COMUNICACIÓN INTERNA
INSOR- 20222700006693

20222700006693

Bogotá D. C., 13 de diciembre de 2022

GISELLE VIVIANA MUÑETÓN LARA
Profesional Especializado, grado 12 de la Oficina asesora de planeación y Sistemas del INSOR
Ciudad

ASUNTO: Designación de Supervisión de la Aceptación de Oferta No. 141-2022

Cordial saludo

En mi calidad de Secretario General nombrado mediante Resolución No. 250 de 2019, facultado como Ordenador del Gasto en asuntos contractuales (precontractual, contractual y pos contractual) de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 137 de 2015), por medio del presente escrito, me permito informarle que en su calidad de **Profesional Especializado, grado 12 de la Oficina asesora de planeación y Sistemas del INSOR,** ha sido designada como supervisor (a) de la **Aceptación de Oferta No. 141-2022,** la cual tiene por objeto*: Contratar el suministro, en modalidad de bolsa de repuestos, componentes y accesorios y elementos nuevos para el parque tecnológico de la infraestructura TIC del INSOR.",* adjudicada por medio del Proceso de Selección Mínima Cuantía No. MC-014-2022.

CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	REGISTRO PRESUPUESTAL
DOMOTICA SOLUCIONES S.A.S	**$5.000.000**	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre del 2022, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	39522

Es de anotar que, de conformidad con la verificación realizada por el Equipo de Contratación de la Entidad, el contratista cumplió con los requisitos de ejecución y legalización de la aceptación de oferta No. 141-2022, el 13 de diciembre de 2022, los cuales se anexan al presente oficio.

Es importante tener en cuenta que quienes ejerzan la supervisión, además de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, deberán entre otras actividades publicar, el acta de inicio, la certificación de afiliación a la ARL, las certificaciones de cumplimiento y/o informes, en la plataforma del Secop II, así como efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato/convenio citado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas.

Así mismo, me permito recordar que la Supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión del INSOR y demás normas que regulen la materia, por lo que deberá cumplir con las obligaciones y funciones establecidas en dichas normas. Entre las funciones principales del Supervisor, están las siguientes:

1. Adelantar todas las gestiones relacionadas con la ejecución de la aceptación de oferta a través de la plataforma del SECOP II.

COMUNICACIÓN INTERNA
INSOR- 20222700006693

20222700006693

2. Verificar que el contratista publique, en la plataforma del SECOP II, los informes de ejecución y/o factura y que los mismos sean aprobados.

3. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista, para efectos de realizar el pago del contrato y publicarla en la plataforma del SECOP II.

4. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales.

5. Elaborar las actas respectivas.

6. Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor de la aceptación de oferta, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes.

7. Exigir el pago efectuado por el contratista por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012 y demás normas que regulen la materia.

8. Mantener actualizada la documentación de los contratos y el expediente contractual.

9. Cumplir con lo establecido en el Estatuto de Contratación Estatal, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión del INSOR y demás normas relacionadas.

10. Velar por el cumplimiento de la "*Guía para el cumplimiento de los lineamientos de SST*" emitida por el área de Talento Humano y publicada en la ITS de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y/o las normas que lo reglamenten o modifiquen.

Es deber del supervisor, que, en la eventualidad de ausentarse por situaciones administrativas, incluyendo, pero sin limitarse a: vacaciones, licencias, incapacidades, retiro definitivo, y similares, deberá presentar un informe del desarrollo de la aceptación de oferta al profesional encargado o nombrado para dicho cargo.

Es preciso recordarle que como supervisor usted responderá civil, penal, fiscal y disciplinariamente por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio al INSOR o a terceros, derivados de la ejecución de los contratos sobre los cuales haya sido designado como supervisor, según lo dispuesto en la ley.

Con un atento saludo,

NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
Secretario General

Elaboró y Revisó: Jeimy Viviana Terreros Franco. – Abogada Secretaría General