General para su revisión y posterior firma por parte del rector.
30. Presentar todas las actas (de inicio, parciales o de avance, suspensión, reinicio, finalización y liquidación) así como los demás documentos pos contractuales pertinentes de manera inmediata a su suscripción o dentro del término de un día hábil siguiente a su firma a la Secretaría General, a efectos de su publicación en el SECOP y archivo correspondiente, so pena de incurrir en falta disciplinaria.
31. Las demás exigidas en la guía de supervisión e interventoría publicada por Colombia Compra eficiente.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Directora de la Escuela de Ciencias**,** Lic. **KELLY JOHANNA GÓMEZ JIMÉNEZ,** identificada con la Cédula de ciudadanía N°1.096.182.390, debe cumplir de manera diligente y cuidados lo dispuesto en la Resolución No REC 331-2014, por la cual se establece el Manual de Supervisión e interventoría de UNIPAZ.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar el contenido de la presente resolución a la Directora de la Escuela de Ciencias**,** Lic. **KELLY JOHANNA GÓMEZ JIMÉNEZ,** identificada con la Cédula de ciudadanía N°1.096.182.390.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Barrancabermeja, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2021

OSCAR ORLANDO PORRAS ATENCIA
RECTOR

V°B° Secretaria General
Revisó aspectos Jurídicos

Proyectó: Joana S.

icontec ISO 9001 SC5544-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN REC- 400-2021

Hoy, a los veinticinco (25) días de noviembre de 2021, siendo las 11:00 a.m se presentó en la (Secretaria General del Instituto Universitario de la Paz UNIPAZ, la Directora de la Escuela de Ciencias, Lic. **KELLY JOHANNA GÓMEZ JIMÉNEZ**, identificada con la Cédula de ciudadanía N°1.096.182.390, como Supervisora del Contrato N° 035-2021, con el fin de notificarse de la resolución N° REC 400 del 25 de noviembre de 2021, **"POR LA CUAL SE DESIGNA UNA SUPERVISORA PARA EL CONTRATO N° 035-2021 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES EINSUMOS PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFABA Y EL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ -UNIPAZ N° 331-2021 CUYO OBJETO ES ARTICULAR ACCIONES, ESFUERZOS CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS PARA ADELANTAR UN PROCESO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PARA JÓVENES DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA QUE CONTRIBUYAN A POTENCIALIZAR HABILIDADES Y DESTREZAS CREATIVAS Y COMUNICATIVAS DEL INDIVIDUO A TRAVÉS DE LAS TIC"**, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y el Decreto 1082 del 2015

Se le entrega copia de la presente Resolución, así mismo le son explicadas cada una de sus funciones como supervisor y las consecuencias disciplinarias, fiscales y penales por el incumplimiento de las mismas.

NOTIFICADA

Joana Sueth Mendoza
NOTIFICADORA