Riohacha, La Guajira 5 de julio 2024

Contraloria General de la Republica :: SGD 05-07-2024 10:19
Al Contestar Cite Este No.: 2024IE0072337 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 80441 DESPACHO GERENTE DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA / VANEZA CRISTINA DAZA APONTE
DESTINO 80441 DESPACHO GERENTE DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA / ALBERTO DARIO HENRIQUEZ OROZCO
ASUNTO DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO GUJ-MC-01-2024.
OBS LA CARPETA FÍSICA LA TIENE BAJO SU CUSTODIA EL PROFESIONAL DE APOYO DE
2024IE0072337

Doctor:
**ALBERTO DARIO HENRIQUEZ OROZCO**
Contralor Provincial
Gerencia Departamental La Guajira

Asunto: Designación Supervisión Contrato **GUJ-MC-01-2024**.

Me permito comunicarle a usted que ha sido designado como Supervisor del Contrato: **GUJ-MC- 01-2024,** cuyo objeto es**: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE LA GUAJIRA, UBICADA EN LA CIUDAD DE RIOHACHA.**

Lo anterior, toda vez que, la funcionaria del nivel directivo que fungía como supervisora presento renuncia.

En razón a lo anterior, debe cumplir con las funciones detalladas en el Memorando de Contratación comunicado con Sigedoc 2024IE0011728 del 2 de febrero de 2024:

| |
|---|
| • Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato. |
| • Suscribir las actas de inicio, de recibo final, de recibo final a satisfacción y liquidación. |
| • Informar al Gerente Departamental, con una antelación no menor a dos días calendario a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, sobre la necesidad de introducir modificaciones o conceder prórrogas o adiciones al mismo. |
| • Formular observaciones por escrito al contratista, relacionadas con lo pactado, sin que en ningún caso disminuya la responsabilidad del Contratista en la ejecución del contrato. |
| • Certificar la prestación del servicio a satisfacción con su respectiva calificación |
| • En caso de incumplimiento del contratista de alguna de sus obligaciones, el supervisor deberá informar de manera oportuna al Gerente Departamental y abstenerse de certificar los servicios. |
| • Toda consulta relacionada con el Contrato, formulada por EL CONTRATISTA deberá responderla por escrito, en un lapso no mayor a dos días, cuando no requiera de un estudio detallado, o de consulta con la Gerencia Departamental. Si así fuere, responderá al CONTRATISTA en ese sentido, dentro del término ya indicado, señalándole la fecha de la |

| |
|---|
| respuesta definitiva; copia de lo anterior deberá ser remitida a la Gerencia Departamental. |
| • Requerimientos a los contratistas vía, oficio, correo electrónico y telefónico. |
| • Oficios para conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones. |
| • Comunicaciones con el nivel central para la gestión contractual. |
| • Revisión y aprobación de facturación presentada para cobro de los servicios prestados. |
| • Seguimientos a revisión de cuentas de cobro. |
| • Las demás inherentes a la asignación. |
| • Presentar informe en el cual indique lo referente a la ejecución del contrato. |
| • Publicar en Secop II Las actividades que corresponden al rol de supervisor del contrato. |
| • Las demás funciones establecidas en el Titulo III, Capítulo I de la Resolución 0191 del 11 de febrero de 2015. |

El apoyo a supervisión designado es el profesional Aldrin Rafael Peralta Peñalosa

Se le hace entrega de la carpeta original del proceso para su custodia y ejercicio de su función.

Agradeciendo su gestión,

Vaneza C Daza A.

**VANEZA CRISTINA DAZA APONTE**

**Gerente Departamental**

Proyectó: Mónica Bedoya