San José del Guaviare, 09 de diciembre de 2021

Doctor:
NELDER PARRA
Secretario de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente Departamental
Ciudad

Ref: Notificación Supervisión

Cordial Saludo,

Atentamente me permito enviarle copia del CONVENIO INTERADMINISTRATIVO **No CO1.PCCNTR.3045449** suscrito con la **UPRA- UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA,** a fin de que se sirva ejercer la supervisión durante su ejecución, su labor consistirá en:

1. Informar al Contratista sobre el inicio de ejecución del Convenio Interadministrativo, siempre y cuando este cumpla con los requisitos exigidos en la cláusula de perfeccionamiento y ejecución.
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del Convenio Interadministrativo.
3. Verificar el cumplimiento frente al pago del Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al Art. 23 de La Ley 1150 de 2007.
4. Informar a ésta oficina, oportunamente los motivos o causas por las cuales deba suspenderse o terminarse el del Convenio Interadministrativo, con el fin de suscribir el acta correspondiente.
5. Hacer el seguimiento de la ejecución de los anticipos (si a ello hubiere lugar)
6. Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del Convenio Interadministrativo, informando oportunamente y durante el término de ejecución, a la Secretaría Jurídica sobre cualquier situación o irregularidad, deficiente cumplimiento o incumplimiento con la debida sustentación a fin de que se impongan los correctivos o sanciones a que haya lugar.
7. Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a la administración sobre la conveniencia de prorrogas, modificaciones o adiciones al el Convenio Interadministrativo.
8. Rendir los informes que le sean requeridos por la administración y aquellos se hayan estipulado en el Convenio Interadministrativo.

Escaneado con CamScanner

9. Remitir a la Secretaría Jurídica, copia de todas las comunicaciones recibidas o enviadas al Contratista, así como de las actas, cuadros, informes y demás documentos producidos en desarrollo del Convenio Interadministrativo
10. Suministrar la información que requiera para la liquidación del Convenio Interadministrativo
11. Cualquier divergencia que se llegue a presentar entre el Supervisor y el Contratista, deberá ser puesta en conocimiento de quien suscribe el Convenio Interadministrativo, previo el agotamiento de resolver el inconveniente directamente.
12. **Informar al Secretario Jurídico, cualquier evento que altere o modifique las condiciones pactadas en el Convenio Interadministrativo, a fin de que se estudien y proyecten los actos respectivos para firma de las partes, e informar a la aseguradora todo evento que amenace el cabal cumplimiento del contrato Art. 17 Ley 1150/07.**
13. Recibir cuando a ello hubiera lugar, el informe final del Convenio Interadministrativo y emitir concepto.
14. Enviar informe mensual dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, en donde se indique el estado de ejecución y cumplimiento de obligaciones por parte del contratista. (en caso de que haya lugar)
15. Para el ULTIMO PAGO Enviar el informe final de supervisión, con la respectiva acta de liquidación
16. Remitir al funcionario encargado de realizar las publicaciones del SECOP en la Secretaría Jurídica Departamental, todos los documentos que se generen en la fase de ejecución contractual y pos contractual dentro de los (3) días hábiles siguientes a su elaboración de conformidad con lo establecido en el **artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015**.
17. Todo supervisor es responsable de la publicación de la información contractual en el Portal Único de Contratación Estatal – SECOP, de conformidad con establecido en el **Decreto 1082 de 2015**.

Hasta otra oportunidad,

WILLIAM ALEXANDER TORRES ROJAS
Secretario Jurídico Departamental

Virginia Galán Monsánchez

Escaneado con CamScanner