RESOLUCION No. 0085 de 2021
(05 de AGOSTO)

POR MEDIO DE LA CUAL SE NOMBRA SUPERVISOR DEL CONTRATO 003DE 2022

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE ARAUCA DEL MINISTERIO DE TRABAJO**,** en uso de sus atribuciones legales y en especial lo establecido en los artículos 5 y 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, el Decreto 1082 de 2015, Código de Comercio y en cumplimiento de las reglas y principios que rigen la contratación estatal y

CONSIDERANDO

Que el **Ministerio de Trabajo - Dirección Territorial Arauca** suscribió Contrato 003 de 2022, con la empresa **DUSARD S.A.S**, identificada con NIT: No. 900496243-6, cuyo objeto es *"Adquisición de dotaciones de vestuario y calzado de labor para los funcionarias del Ministerio del Trabajo - Dirección Territorial de Arauca"*

Que la aceptación de la oferta del proceso 003 de 2022, establece: "***SUPERVISION.*** *La Supervisión del presente contrato estará a cargo de del funcionaria ANDREA LILIAN URBIE PEÑA Inspectora de Trabajo de la Dirección Territorial Arauca del Ministerio del Trabajo"*

Que de conformidad con lo anterior, es necesario que la Dirección Territorial designe, por medio de acto administrativo, a un funcionario del Ministerio del Trabajo Dirección Territorial Arauca, idóneo para que ejerza la supervisión del contrato 003 de 2022

En virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Designar a la funcionaria ANDREA LILIAN URIBE PEÑA Inspectora de Trabajo de la Dirección Territorial Arauca del Ministerio del Trabajo, para que ejerza las funciones de supervisión del contrato No. 003 de 2022, celebrado entre **Ministerio de Trabajo - Dirección Territorial Arauca** y la empresa **DUSARD S.A.S**, identificada con NIT: No. 900496243-6

ARTICULO SEGUNDO: La funcionaria designada deberá cumplir a las siguientes obligaciones:

1. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación del bien, servicio u obra contratados, de conformidad con lo señalado en el contrato, los estudios previos (análisis del riesgo establecido para el contrato), cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la liquidación o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.
2. Responder por la supervisión del contrato hasta la liquidación del contrato unilateral o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.
3. Exigir al contratista, cualitativa y cuantitativamente, el cumplimiento del objeto, de las obligaciones y entrega de los productos a su cargo, en el tiempo contractual pactado a fin de lograr la ejecución adecuada y oportuna del contrato.
4. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas en el contrato y la propuesta, ordenando si es del caso su respectivo cambio de manera inmediata.
5. Constatar que los servicios se presten reciban en las condiciones del contrato, para lo cual deberá supervisar las actividades que el contratista desempeñe en el término de ejecución del mismo.
6. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista dentro de un término razonable, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia competente, adjuntando su concepto al respecto. Igualmente debe evitar vencimiento de términos legales y contractuales.
7. Suscribir las actas a que haya lugar, entre las cuales se encuentran las siguientes: Acta de recibo total o parcial; las demás a la que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato.
8. Rendir oportunamente los informes que le solicite el Ordenador del Gasto y los órganos de control del Estado.

9. Organizar el archivo propio de la supervisión, conforme a las normas archivísticas.
10. En caso de presentarse cambio, renuncia, o terminación del contrato del supervisor, el saliente deberá presentar un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones u obligaciones y suscribir un acta de entrega con el supervisor y/o interventor entrante y si es posible, con el contratista.
11. Presentar ante la Dirección Territorial, según el caso, el informe de actividades en el formato que se establezca para el efecto, certificando de manera clara y precisa el valor a pagar acorde con la ejecución del contrato y lo pactado en el mismo.
12. Velar por que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y, si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones al Ministerio de Trabajo.
13. Exigir al contratista la acreditación de los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación y verificar que el pago efectuado corresponda a lo previsto en la ley.
14. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible imposición de multas o las sanciones a que hubiere lugar.
15. Solicitar al Ordenador del Gasto, durante la ejecución del contrato, la imposición de multas, cuando los trabajos, actividades, obras o servicios no estén siendo ejecutados en forma correcta y/o oportuna, para lo cual debe presentar un informe en el que sustenten las razones que dan lugar a la imposición de dicha medida y tasando los perjuicios causados y la eventual multa.
16. Solicitar al Ordenador del Gasto, el trámite de arreglo directo, la declaratoria de incumplimiento o hacer efectiva la cláusula penal del contrato (lo cual debe solicitarse durante el término de ejecución del contrato o vencido el plazo contractual), para lo cual debe presentar un informe en el que sustenten las razones que dan lugar a ello, tasando los perjuicios causados.
17. Solicitar al Ordenador del Gasto las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo con mínimo diez días de antelación, acompañadas de la correspondiente justificación y demás documentos soportes debidamente autorizados por el jefe de la dependencia.
18. Recibir a satisfacción los bienes y servicios pactados en el contrato, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes y/o en la oferta presentada por el contratista.
19. Presentar ante la Dirección, el proyecto de acta de liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar, el informe final de ejecución del mismo en el formato

que corresponda, inmediatamente después de la terminación del contrato.

20. Los demás requisitos exigidos en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones reglamentarias.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

LUZ VIVIANA PEREZ SANTOS
Directora Territorial Ministerio de Trabajo Arauca