Personería de Bogotá, D. C.

Bogotá D.C., 30 de mayo de 2019

Doctora
JAQUELINE ARBELAEZ MONTES
Profesional Especializado
Presente

ASUNTO: Designación de Supervisión

Respetada doctora Jaqueline:

Comedidamente, me permito comunicarle que dentro de la **Aceptación de Oferta No. 012 de 2019**, suscrito con **FRUPYS LTDA,** ha sido designada supervisora del mismo, por lo anterior, me permito informarle que las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

1. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidades, plazo y demás términos establecidos por las partes y la ley.
2. El supervisor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
3. Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato, así mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias.
4. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación que compete a la Entidad, así como las facultades excepcionales y los mecanismos de apremio a que hubiere lugar.
5. Analizar, aprobar y decidir sobre la viabilidad de las prórrogas, modificaciones, adiciones que requiera el contrato objeto de supervisión.
6. Velar porque el contratista cumpla con las obligaciones fiscales y laborales, relacionadas con el contrato supervisado.
7. Estudiar y analizar las reclamaciones que el contratista le presente a la Entidad, y recomendar motivadamente la solución correspondiente.
8. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato, incluyendo la elaboración del proyecto de acta de liquidación y el suministro de la información necesaria que soporte el contenido de la misma, dentro del término pactado en el contrato, o en su defecto en la ley. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el supervisor debe solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.
9. Dar traslado oportuno a la administración de las solicitudes y peticiones que le haga el contratista en relación con el desarrollo del contrato y advertir a ésta sobre el vencimiento del término para resolver, prestando especial atención a los términos fijados por la ley respecto del silencio administrativo positivo.
10. Requerir por escrito al contratista, con copia a la aseguradora, en caso de incumplimientos parciales o totales en que incurra el contratista en la ejecución del contrato.
11. Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos e incumplimientos

12. Verificar y dirigir el cumplimiento por parte del contratista y la PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., de todas las obligaciones contraídas en virtud del contrato supervisado.
13. Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C.Cio).
14. La comunicación entre el supervisor y el contratista, y de éste último, con el supervisor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada en la Dirección Administrativa y Financiera de la PERSONERÍA DE BOGOTÁ.
15. Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve la Dirección Administrativa y Financiera de la PERSONERÍA DE BOGOTÁ.
16. El supervisor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en el Contrato.
17. Las actas que se suscriban en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
18. En ningún caso el supervisor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.
19. Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto.
20. Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.
21. En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
22. En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo, liquidación y acta de cierre de proceso. En los contratos de compraventa sólo se requiere el expediente contractual y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.
23. Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
24. El supervisor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
25. El supervisor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren