RESOLUCIÓN NÚMERO 0019 DEL 17 DE FEBRERO DE 2020

"Por medio de la cual se asignan funciones de supervisor de contrato a un funcionario del EC Santa Fe de Antioquia

LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO CARCELARIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo normado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, y conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, con posición de catálogo de gasto con cargo al rubro **OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)** posición A-02-02-01-003; Fuente: **Nación**, Recurso: **10**, SITUACIÓN: **CSF,** subunidad 12-08-00-506 del SIIF Nación II. Se procede a realizar los siguientes estudios previos para CONTRATAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ACPM PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO OFICIAL HYUNDAI H1 DEL ESTABLECIMIENTO CARCELARIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA – INPEC.

Que, de acuerdo a lo anterior, se dispone la disponibilidad presupuestal la cual se respalda con el CDP- No. **320** de fecha 11/02/2020, subunidad 12-08-00-506 INPEC.

Que teniendo en cuenta el cronograma de actividades descritas en el numeral 16 de la Invitación Pública No. **MCANT-001-2020** se realiza la publicación de los estudios previos e invitación pública en el SECOP II el día 12 de febrero 2020, con apertura de sobres y verificación de especificaciones técnicas, jurídicas y económicas en el SECOP II para el día 14 de febrero 2020, y su correspondiente adjudicación y comunicación de aceptación de la oferta para el día 17 de febrero 2020.

Que, la persona designada como supervisor debe cumplir las funciones que contempla la normatividad de contratación ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y Decreto 1510 de 2013, y el instructivo 000003 de 2012 emanado por la Dirección General del INPEC, entre las cuales se relacionan:

1. Velar por la adecuada ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, alcance como calidad del bien o servicio y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a cargo de este, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en la oferta, pliegos o términos de referencia y obligaciones del contrato, así como efectuar el control técnico y administrativo a la ejecución del contrato.

3. Reportar al ordenador del gasto, los hechos u omisiones, demoras e incumplimientos, en que eventualmente incurra el contratista, que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato, por escrito. Así mismo, dar aviso oportuno a estas dependencias para lo de sus respectivas competencias, cuando el contratista no cumpla con las condiciones contractuales. En cualquier

evento el reporte deberá acompañarse con los documentos soportes correspondientes que acrediten fehacientemente del hecho.

4. Cuando se aprecien irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace con su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al ordenador del gasto para que este inicie las acciones correspondientes.

5. Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que tome el ordenador del gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato y en este evento, abstenerse de expedir certificación de cumplimiento para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.

6. Aprobar o rechazar, por escrito, oportuna o motivadamente, a la entrega de bienes, obras o servicios, según estos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.

7. Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de iniciación, recibo o entrega parcial y/o final de los bienes, obras o servicios contraídos a que haya lugar durante la ejecución del contrato.

8. Solicitar al contratista, por el medio más adecuado y eficaz, las aclaraciones, modificaciones o complementos al contenidos de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el INPEC, así como las reclamaciones que estime pertinentes para obtener los mejores resultados en la ejecución contractual, ya sea por deficiencia en el suministro del bien o la prestación del servicio, remitiendo copia de la actuación al ordenador del gasto, proponiendo con ello el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.

9. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.

10. Exigir que la calidad de los bienes contratados se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas vigentes y demás documentos integrantes del contrato.

11. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

12. Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado de las mismas al funcionario o dependencia competente. (Área Gestión Corporativa de la Dirección Regional Noroeste y/o Subdirección de Gestión Contractual de la Sede Central en caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, con miras a lograr la mejor decisión para las partes, esto en cumplimiento del numeral 7 de la Resolución No. 002122 del 15 de junio de 2012 y el Decreto 4151 de 2012).

13. Remitir al Área Gestión Corporativa, en forma permanente y a medida que avance la ejecución del contrato, toda la información y documentos que surjan en desarrollo del mismo, para efectos de mantener actualizada la respectiva carpeta contractual.

14. Conformar una carpeta en la que la documentación se encuentre en forma cronológica y debidamente foliada con toda la papelería que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato, así

como de la correspondencia realizada por el contratista. Carpeta que estará compuesta por los siguientes documentos:

Documentos Contrato Carpeta Supervisor:

1. Lista de chequeo Supervisor
2. Solicitud de cotización
3. Cotización
4. Estudios Previos
5. Comunicación Aceptación de la Oferta
6. Resolución de Supervisor
7. Acta de Inicio
8. Solicitud adición (si hay adición)
9. Otrosí (si hay adición)
10. Acta de Recibo a Satisfacción
11. Certificado de Cumplimiento
12. Informe Parcial de Supervisor.
13. Informe Final de Supervisor
14. Acta de Terminación
15. Acta de Liquidación
16. Cualquier otro documento que consideren necesario para el contrato.

15. Solicitar la suscripción de prórrogas, modificaciones y adiciones del contrato suscrito, previa la debida y detallada sustentación. En cuanto a las adiciones se debe tener en cuenta que no podrá adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales, para lo cual se debe consultar previamente con el Área de Gestión Corporativa, sobre la disponibilidad presupuestal y sustentar por escrito la motivación y justificación de la adición o modificación respectivamente, para proceder por el encargado de la contratación la elaboración del correspondiente acto administrativo, de conformidad con el artículo 40 de la ley 80 de 1993, sin que ello implique modificación en el objeto o en la destinación de los recursos, previo acuerdo entre las partes y conforme a las formalidades legales para tal fin.

16. El funcionario encargado de la supervisión y control de la ejecución del contrato, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes debidamente facultadas, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal.

17. El funcionario encargado de la supervisión y control de la ejecución del contrato, tendrá igualmente clave en el SECOP II con el ánimo de estar revisando el periódicamente el proceso contractual, con el objetivo también de mantener actualizada toda la documentación del contrato, que por principio de publicidad es obligatoria para las entidades estatales.

18. Las demás funciones señaladas en la constitución, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y demás decretos reglamentarios o disposiciones especiales que rijan la materia o que la modifiquen.

Por las consideraciones mencionadas, la Directora de este Establecimiento Carcelario,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar funciones como supervisor del contrato **MCANT-001-2020 COMBUSTIBLE**, al Inspector Bermúdez Hernández Hugo , Comandante de Vigilancia.

ARTICULO SEGUNDO: Notifíquese al funcionario nombrado en el ítem inmediatamente anterior de esta resolución y archívese una copia en la respectiva hoja de vida del servidor público y en la carpeta contractual.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir del 17 de febrero 2020.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Fe de Antioquia, al 17 de febrero 2020.

LINA MARIA RESTREPO GAVIRIA
Directora EC Santa Fe de Antioquia

NOTIFICACION
EN LA FECHA HAGO NOTIFICACION DEL CONTENIDO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN AL 14-02-2020

INSPECTOR BERMUDEZ HUGO HERNANDO

Elaboró: DG. Paola Buitrago .
Revisó: Lina María Restrepo G.
Fecha de elaboración: 17/02/2020