DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR DE CONTRATO		
GJC-F-070	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 02/01/2020

DE: **KELLY JOHANNA RIOS GOMEZ**
SECRETARIA JURÍDICA

PARA: **HILDA MARIA SANCHEZ LOPEZ**
SECRETARIA GENERAL Y DE SARROLLO INSTITUCIONAL

ASUNTO: **DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

No. 623-2022

FECHA: **10/11/2022**

Apreciado(a) Doctor(a):

Me permito informar su designación como supervisor del contrato de la referencia suscrito con **MULTISERVICIOS AGROINDUSTRIALES AFMC S.A.S.** con Nit. No. **900.408.268-4**, representada legalmente por la señora **AMPARO ROMERO LOPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° **36.279.982**, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANEJO IN TEGRAL DE PLAGAS EN ESPACIOS PÚBLICOS, EDIFICACIONES Y SEDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID.;** para lo cual remito copia del contrato.

En su actuación como Supervisor, está en la obligación de mantener un estricto control administrativo, técnico, jurídico, financiero y contable 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 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, 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.

La referida obligación se hace efectiva a través de los informes de supervisión los cuales deberán presentarse dentro del término que se señale en el clausulado contractual, en donde conste por ejemplo, el cumplimiento de su objeto, suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación de los contratos, y relación de pagos y saldos, 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 éste despacho cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato, identificar las necesidades de cambio o ajuste, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso, informar y denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisiones que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes, 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.

De acuerdo a lo anterior como supervisor del contrato debe revisar el expediente físico o electrónico que este completo, que sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa vigente, preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas aplicables, elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato, revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato, verificar que las actividades adicionales que impliquen del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

Una vez finalice el contrato, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva.

Todos los documentos antes citados deberán ser remitidos a la Secretaría Jurídica oportunamente para su revisión y trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento respectivo dentro de la ejecución y liquidación contractual.

Cordialmente,

KELLY JOHANNA RIOS GOMEZ
Secretaria Jurídica

Proyectó: Yinn Rober Rozo profesional Universitario

CONSTANCIA DE RECIBO:

FIRMA:
NOMBRE: **HILDA MARIA SANCHEZ LOPEZ**
SUPERVISOR
CARGO: **SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**