

COMUNICACIÓN INTERNA

FECHA 21 de Junio de 2024

DE **SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**
JOAN JOSE BOTELLO APOLINAR
Secretario de Despacho

PARA **SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**
JOAN JOSE BOTELLO APOLINAR
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;

La gestión contractual del Estado es un instrumento para el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, razón por la cual dicha actividad es regulada por principios que buscan evitar decisiones caprichosas, negligentes o interesadas de los administradores públicos, no para anular su voluntad y criterio frente a las situaciones que deben atender, sino que en el marco de los postulados que rigen la función administrativa y la gestión fiscal, adopten medidas encaminadas a garantizar, en primer lugar, el interés general, y, en segundo la adecuada inversión de los recursos públicos.

Ahora bien, en el marco de la gestión contractual, al MUNICIPIO DE CÚCUTA; le corresponde efectuar la vigencia y la verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones establecidas en la totalidad de la contratación celebrada por la Entidad.

En cumplimiento de su misión de direccionamiento y consciente de la importancia de las disposiciones que establecen y precisan aspectos atinentes a la responsabilidad, los deberes y facultades inherentes a las actividades de supervisión, este despacho encuentra necesario, en pro del mejoramiento continuo y de fortalecimiento de la gestión contractual de la Secretaría de Transito y Transporte del Municipio de San José de Cúcuta, recordar la pre ponderación del papel que desempeñan los supervisores, quienes en nombre y representación del MUNICIPIO DE CÚCUTA – SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE deben efectuar el seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad, en la búsqueda constante del cumplimiento de los fines estatales.

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. º	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 Pública	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		

Conforme las especificaciones contenidas en las normas señaladas anteriormente, en adición debe:

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, prórroga, 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.



Es por esto que, en el marco del contrato 3412 del 11-08-2023, teniendo en cuenta la minuta contractual, como ordenador del gasto del contrato en comento, retomo la capacidad para ejercer la supervisión del siguiente:

Contrato	Objeto	Contratista
3412 del 11-08- 2023	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GRUA LAS VEINTICUATRO (24) HORAS DEL DIA PARA EL TRASLADO DE VEHICULOS INMOVILIZADOS POR LA VIOLACIÓN AL CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES 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"	CENTRO DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTORES CERTIFICATE S.A.S R/L MARIO JOSUÉ SANDOVAL GÓMEZ

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes,

Atentamente;



Firmado digitalmente por JOAN
JOSE BOTELLO APOLINAR
Fecha: 2024.06.21 17:35:27 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat:
2024.002.20857

JOAN JOSE BOTELLO APOLINAR

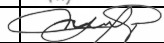
Secretario de Despacho

SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Anexos: N/A

Copia: /NA

Requiere respuesta: Si __ No _X

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyectó:	Sthephanie Nathalia Ortega Mariño	Contratista	
Revisó:	Alvaro Edgar Hernandez Parra	Abogada Estructuradora	
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.			

