SGOC-302-2022 TRD-111.22.6

Sibaté, Agosto de 2022

Doctor
DIEGO ANDRÉS RAMÍREZ CUBILLOS
Secretaria de Agricultura y Desarrollo Económico
Sibaté, Cundinamarca

ASUNTO: DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 011-2022.

Respetado Señor:

Atentamente me permito informarle que, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, deberá asumir la labor de apoyo a la supervisión del siguiente contrato, para lo cual deberá realizar las actividades establecidas en el manual de Contratación vigente, en concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 o aquello que lo modifiquen, adicione o derogue.

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 011-2022
FECHA	TRES (03) DE AGOSTO DE 2022
CONTRATISTA	PABONI DE COLOMBIA S.A.S.
OBJETO	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIA AGROPECUARIA PARA LA ATENCIÓN DE LOS PRODUCTORES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS VINCULADOS A LA SECRETARIA DE AGRICULTURA DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE EN EL MUNICIPIO DE SIBATÉ.

Para el correcto ejercicio de sus funciones y conforme lo dispone el Manual de Contratación del Municipio los supervisores deberán velar por el estricto cumplimiento de todas y cada una de las condiciones señaladas en el capítulo V denominado Etapa Pos contractual del referido Manual entre las cuales destaco las funciones que trascribo a continuación:

5.1. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los Supervisores e Interventores desempeñarán, sin prejuicio de las establecidas en el pliego de condiciones, las siguientes funciones:

*** Aspecto Técnico Administrativo:**

Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato.

- ✓ En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término que se haya establecido en el contrato.
- ✓ Cuando se requiera cronogramas o programación de actividades al contratista para la ejecución del objeto contratado, el supervisor deberá exigirlos y recibirlos, para efectos de revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato.
- ✓ Cuando se trate de supervisión de contratos de obra, los designados para este efecto, podrán abrir y llevar conjuntamente con el contratista o la persona delegada por este, una memoria de la obra, en donde se harán constar las acciones realizadas diariamente en ella así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes.
- ✓ El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al Alcalde Municipal y a los funcionarios que tengan interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración de los pliegos de condiciones y elaboración de la minuta del contrato, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del mismo. De esta reunión se levantará una memoria suscrita por los que en ella intervinieron y la misma deberá contener por lo menos los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar.
- ✓ Si la naturaleza del mismo lo requiere y así se hubiere estipulado en la minuta del contrato, los supervisores deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por si reciben por esta acta no puede ser inferior al porcentaje estipulado en el contrato.
- ✓ Deberá exigir buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y abstenerse de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.
- ✓ Deberá verificar que el contratista entregue los bienes y/o servicios que presentó en la propuesta. En el evento que por concepto técnico, alguno de los bienes o servicios no sean acordes con lo estipulado en el contrato y en la oferta, éste exigirá al contratista que sean cambiados o ajustados en el menor tiempo posible, o en el indicado para estos eventos en el contrato para que pueda darse una adecuada ejecución del mismo.

- ✓ Verificará, de conformidad con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad y la integridad de las personas que laboren en el Municipio.
- ✓ Deberá exigir el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo podrá recomendar su modificación cuando por razón técnica o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el Alcalde Municipal.
- ✓ Resolver todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato surgen dudas que no puedan ser resueltas por el supervisor se remitirán al Alcalde Municipal para su consulta y decisión.
- ✓ De ser necesario solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originaron el hecho de suspensión, ante el Alcalde Municipal, mediante documento escrito, para que este emita su autorización. Si el Alcalde Municipal aprueba y suscribe la suspensión del contrato, el supervisor elaborará un acta de suspensión. El supervisor una vez desparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo solicitará la reiniciación del mismo, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- ✓ Deberá constatar a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que consideren irregulares.
- ✓ Para que el Supervisor expida el acta de recibo final del contrato, deberá verificar que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad y que puede procederse a su respectivo pago final. Este documento debe contener como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si es que estos proceden.
- ✓ La obligación del supervisor se entenderá cumplida una vez se encuentre suscrita el acta final de liquidación por el contratista y el Alcalde Municipal.
- ✓ En caso de ser necesaria una Modificación al Contrato remitir con la debida antelación la documentación requerida a la oficina de Contratación.

*** Aspecto Legal:**

- ✓ Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales, especialmente, las obligaciones contraídas.
- ✓ Solicitar a Secretaría General, de requerirlas, copia de las pólizas constituidas por el contratista y de su aprobación por parte del Municipio y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar que las vigencias de las pólizas y de sus modificaciones se encuentren dentro de los términos exigidos en el contrato.
- ✓ Informar siempre por escrito al Alcalde Municipal si el contratista faltare a alguna o algunas de las obligaciones contractuales con el objeto de que éste determine si hay lugar o no a la aplicación de sanciones y/o declaratoria de caducidad. La omisión o retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos acarreará al Supervisor acción disciplinaria y las demás que para el caso concurran.
- ✓ Solicitar al Alcalde Municipal, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral. De igual forma deberá proceder en los casos estipulados en el contrato para la terminación de mutuo acuerdo del mismo.
- ✓ El Supervisor siempre tendrá la obligación legal de remitir a la Secretaria General dentro de los términos establecidos copia de todos los documentos soporte de la Supervisión, así como de los conceptos y observaciones de las principales modificaciones del mismo, con el objeto de garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar, en el menor tiempo posible.
- ✓ Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. En caso contrario dar aviso al Alcalde Municipal.
- ✓ La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes, en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- ✓ La intervención formal en la liquidación del contrato, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de presentarse divergencias.
- ✓ Tener pleno conocimiento del objeto contratado, para poder constatar la debida ejecución del mismo.
- ✓ Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.

Anexo para lo pertinente copia del Contrato y sus respectivos soportes.

Cordial saludo,

LEO NATHALY BRAVO RAMIREZ
Jefe de Contratación

SERVIDOR PUBLICO	ELABORADO	REVISADO
Nombres y Apellidos	Martha Cecilia Marentes Rodriguez	Leo Nathaly Bravo Ramirez
Cargo	Auxiliar Administrativo	Jefe de Contratación
Fecha	Agosto de 2022	