MEMORANDO

ICA Radicado Manual
Fecha: 07/11/2022
Radicado: ICA24223000922
Anexos: 0 Folio: 1

23.2.24
Montería

PARA: **ANDRÉS ALBEIRO OTERO FAJARDO - VÍCTOR ELÍAS SIBAJA TORRES**

DE: **GERENCIA SECCIONAL CÓRDOBA**

ASUNTO: Designación supervisión contrato COR-MC-004-2022

Por medio del presente y cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, reitero a ustedes su designación como supervisor del Contrato No. COR-MC-004-2022, suscrito entre el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA y el proponente **CONSTRUCCIONES TCM SAS**, identificada con NIT No 901.153.363-3**,** representada legalmente por **NINET JOHANA PERDOMO GAITAN**, identificado con cedula de ciudadanía No 45.426.300, el cual tiene por objeto la **"ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO OFICINAS AYAPEL Y TIERRALTA CÓRDOBA"**

Por lo anterior y en atención a su designación es preciso recordarles que como tal, tienen la responsabilidad de velar por los intereses del ICA, cumplir con las funciones de supervisión establecidas en el Manual de Contratación del Instituto Colombiano Agropecuario-ICA o en el acto administrativo que la modifique o aclare y en los Artículos 83 al 85 de la Ley 1474 de 2011.

Es importante que tengan en cuenta las siguientes recomendaciones para desarrollar su labor como supervisoras:

1. Para el trámite de las cuentas a pagar al contratista, debe radicar directamente su solicitud, acompañada de los siguientes documentos en original y copia en el Grupo de Gestión Contractual.
   • Acta de inicio.
   • 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 esta Coordinación envía al correo electrónico.

3. Recibir, 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 o entrega del bien contratado (informes mensuales de supervisión) y prestado o entregado 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 de cumplimiento a satisfacción (parcial o final) del objeto contratado, deberán diligenciar el formato diseñado para el efecto, 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, si este aplica.

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.

8. Debe presentar informes mensuales sobre los avances y ejecución del contrato, los cuales deberán ser entregados al Grupo de gestión contractual en la ya señalada, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.

9. Debe presentar el informe final correspondiente a la finalización del mismo documento que reposará en la respectiva carpeta contractual, 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.

10. Adelantará revisiones periódicas de los servicios prestados que se consignaran en informes mensuales, y promoverá las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan, previo reporte al área de gestión contractual.

Atentamente,

TANY LUZ PADILLA HERRERA
Gerente Seccional

Elaboró. LMRB

Cra. 14 No 54-32 Montería
gerencia.cordoba@ica.gov.co
www.ica.gov.co