Piedecuesta, 09 ABR 2024

Señor(a):
CESAR AUGUSTO RAMIREZ CORTES
AUXILIAR ADMINSTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES
SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

ASUNTO: Designación de Apoyo a la Supervisión del Contrato y/o Convenio

Por medio de la presente, le comunico que ha sido designado(a) como apoyo al supervisor(a) del contrato de Prestación de Servicios **N° CO1.PCCNTR.6167710** suscrito entre el Municipio de Piedecuesta a través del doctor **JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL – SECRETARIO GENERAL Y DE LAS TIC** correspondiente al cuyo objeto a desarrollar es: **SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER** suscrito en calidad de contratista con **QS1 SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S.**

El supervisor tiene la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual[1], impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el supervisor **SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER**, entregar sus órdenes por escrito[2] y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP II[3].

El supervisor deberá ejercer funciones de vigilancia del contrato que están integradas por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria[4], de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

El supervisor no puede sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre[5].

Las actividades generales a cargo del supervisor son las siguientes:

1. Suscribir junto con el ordenador del gasto el acta de inicio y demás actas a que haya lugar de conformidad con lo señalado en el contrato, previa verificación de legalización y perfeccionamiento del mismo, el cual se entiende perfeccionado con la firma de los contratantes y el cumplimiento de requisitos de ejecución del mismo como: constitución de Pólizas y/o Garantías (cuando a ello hubiere lugar), y registro presupuestal. Sin los anteriores no se podrá dar inicio al contrato.
2. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
3. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
4. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.

[1] Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011
[2] Artículo 32 de la Ley 80 de 1993
[3] Artículo 8 del Decreto 103 de 2015
[4] Circular 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación
[5] Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-2001-02116-01(25199) de 28 de febrero de 2013. C.P. Danilo Rojas Betancur

5. Identificar y justificar las necesidades de cambio, ajuste, adición, modificación, suspensión o demás necesidades a que haya lugar para dar cumplimiento al contrato.
6. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
7. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
8. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
9. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
10. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
11. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
12. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
13. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
14. Verificar que el contratista acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema general de seguridad social y sobre la debida base salarial de conformidad con lo estipulado en la Ley 797 de 2003.
15. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de pago, informes de supervisión, actas parciales de recibo, actas de recibo final y actas de terminación y liquidación.

Las Entidades Estatales, los servidores públicos y contratistas que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones[6].

Todos los documentos relacionados con el proceso contractual deberán ser publicados en el SECOP II en los términos previstos en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. "No obstante dichos documentos deberán ser remitidos a la Dirección de Contratación para el respectivo archivo del expediente contractual.

Se deja constancia que con el acto de notificación se informa al supervisor que el expediente contractual reposará en la Secretaría General y de las Tic y se encuentra a su disposición para efectos de consulta y revisión.

JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL – SECRETARIO GENERAL Y DE LAS TIC ORDENADOR DE GASTO	FIRMA C.C. 91.251.757
CESAR AUGUSTO RAMIREZ CORTES. AUXILIAR ADMINSTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES SECRETARIA DE EDUCACIÓN	FIRMA C.C. NO 91.352.329 DE PIEDECUESTA

[6] Guia para el ejercicio de las funciones de supervision e interventoria de los contratos suscritos por las Entidades Estatales – Colombia Compra Eficiente.