RESOLUCIÓN No. 3359 DE 2023
"Por medio de la cual se delega una supervisión"

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL META
En uso de sus facultades, Constitucionales, legales e institucionales, y

CONSIDERANDO

Que, mediante el artículo tercero del Decreto 275 del 22 de mayo de 2020, se delega en los Secretarios de Despacho, la facultad de ordenar el gasto para suscribir todos los actos de las etapas precontractual, contractual, y postcontractual, sin consideración a la cuantía, lo cual incluye: Celebrar, firmar, suspender, prorrogar, adicionar, terminar y liquidar toda clase de contratos o convenios, la imposición de multas, declaratorias de caducidad e incumplimiento de los mismos, y cualquier otro que sea necesario para el ejercicio de la función contractual, que guarden relación con los asuntos, competencias y funciones asignadas a cada uno de sus despachos.

Que, mediante Decreto No. 501 del 25 de noviembre de 2020, y mediante Acta No.188 del 01 de diciembre de 2020; se nombró y posesionó, respectivamente, a la Secretaria Administrativa; lo que la faculta para contratar en nombre y representación del Departamento del Meta.

Que, las Entidades Estatales tienen la obligación de asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebren, para lo cual tendrán la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato (Numeral 1, Artículo 14 de la Ley 80 de 1993).

Que, la supervisión de un contrato estatal consiste en "(…) el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados (…)" (Párrafo 2 del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011). De esta manera, la supervisión es entendida como la vigilancia permanente ejercida por sus funcionarios, de todos los aspectos relacionados con el contrato estatal, que no sólo se predica de la ejecución de las obligaciones contractuales en la forma acordada, sino también de las etapas pre contractual y post contractual.

Que, la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública; buscando proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual; enuncia obligatoriedad para las entidades públicas, de ejercer acciones orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención como investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública; y establece la importancia de las actividades ejercidas por la interventoría y supervisión dentro de la ejecución de los recursos públicos.

Que, mediante Decreto No.075 del 01 de marzo de 2021, se adopta el Manual de Contratación, supervisión e interventoría del Departamento del Meta, y se deroga el Decreto 332 de 2016.

RESOLUCIÓN No. 1359 DE 2023
"Por medio de la cual se delega una supervisión"

Que el día 31 de mayo de 2023, el DEPARTAMENTO DEL META y **MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON,** identificada con cédula de ciudadanía No.40.437.004; suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.1779 de 2023, cuyo objeto es: **"FORTALECER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL META DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA"**; razón por la cual se expidió el Registro Presupuestal No.6350 del 01 de junio de 2023; por lo que se hace necesario delegar por parte de este despacho, a un supervisor que cumpla las funciones anteriormente descritas, y por lo que,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Designar a partir del 01 de junio de 2023, y hasta la fecha de finalización del contrato, al Asesor de Gestión Documental de la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria Administrativa del Departamento del Meta; para que actúe como supervisor(a) del **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.1779 del 31 de mayo de 2023**, que tiene como objeto: **"FORTALECER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL META DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA"**; y cuyo contratista es **MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON,** identificada con cédula de ciudadanía No.40.437.004.

ARTÍCULO SEGUNDO: El supervisor deberá:

1. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.

2. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.

3. Informar oportunamente a la Secretaría Jurídica cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.

4. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la ley.

5. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).

6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).

7. Dar cumplimiento al Decreto N. 075 de 2021 por medio de la cual se Actualiza el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión del Departamento del Meta.

RESOLUCIÓN No. 1359 **DE 2023**
"Por medio de la cual se delega una supervisión"

8. El supervisor deberá entregar en medio magnético la información de todo el proceso precontractual, contractual y pos contractual hasta la liquidación, (aplica para licitaciones, Selecciones Abreviadas y Concurso de Méritos).

9. Publicar en la plataforma SECOP II, todos los documentos y actuaciones que hagan parte de la ejecución del contrato, hasta su liquidación

PARÁGRAFO: El formato original de esta resolución, reposará en el archivo de la Secretaría Administrativa para los fines pertinentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio, a los 01 JUN 2023

PAULA ANDREA VEGA SANCHEZ
Secretaria Administrativa (E)

Proyectó: Ximena Cortes Noguera
Profesional Especializado (CPS)
Secretaría Administrativa