ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

El campo es de todos | Minagricultura

MEMORANDO

ICA Radicado Manual
Fecha: 18/04/2022
Radicado: ICA35223000099
Anexos:

63.2.35
Armenia,

PARA: **MARIA CONSUELO OSPINA LOAIZA**
Gerencia Seccional Quindío

DE: GERENCIA SECCIONAL QUINDÍO

ASUNTO: Designación supervisión aceptación de oferta No. GSQ-MC-002-2022

Cordial saludo,

Con toda atención, le informo que en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4 y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, ha sido designada como supervisora del contrato citado en el asunto, celebrado entre el INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO-ICA y la empresa SERVICIOS AMBIENTALES E INDUSTRIALES SYC S.A.S, el cual tiene por objeto "Servicio de recolección,transporte, tratamiento y disposición final de residuos en la atención en salud y otras actividades en el Instituto Colombiano Agropecuario Seccional Quindío", tal y como se evidencia en el contrato del asunto.

Para efectos del cumplimiento de las obligaciones de la supervisión a usted asignada, le informo que a partir del 18 de abril de 2022, la entidad para efectos de contratación migró a la plataforma SECOP II, cuya principal virtud que se puede resaltar es la ausencia de documentos físicos, pues todo es digital, en tal sentido al correo electrónico le serán enviados los documentos para realizar la supervisión que son: aceptación de oferta, Rut, certificación bancaria y póliza de aseguramiento, para el desarrollo de sus actividades como supervisor.

Por lo anterior y conforme con lo estipulado en las normas; como supervisor tiene la responsabilidad de velar por los intereses del ICA y cumplir con las funciones de supervisión establecidas en el Manual de Contratación del Instituto Colombiano Agropecuario-ICA Numeral 12 o en el acto administrativo que la modifique o aclare, dando aplicabilidad a lo establecido en los artículos 83 al 85 de la Ley 1474 de 2001; de acuerdo al objeto y naturaleza del contrato.

Es importante que tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para desarrollar su labor como supervisor:

1. Para el trámite de las cuentas a pagar al contratista, deben radicar directamente los siguientes documentos en **original y copia** en el área financiera:

- **Memorando** de entrega de los siguientes documentos dirigido al Grupo de Gestión Contable.
- **Acta de inicio**, la cual podrá suscribirse para el caso en particular a partir del día 2 de julio de 2020, y deberá ser remitida a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción, para que obre en el expediente contractual, sin dicho documento no se tramitará la primera cuenta del contratista. En ningún caso el acta de inicio puede venir suscrita con fecha anterior a la de aprobación de la póliza, ni mucho menos antes de la fecha de expedición del registro presupuestal.
- **Informes mensuales de supervisión**, en los que se describa el avance de ejecución del contrato, anomalías, dificultades, requerimientos del supervisor hacia el contratista y demás (en caso de existir) con sus respectivos soportes. (pueden ser allegados en medios magnéticos en caso de existir).
- **Factura** del periodo a cobrar.
- **Certificación Bancaria y el Rut** (solo para la primera cuenta)
- **Comprobante de Movimiento de Inventarios** (si lo requiere)
- **Informe Final de supervisión** en el cual se concluya como fue la ejecución del contrato, y se indiquen todas las anomalías, dificultades, requerimientos de los supervisores hacia el contratista y la forma como fueron resueltas las mimas, durante la ejecución del contrato (en caso de existir), con sus respectivos soportes. (en caso de existir)
- **Certificación de cumplimiento a satisfacción** parcial y final, según corresponda.
- **Acta de Liquidación** (luego de finalizado el plazo de ejecución y efectuado el último pago)

2. Leer el contenido de la propuesta presentada por el contratista, junto al clausulado del contrato que se adjunta a la presente.

3. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia que genere el contratista. Así mismo, hacer las observaciones que estime convenientes. No se dará tramité a las peticiones, solicitudes y/o requerimientos de los contratistas, si antes no han sido presentadas directamente al supervisor del contrato, para su respectivo análisis, validación, aprobación o concepto de viabilidad si es del caso.

4. Toda modificación, aclaración, prórroga o adición debe ser solicitada a esta coordinación por los supervisores del contrato, previo requerimiento del contratista, **con diez (10) días hábiles** de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, debidamente soportada para efectuar los trámites administrativos del caso.

5. Debe estar al tanto de la prestación del servicio contratado (informes mensuales de supervisión) y prestado por el contratista durante toda su ejecución, en los lugares indicados en la cláusula correspondiente al lugar de ejecución establecida en el Contrato señalado en el asunto.

6. Para expedir la certificación del cumplido a satisfacción (parcial o final) del objeto contratado, deberán diligenciar el formato diseñado para el efecto (anexo), el cual además será el soporte para el trámite de pago al contratista, certificación de cumplimiento- **CMI** (para el recibo de bienes) deberá entregar junto con la factura correspondiente, al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén para que expidan los respectivos CMI (Comprobante de Movimiento de Inventario) o al Grupo de Gestión Contractual según corresponda el servicio o bien contratado.

7. Usted debe programar vacaciones y/o comisiones de trabajo de tal forma que no interfiera con la supervisión del contrato, de lo contrario informara por escrito a esta coordinación, el nombre del funcionario(o) quien (es) harían el reemplazo en caso de que usted no pueda estar al tanto de la prestación del servicio contratado.

De conformidad con las obligaciones a usted asignada como supervisor del referido contrato, se requiere que presente **informes mensuales** sobre los avances y ejecución del contrato, **y el informe final** correspondiente a la finalización del mismo documentos que reposaran en la respectiva carpeta del contrato, de igual forma se solicita que una vez vencido su plazo de ejecución, se sirva proyectar la liquidación correspondiente que deberá ser remitida a esta Coordinación, quien finalmente le dará el trámite pertinente.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Adelantará revisiones periódicas de los servicios prestados que se consignaran en **informes mensuales** los cuales deberán ser entregados a la Oficina Jurídica, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverá las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan, de acuerdo a lo establecido en el (Numeral 4, Art. 4 de la Ley 80 de 1993)

Finalmente, es importante recordar que el numeral 34 del Artículo 48 del Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002) establece como falta disciplinaria gravísima: "*No exigir, el interventor o supervisor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra, bien o servicio que no haya sido ejecutada y/o entregado a cabalidad*".

En caso de solicitar adiciones, prorrogas, suspensiones o cualquier modificación del contrato, se debe tener en cuenta el numeral 12 del manual de contratación del Instituto Colombiano Agropecuario-ICA, en los siguientes términos:

"Analizar las circunstancias especiales que conllevan la necesidad de efectuar adiciones, prórrogas, suspensión o cualquier modificación de los contratos o convenios, que sean necesarios para el cabal cumplimiento de lo pactado y presentar al Grupo de Gestión Contractual o al Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, la solicitud respectiva aportando la justificación correspondiente, solicitud que no podrá ser inferior al término de diez (10) días, y la misma deberá efectuarse dentro de la vigencia del contrato o convenio a modificar".

Favor revisar y tener en cuenta los archivos adjuntos.

Atentamente,

JORGE HERNÁN GARCÍA SIERRA
Gerente Seccional
Proyectó: Magda Lorena Giraldo Parra-abogada Cttista.

Recibí
Consuelo Ospina
2022-04-19