Zarzal Valle del Cauca, 26 de Julio de 2022

Asunto: Designación de Supervisión

Doctor(a)
LINA MARCELA MONTENEGRO ECHEVERRY
Asesora de Prensa y Comunicación
Zarzal

Me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor del (los) siguiente(s) contrato(s) o convenios(s).

CONTRATO O CONVENIO No 130.19.11- 341 de 2022

CONTRATISTA: LUISA MARIA GALLEGO SABALA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DEL MUNICICPIO DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA, CON RL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENCAMIADAS A FORTALECER LOS PROCESOS DE LA MISMA.

En su actuación como Supervisor(a) está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 “Responsabilidad Fiscal”, la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único” y los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, y el Manual de Contratación del Municipio

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a la Oficina Jurídica cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio, o en el Manual de Contratación del Municipio de Zarzal Valle del Cauca y los Fondos a su cargo.

En el evento de que se desvincule de la entidad, tome su periodo de vacaciones o se presente otra situación que le impida ejercer sus funciones de supervisor(a), deberá presentar un informe al nuevo supervisor(a) presentando el estado actual del contrato.

En cualquier etapa del contrato, el Municipio puede efectuar el cambio de supervisor, a través de un comunicado dirigido al Contratista, al Supervisor Actual y al Nuevo Supervisor.

Una vez finalice el contrato o convenio, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual.

En razón de la designación de sus funciones como supervisor, remito de manera digital al correo institucional de su dependencia el presente documento y el siguiente link del SECOP II: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.12828222&isFromPublicArea=True&isModal=False, donde encontrara el proceso en referencia con los siguientes documentos:

a. Fotocopia simple del contrato, que contempla en su clausulado las funciones a cumplir.
b. Propuesta económica presentada por el contratista.
c. Fotocopia simple de los certificados de disponibilidad presupuestal.
d. Fotocopia del Registro presupuestal

Por lo anterior le solicito dar las instrucciones necesarias al contratista para tomar las medidas conducentes para el inicio y control del contrato referido. Igualmente, con el fin de ejercer una buena vigilancia y control de la ejecución del contrato, como supervisor debe tener en cuenta no solo las obligaciones pactadas en el contrato sino también lo ofrecido por el contratista en su propuesta, las condiciones y exigencias establecidos en los estudios previos.

Adicionalmente le solicito remitir a la oficina jurídica en los términos aquí señalados, la siguiente documentación en original debidamente firmados, para que reposen en la carpeta del contrato:

1. Acta de inicio del contrato.
2. Informes de supervisión y certificados de recibido a satisfacción del contrato.
3. Informe del contratista con la factura y sus anexos
4. Certificación de cumplimiento, planillas y recibos de los pagos al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
5. Soporte de pago
6. Informe Final
7. Acta de liquidación debidamente suscrita por las partes (Cuando Aplique)

8. Los demás documentos generados durante la ejecución del contrato

El supervisor deberá entregar máximo al día siguiente los documentos que se expidan en la ejecución de las obligaciones contractuales, hasta la etapa de su liquidación; con el fin de dar estricto cumplimiento a su publicación en la página www.colombiacompra.gov.co y rendir en las plataformas dispuestas por los entes de control, a efecto de garantizar el principio de publicidad.

Se le recuerda que debe ingresar en la plataforma del SECOP II el avance de la ejecución y aprobar las facturas ingresadas por el proveedor, además debe de cargar los documentos de ejecución del contrato (Informes y demás entregables) en un plazo no mayor a un (01) día después de generado el informe de supervisión con sus respectivos soportes.

La Oficina Jurídica le brindará el apoyo que requiera para el cabal cumplimiento de las actividades de supervisión asignadas.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

_____

MARIA TERESA GIRALDO RENDON
Alcalde Municipal