Actividades por desarrollar durante la supervisión del contrato:

- Establecer la fecha de inicio en el SECOP II
- Desarrollar la supervisión del contrato, teniendo en cuenta el alcance establecido, las obligaciones, la calidad, cantidades, cumplimiento y resultados esperados con el contrato
- Realizar el control administrativo, jurídico, técnico, administrativo y financiero para lo cual deberá realizar el análisis del expediente para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Elaborar los informes de supervisión, actas de pago, requerimientos al contratista, recomendaciones de adición, suspensión, modificaciones o terminación anticipada del contrato, cuando se requieran para la debida ejecución del contrato.
- Tramitar las facturas electrónicas que hayan sido enviadas a la entidad en el horario y dirección electrónica establecido (en el horario de lunes a miércoles, en el horario de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., solo días hábiles, únicamente en la dirección electrónica facturaselectronicas@cefit.edu.co cuando sea el caso.
- Realizar la devolución al contratista de manera inmediata de la factura o cuenta de cobro en el evento que no hayan sido correctamente elaboradas y no corresponden al servicio contratado o no se encuentren acompañada con los documentos requeridos para el pago, con el fin de no generar pagos a cargo de la entidad por concepto de interés o compensación por demora en el pago.
- Tramitar en debida forma el pago al contratista dentro de las fechas establecidas por el área financiera del CEFIT, cuando se hayan aportado la totalidad de los documentos requeridos (informe de ejecución del contrato con las respectivas evidencias acorde al objeto contractual, soportes que acrediten estar al día en el sistema de seguridad social y cumplimiento con las obligaciones laborales adquiridas con el personal a cargo cuando sea el caso , factura o cuenta de cobro y las demás establecidas para la ejecución del contrato).
- Realizar el control financiero, llevando adecuadamente el control de todos los soportes generados en el contrato como son facturas, cuentas de cobro, informes de supervisión, actas de pago o requerimientos que permitan llevar un adecuado control presupuestal.
- Solicitar los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- Publicar oportunamente dentro de los plazos establecidos la información que corresponda en la plataforma SECOP II,
- Publicar oportunamente la información necesaria para dar cumplimiento a lo exigido por SIA OBSERVA y demás plataformas de ley en las cuales se requiera realizar la publicación de la información contractual
- Cualquier solicitud de modificación al contrato en cuanto a obligaciones, cantidades u otros aspectos, deberá ser presentada por ante el comité de compras y contratación para su revisión, análisis y aprobación.
- Informar oportunamente sobre alguna anomalía o dificultad presentada en el desarrollo del contrato, para tomas los correctivos necesarios que garanticen la ejecución del contrato, para lo cual deberá solicitar reunión al comité de compras y contratación para exponer la situación presentada y se tomen las decisiones correspondientes.
- Suscribir el acta de liquidación dentro de los términos de Ley posteriores a la terminación del contrato, cuando corresponda, previa conciliación con el área financiera de lo cual se deberá dejar soporte en el expediente contractual y remitir oportunamente a la persona designada para su publicación en las plataformas SECOP I- SECOP II Y SIA OBSERVA, y demás plataformas de ley en las cuales se requiera realizar la publicación de la información contractual , dentro de los 3 días hábiles siguientes a su suscripción.
- Anexar toda la documentación generada durante la ejecución contractual al expediente contractual de manera oportuna y realizar su foliación para conservar el orden cronológico de la ejecución contractual