[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D. T y C., octubre 11 de 2022

Oficio **AMC-OFI-0142780-2022**

SEÑORES:
MAICOL DURAN LORDUY
AUXILIAR ADMINISTRATIVO COD. 407 GRADO 03

ANDREA CAROLINA BALLESTAS PAYARES
ASESOR EXTERNO

Asunto: Comunicación designación como Supervisor y apoyo a la Supervisión

PROCESO: Licitación Pública
CONTRATO: Contrato No. LP-DAAL-UAC-048- 2022

Cordial saludo.

Por medio de la presente, me permito comunicarles que han sido designados como **SUPERVISOR** y **APOYO A LA SUPERVISIÓN,** respectivamente del Contrato No. LP-DAAL-UAC-048-2022 cuyo objeto es "**CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE OPERADOR LOGISTICO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE DEBE ATENDER LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS",** suscrito con la sociedad **GESTIÓN LOGÍSTICA KJM S.A.S.**

En consideración a la responsabilidad que genera el ejercicio de esta, de manera general se indican algunos parámetros para tener en cuenta al momento de su ejercicio:

Corresponde a las entidades públicas a través de los supervisores de los contratos que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 dispone que la supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados.

Por su parte, el artículo 84 de la misma normativa, al referirse a las facultades y deberes de los supervisores señala que la supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Dentro de las funciones principales del obligaciones a desarrollar mediante el apoyo a la supervisión vigilancia y coordinación del contrato en mención se relacionan las siguientes:

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

1) Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato;
2) Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato;
3) Dar el Visto Bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista;
4) Certificar el recibo a entera satisfacción de los bienes y servicios contratados, de conformidad con los requerimientos y necesidades de la Entidad;
5) Requerir al contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato, en los pliegos de condiciones y en su propuesta;
6) Informar a la Entidad, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del contratista;
7) Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prórrogas o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación;
8) En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces del DISTRITO, con miras a lograr la mejor decisión para las partes;
9) Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual;
10) Proyectar y tramitar el acta de liquidación final del contrato;
11) Revisar y aprobar la cuenta que presente el contratista de acuerdo con lo estipulado en este contrato;
12) Verificar que el contratista cumpla con la obligación establecida en el contrato en cuanto a su obligación de AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL previsto en la Ley 100 de 1993;
13) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato e inherentes al cumplimiento de su objeto.

Es importante resaltar que, para el ejercicio de sus funciones como Supervisor y Apoyo a la supervisión, deberán tener en cuenta el Decreto 1592 del 24 de Diciembre de 2013 (Manual de Contratación) adicionado por el Decreto No. 0903 del 12 de Julio de 2017 (Supervisión e Interventoría de los Contratos en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena).

Finalmente, la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico, por intermedio de la Unidad Interna de Contratación, estará atenta al apoyo que requiera para el ejercicio de la actividad designada.

Atentamente,

DIDIER JESÚS TORRES ZÚÑIGA
Director Administrativo de Apoyo Logístico

Proyectó: Roxana Diaz Gil- Asesora Jurídica Externa UIC DAAL
Revisó: Soraya Pamela Romero Ríos / Coord. UIC DAAL

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.