RESOLUCION REC Nº 066-2024
(02 de febrero de 2024)

POR LA CUAL SE DESIGNA UN SUPERVISOR Y DOS PROFESIONALES DE APOYO PARA EL CONTRATO DE COMPRAVENTA N° 003-2024, CUYO OBJETO ES LA DOTACIÓN DE RECURSOS LOCATIVOS PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DE UNIPAZ"

EL RECTOR DE UNIPAZ

En uso de sus facultades legales y reglamentarios, especialmente las conferidas por el artículo 30 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y

CONSIDERANDO:

1. Que UNIPAZ suscribió el Contrato **N° 003-2024**, con **CLAUDIA CECILIA JACOME RANGEL**, identificada con C. C. N° 63.271.720, para desarrollar el siguiente objeto: **"DOTACIÓN DE RECURSOS LOCATIVOS PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DE UNIPAZ".**
2. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución política, la función administrativa está al servicio de intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación de funciones.
3. Que el artículo 211 de la Constitución política dispone que la ley fijara las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades, alguna de las funciones de la administración pública.
4. Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998 establece que el acto de delegación debe ser siempre escrito, determinar la autoridad delegataria y las funciones y asuntos específicos cuya atención y decisión se transfiere.
5. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 37 del decreto 2150 de 1995 permite la delegación total o parcial de las competencias para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos de los jefes o representantes legales en los servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.
6. Que el artículo 83 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 señala que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor según corresponda.
7. Que mediante resolución No REC-025-22 del 20 de enero de 2022 el Instituto Universitario de la Paz actualizó el Manual de Supervisión e interventoría.
8. Que en el clausulado general del presente contrato se estableció que la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato se ejercerá a través de un funcionario designado por el ordenador del gasto.

icontec ISO 9001 SC5544-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

9. Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesario designar al Jefe de Servicios Generales, Econ. **PABLO ROJAS CARRERO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 91.435.319, o quien en un futuro haga sus veces, como Supervisor del respectivo contrato.
10. Que teniendo en cuenta que la supervisión está encaminada a vigilar permanentemente la ejecución del contrato a través de su seguimiento, con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la trasparencia de la actividad a ejecutar y en razón a la complejidad del mismo, se hace necesario contar con el apoyo técnico de un profesional.
11. Que por lo anterior, se requiere la designación de dos profesionales de apoyo a la supervisión, quien junto con el supervisor designado, deberán efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato cuyo objeto es: **"DOTACIÓN DE RECURSOS LOCATIVOS PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DE UNIPAZ".**
12. Que la designación del profesional de apoyo a la supervisión se constituye en un deber de UNIPAZ, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los principios de eficacia y transparencia en la gestión pública, así como asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas, como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han dispuesto con ocasión al contrato antes mencionado.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar al Jefe de Servicios Generales, Econ. **PABLO ROJAS CARRERO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 91.435.319, como Supervisor del Contrato de Compraventa **N° 003-2024** cuyo objeto es la **"DOTACIÓN DE RECURSOS LOCATIVOS PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DE UNIPAZ",** con las siguientes funciones generales y específicas:

1. Verificar que el contratista o conviniente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del contrato o convenio en SECOP II. El interventor o supervisor no podrá autorizar el inicio a la ejecución del contrato y/o convenio sin haberse aprobado la garantía única en la plataforma SECOP II, realizado el Registro presupuestal y sin que haya constancia del pago por concepto de publicación del contrato o convenio, en caso de requerirse.
2. Suscribir las actas a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio y realizar su cargue de forma oportuna en la plataforma SECOP II, a saber: Acta de iniciación cuando se estipule expresamente en el contrato y/o convenio indicando la fecha de iniciación. Actas de informes de avances a efectos de controlar el desarrollo del objeto.. Acta de suspensión y reiniciación, cuando se formaliza el acuerdo de dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista. Actas o informe definitivo de recibo a satisfacción de los bienes, servicio u obra (requisito para el último pago del contrato o convenio). Acta de liquidación.

3. En coordinación con el ordenador del gasto, remitir toda la documentación que se produzca dentro de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, a la Secretaría General de UNIPAZ, para su archivo en el expediente único de contratos, atendiendo los procedimientos establecidos para el manejo de la documentación contractual.
4. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados de la garantía única.
5. Controlar los amparos de la garantía única y la vigencia de cada uno de ellos ante el posible incumplimiento por parte del contratista o conveniente de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio. En caso de posibles incumplimientos o incumplimientos materializados iniciar inmediatamente contacto o procedimiento de reclamación con la aseguradora según sea el caso
6. Exigir al contratista o conveniente la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban prorrogas, adiciones, suspensiones para su correspondiente aprobación por el funcionario competente.
7. Sustentar por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio.
8. Presentar por escrito al contratista o conveniente las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.
9. Estudiar y preparar de manera oportuna, la respuesta a cualquier solicitud del contratista o conviniente, en relación a la ejecución del contrato y remitirla inmediatamente al ordenador del gasto con el fin de evitar que se configure el silencio administrativo positivo.
10. Controlar que el contratista o conveniente cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.
11. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto. Esta se dirige a vigilar la globabilidad de la inversión del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato y el plan operativo y a conducir el correcto manejo de los dineros públicos.
12. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista o conveniente a UNIPAZ, en caso de ser necesarias, registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato o convenio.
13. Verificar que el contratista constituya una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato.
14. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del convenio o contrato deberá motivar la solicitud y dar visto bueno a la respectiva adición presupuestal.
15. Verificar que se expidan los registros presupuéstales en el caso de que se presenten adiciones, modificaciones o cesión del contrato o convenio.
16. Presentar a la finalización del contrato o convenio el informe del balance final de ejecución o contrato a efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva.
17. Exigir al contratista la publicación de la totalidad de los documentos necesarios para pago en la plataforma transaccional SECOP II.
18. Controlar que el contratista o conveniente cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, salud, riesgos laborales, pensiones y

icontec
ISO 9001
SC5544-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

aportes a la caja de compensación familiar, instituto de bienestar familiar y al SENA cuando haya lugar a ello. El interventor o supervisor deberá informar a la Secretaría General, y al ordenador del gasto de UNIPAZ, el incumplimiento de esta obligación.

19. Vigilar que el contratista cumpla con el suministro de dotación y elementos de protección personal requeridos por el personal asignado para el cumplimiento del objeto contractual
20. Expedir el recibo a satisfacción de los bienes o servicios, el cual debe ser acorde con las obligaciones y el objeto pactado en el contrato y convenio.
21. Para los pagos derivados del contrato, verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y de sistema de seguridad social integral.
22. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista o conviniente
23. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago etc.
24. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al proyecto, bienes, obras, o servicios contratados previstos en la oferta, términos de referencia, y obligaciones del contrato o convenio.
25. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.
26. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prorroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y suscrita por el contratista, previo concepto técnico del interventor o supervisor del contrato.
27. Verificar que el objeto inicial del contrato o convenio no cambie cuando se presente una adición o modificación del contrato o convenio.
28. Dar aviso inmediato a la ocurrencia de los hechos y por escrito al ordenador del gasto y a la Secretaría General de UNIPAZ, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
29. Orientar al contratista o conviniente sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de UNIPAZ y verificar su cumplimiento.
30. Requerir por escrito al contratista o conviniente cuando se presenten incumplimientos, con el objeto de conminarlo a que cumpla, en las condiciones y términos pactados en el contrato. Teniendo en cuenta lo anterior, el interventor o supervisor podrá recomendar la aplicación de multas o sanciones, previo a lo cual deberá darse trámite al procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
31. Certificar el recibo a satisfacción de la obra, bien o servicios, prestados a cabalidad por el contratista o conviniente.
32. Presentar a la finalización del contrato o convenio el informe del balance final de ejecución del convenio o contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva.
33. En el momento de liquidar los contratos o convenios el supervisor o interventor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista o conviniente

icontec
ISO 9001
SC5544-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

frente a los aportes durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

34. Presentar al ordenador del gasto, informe del estado de ejecución del convenio o contrato cuando se presente: traslado, retiro de la entidad, o cambio de interventor o supervisor.
35. Constatar con inmediatez los proyectos, obras, servicios, bienes realizados; si para ello necesita desplazarse deberá solicitar oportunamente la comisión de servicio al ordenador del gasto.
36. Verificar que se cumplan a cabalidad con la normatividad vigente en asuntos laborales, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y demás que apliquen según la naturaleza del contrato.
37. Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.
38. Las demás exigidas en la guía de supervisión e interventoría publicada por Colombia Compra eficiente, en el Manual de Supervisión e Interventoría de UNIPAZ y las que apliquen según la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Designar a Directora del Centro de Información (e), Gest. **SUGEY SUAREZ VELAQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 63.466.652 y el Jefe de Gestión Humana (e**)** Econ. **NELSON QUIROGA PEREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 91.441.649, como Profesionales de Apoyo a la Supervisión del **Contrato N° 003-2024** de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa, quien ejercerán dicha labor acorde con las siguientes funciones:

1. Apoyar la conformación de un expediente en forma cronológica debidamente foliado de toda la documentación que se produzca en el área objeto de apoyo.
2. Apoyar en la proyección de los documentos o actas contractuales y pos-contractuales, así como las actas de recibo parciales y final de los bienes y/o servicios del contrato, acorde con las áreas designadas.
3. Apoyar en el control del archivo en forma permanente sobre el desarrollo de la ejecución del área del contrato designado con el fin de tomar la mejor decisión en el proceso de ejecución del mismo.
4. Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de los plazos del contrato.
5. Apoyar en el control de las áreas de que integran el contrato de acuerdo a las directrices del supervisor.
6. Apoyar al supervisor del contrato con la documentación que soporta el control sobre las áreas designadas.
7. Apoyar al supervisor en la vigilancia de la ejecución de las áreas designadas del contrato para que efectúe de acuerdo a los requerimientos contractuales (objeto, especificaciones técnicas, obligaciones, plazo, valor y forma de pago).
8. Apoyar al supervisor del contrato en realizar si es del caso, las pruebas que considere necesarias para verificar que los bienes y/o servicios cumplan con las características técnicas y funcionales exigidas en el presente contrato.
9. Apoyar al supervisor del contrato en rechazar los bienes y/o servicios que no cumplan las especificaciones técnicas descritas en el presente contrato y/o en el Anexo No.1 Anexo Técnico y/o en la oferta presentada por el contratista en las partes aceptadas por UNIPAZ.

icontec
ISO 9001
SC5544-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

10. Servir de apoyo al supervisor en el seguimiento del cronograma de actividades a efectos de solicitar en su oportunidad una prórroga, adición, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada suscrita por las partes que intervienen en el contrato, con el concepto técnico de los supervisores, como consecuencia se debe realizar un nuevo cronograma de actividades en común acuerdo.
11. Apoyar en la vigilancia de los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir que se utilicen en debida forma y para los fines estipulados.
12. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal toda vez que no se pueda superar el monto de los recursos disponibles.
13. Apoyar al supervisor en la sustentación de las decisiones que se adopten por su parte, frente al desarrollo del contrato, y en especial frente a las áreas designadas para el apoyo.
14. Apoyar al supervisor del contrato en la presentación y elaboración de las observaciones o recomendaciones que estime oportunas para el mejor cumplimiento del contrato.
15. Apoyar al supervisor en la preparación de respuestas a cualquier solicitud del contratista, en cuanto a aspectos relacionados con las áreas de apoyo designado.

ARTÍCULO TERCERO: El Jefe de Servicios Generales, Econ. **PABLO ROJAS CARRERO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 91.435.319, así como los Profesionales de Apoyo a la Supervisión designados, deben cumplir de manera diligente y cuidados lo dispuesto en la Resolución No REC-025-22 del 20 de enero de 2022 "Por el cual se actualiza el Manual de Supervisión e interventoría.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar el contenido de la presente resolución al Jefe de Servicios Generales, Econ. **PABLO ROJAS CARRERO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 91.435.319, la Directora del Centro de Información (e), Gest. **SUGEY SUAREZ VELAQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 63.466.652 y el Jefe de Gestión Humana (e) Econ. **NELSON QUIROGA PEREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 91.441.649,

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Barrancabermeja, a los dos (2) días del mes de febrero de 2024.

OSCAR ORLANDO PORRAS ATENCIA
Rector

V°B° Secretaría General
Reviso aspectos Jurídicos

Proyectó: Joana S.

icontec
ISO 9001
SC5544-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

UNIPAZ

Joana Suelta Mendoza <sec1.secretaria.general@unipaz.edu.co>

NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN N° REC-066-2024

1 mensaje

Joana Suelta Mendoza <sec1.secretaria.general@unipaz.edu.co> 5 de febrero de 2024, 15:12
Para: PABLO ROJAS CARRERO <servicios.generales@unipaz.edu.co>, SUGEY SUAREZ VELASQUEZ <dir.centrodeinformacion@unipaz.edu.co>, NELSON QUIROGA PEREZ <gestion.humana@unipaz.edu.co>

Buena tarde señores

Siguiendo indicaciones de la Secretaría General, formalmente me permito **NOTIFICARLES** la Resolución N° REC-066-2024 (adjunta) " POR LA CUAL SE DESIGNA UN SUPERVISOR Y DOS PROFESIONALES DE APOYO PARA EL CONTRATO DE COMPRAVENTA N° 003-2024, CUYO OBJETO ES LA DOTACIÓN DE RECURSOS LOCATIVOS PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DE UNIPAZ" **".**

Igualmente se informa que los Licenciamientos de los Equipos y Mobiliario, una vez se relacionan en el inventario y se reciban en la Institución, deberá ser informado al señor Rector, quien será el encargado de hacer las distribuciones y asignaciones correspondientes por dependencia.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

Atte,
JOANA SUELTA MENDOZA
Secretaria

SUPERVISIÓN CONTRATO N° 003-2024 - Pablo, Apoyo Pablo y Gabriel.pdf
553K