ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

COMUNICACIÓN INTERNA

FECHA 25 de abril de 2024

DE **SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**
Albeiro Bohorquez Manrique
Secretario de Despacho

PARA **SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**
Albeiro Bohorquez Manrique
Secretario de Despacho

Contrato de prestación de servicios N°3412 de 2024

ASUNTO Designación como Supervisor del Contrato de prestación de servicios N°3412 de 2024.

Cordial saludo;

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable en la materia y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 0213 del 19 de abril de 2024, por el cual se delega la ordenación del gasto y las funciones de contratación en cada uno de los Secretarios de Despacho, de manera cordial me permito informar que a partir de la fecha, ejerceré como supervisor designado para realizar las funciones de supervisión y seguimiento del siguiente contrato:

Nombre del Contratista	CENTRO DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTORES CERTIFICATE S.A.S
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GRUA LAS VEINTICUATRO (24) HORAS DEL DIA PARA EL TRASLADO DE VEHICULOS INMOVILI-ZADOS POR LA VIOLACIÓN AL CÓDIGO NACIO-NAL DE TRÁNSITO EN LAS DIFERENTES ACTIVI-DADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA POLICIA NACIONAL SECCIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE MECUC EN LAS DIFERENTES VIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CÚCUTA”
Fecha de inicio	15 de agosto de 2023

Fecha de terminación	Monto agotable o hasta el 31 de diciembre de 2023

MARCO NORMATIVO:

La supervisión del contrato debe ser ejercida teniendo en cuenta, entre otras disposiciones, las normas y reglamentos que se relacionan a continuación:

N°	Norma	Nombre - Materia que Regula	Artículos
1	Constitución Política	----------	6, 123, 124, 209
2	Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Publica	3, 4, 5, 14, 23, 24, 25, 26, 32, 50, 51, 52, 53, 56, 58, 60, 61
3	Ley 734 de 2002	Código Único Disciplinario	40, 48 (numeral 34)
4	Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficacia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos	2, 11, 14,17, 23
5	Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción	44 al 45, 82 al 85, 118
6	Decreto 1082 del 2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de planeación Nacional"	Artículo 2.2.1.1.1.2.1.
7	Manual de contratación		

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor corresponden:

Obligaciones Generales:

➢ Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
➢ Servir de interlocutor entre el MUNICIPIO y el contratista.
➢ Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.

➢ Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.
➢ Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
➢ Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
➢ Tramitar las solicitudes de adición, prorroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
➢ Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
➢ Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
➢ Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al MUNICIPIO.
➢ Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
➢ Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato.
➢ Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al MUNICIPIO en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
➢ Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
➢ Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
➢ Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.
➢ Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.

Obligaciones posteriores a la legalización del contrato:

➢ Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas.

➢ Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.

Obligaciones durante la ejecución del contrato:

➢ Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
➢ Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
➢ Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
➢ Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.

Obligaciones a la finalización del contrato:

➢ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
➢ Solicitar a la División Financiera y Presupuesto los correspondientes estados de cuentas del contratista.
➢ Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso.

Atentamente;

ALBEIRO BOHÓRQUEZ MANRIQUE
Secretario de Despacho
SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyectó:	Sthephanie Nathalia Ortega Mariño	Contratista	
Revisó:	Marilin Teresa Ascanio Pacheco	Abogada Contratista	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			