Oficio. No. 494-SG-DG-2022
Bogotá, 2022- 09-09

Doctores:
AIDEE PINZÓN PERALTA (LIDER DE SUPERVISIÓN)
Coordinada del Grupo Nacional de Ciencias Forenses

APOYO A LA SUPERVISIÓN:
ALBERTO TEJADA VALBUENA
Director Regional Sur

QUEBIN FABIAN MEJIA MUÑOZ
Director Regional Noroccidente

JORGE HUMBERTO RUEDA SOLER
Director Regional Nororiente

JUAN CARLOS MEDINA OSORIO
Director Regional Occidente

ERICKA PATRICIA VARGAS
Directora Regional Norte (E)

JAIRO ANTONIO SILVA CADENA
Director Regional Suroccidente

MARIA DEL PILAR GORDILLO
Coordinador del Grupo Regional Administrativo y Financiero de la Regional Bogotá

YULIETTE LORENA TRIBIÑO CUÉLLAR
Coordinadora Grupo Regional de Ciencias Forenses - Regional Sur

SANDRA PATRICIA MESA FLAUTERO
Profesional Especializado Forense - Regional Nororiente

NYDIA FRANCO SÁNCHEZ
Coordinadora Grupo Regional de Ciencias Forenses - Regional Noroccidente

OLGA CECILIA TABORDA QUINTERO
Coordinadora Grupo Regional de Ciencias Forenses - Regional Occidente

LINA ERIKA GALVIS MUSUSU
Coordinadora Grupo Regional Norte de Ciencias Forenses

KAROL JOHANA MARCILLO PADILLA
Coordinadora Grupo Regional de Ciencias Forenses - Regional Suroccidente

YULIETTE LORENA TRIBIÑO CUÉLLAR
Coordinadora Grupo Regional de Ciencias Forenses - Regional Sur

JAVIER ALBERTO DELGADILLO SOTELO
Coordinadora Balística- Regional Bogotá

Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses
Bogotá

Referencia: Designación de Supervisión
Proceso de Contratación: SASI-0011-SG-2022
Número de Contrato/Convenio: 139-SG-2022
Nombre del Contratista/Asociado: QUIMICA MG S.A.S.
Fecha de inicio: 11/08/2022

Cordial saludo:

A través de la presente se informa que ha(n) sido designado(s) como supervisor(es) del contrato/convenio de la referencia, el cual puede ser consultado en la página SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii

Asimismo, se informa que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, consistentes en: 1) Afiliación a la ARL (cuando aplique), 2) Expedición del registro presupuestal (cuando aplique), 3) Aprobación de Garantía Única de Cumplimiento de Entidades Estatales (cuando aplique), 4) Aprobación de Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual (cuando aplique), y 5) Acta de Inicio (cuando aplique). Comunicando igualmente que dichos documentos están debidamente cargados en el contrato/convenio electrónico numerales 2 "Condiciones" y 7 "Documentos de ejecución".

También, se deja de presente que la supervisión en los contratos de prestación de servicios profesionales/apoyo a la gestión debe verificar el pago mensual al Sistema General de Riesgos Laborales, a través de reporte descargado de plataforma electrónica de la ARL.

Además, cabe resaltar que la supervisión deberá tener en cuenta para dar cumplimiento a sus funciones, los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, así como las directrices emitidas por el Instituto para llevar a cabo debida forma esta designación.

Como encargado de ejercer la supervisión y de acuerdo con lo establecido en el contrato/convenio electrónico firmado a través de SECOP II, deberá velar entre otros, porque el CONTRATISTA/ASOCIADO cumpla con las obligaciones relacionadas con la ejecución del contrato/convenio y en especial con la función de certificar el cumplimiento o no del objeto del contrato/convenio, para el respectivo pago (cuando aplique) y tendrá la obligación de comunicar por escrito oportunamente, cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato/convenio, al Ordenador del Gasto.

Igualmente, se señala que de conformidad con lo establecido en el parágrafo tercero del artículo 84 de la ley 1474 de 2011: "El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargó del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor".

"Por último, la supervisión deberá(n) consultar permanentemente la plataforma SECOP II y cargar el(los) informe(s), el(las) acta(s) de recibo a satisfacción, comprobante (s) de ingreso al Almacén (cuando aplique, comprobante (s) de egreso al Almacén (cuando aplique), revisar y aprobar la(s) factura(s) o sus equivalentes, y demás documentos que el CONTRATISTA/ASOCIADO publique y mantenga informados a los demás supervisores (cuando aplique), para la suscripción conjunta de los documentos. Una vez finalizada la ejecución del contrato/convenio, se solicita INFORMAR al ordenador del gasto y al GNGEC/ Grupo Regional Administrativo y Financiero (según corresponda), la necesidad de liquidar el contrato/convenio."

Atentamente,

SANDRA JABER MARTINEZ
Secretaria General
Proyectó: Paulina Fontecha Ariza – Profesional GNGEC
Revisó: Marlly Faisully Zuluaga – Coordinadora GNGEC
Aprobó: Alexandra Amaya San Miguel – Asesora GNGEC