PARA: **HOBNER JAVIER RENTERIA ARCOS**
Secretario de Infraestructuras.

DE: **RAFAEL ANDRÉS BOLAÑOS PINO**
Alcalde Municipal de Quibdó

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° SAM-401-2024 DEL 17 DE JULIO DE 2024.

Me permito informarle que ha sido designado (a) para ejercer la función de supervisión, que debe desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la entidad en mención y demás disposiciones que los complementen o adicionen, del (los) contrato(s) que se relacionan a continuación:

No. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
N° SAM-401-2024	CONSORCIO CANALES	"MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OBRAS DE DRENAJE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TAPAS PARA MANJOLES, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REJILLAS PARA SUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS, LIMPIEZA Y ADECUACIÓN DE CÁRCAMOS Y REPARCHEO DE LA CIUDAD DE QUIBDÓ DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ"	SECOP II

Para ejercer adecuadamente su labor como supervisor(a), es necesario que además tenga en cuenta:

1. **REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

A fin de que se pueda dar inicio al contrato, es decir que se pueda proceder con la suscripción del acta de inicio, es necesario realizar la verificación de la existencia e información de la totalidad de los documentos relacionados a continuación:

- Expedición del certificado de registro presupuestal.
- Certificación o constancia de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales de elección del contratista.
- Todos aquellos requisitos o documentos que se encuentren establecidos en la norma o en el estudio previo que sustenta la contratación y que hace parte integrante de la minuta contractual.

Sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución NO PODRÁ suscribir acta de inicio, y por ende no se podrá dar inicio la ejecución contractual.

2. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A fin de adelantar un adecuado seguimiento a la ejecución contractual, es su obligación realizar un estudio completo y detallado del contrato y de los documentos que soportan la contratación, y en el marco de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la entidad y demás disposiciones que los complementen o adicionen, deberá cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

- Remitir a la Secretaría General - Contratos, el original del acta de inicio dentro del día hábil siguientea la suscripción de la misma, para que repose en la carpeta del contrato.
- Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
- Realizar los trámites a que haya lugar de conformidad con los procedimientos vigentes, con el fin de proceder al pago correspondiente.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes para fiscales cuando haya lugar a ello.
- Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
- La supervisión debe aprobar y remitir, a fin de que repose en el expediente contractual, el original del informe de actividades (si aplica) y la documentación que sea requerida para el procedimiento de pago, en la oportunidad debida, de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato.
- Es necesario que prevea que esta contratación se ha realizado a través de la plataforma transaccional SECOP II por lo que, debe continuar siendo alimentada con la oportunidad debida durante la ejecución y liquidación del contrato (si aplica). Por lo anterior, es necesario que los documentos que evidencien la ejecución de este contrato sean cargados a través de la plataforma transaccional SECOP II en el plazo legal previsto, esto es, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la generación del documento, y remitidos a la Secretaría General, donde quedará a su disposición la carpeta que contiene la documentación original del contrato en mención.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o retraso en el cumplimiento de la ejecución del contrato, sin perjuicio de realizar en el menor tiempo posible las acciones descritas en el Manual de Contratación

cuando se presente un posible incumplimiento del contrato.

- Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar la Secretaría General – Contratos la documentación para realizar la liquidación (si aplica) del mismo, con los documentos soporte y que sean requeridos para tal fin de conformidad con la norma, el Manual de Contratación.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

La Entidad cuenta con un Manual de Interventoría y Supervisión, que tiene por objeto servir de herramienta a los servidores y/o contratistas, para adelantar la Supervisión y/o Interventoría de los contratos celebrados por la Unidad, de conformidad a la normatividad vigente y a los principios establecidos por la Entidad, el cual debe ser consultado en la INTRANET de la Entidad.

Inhabilidades: Si al momento de efectuarse la presente notificación evidencia que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés estipulado en la ley, deberá manifestarlo de inmediato y por escrito al ordenador del gasto.

El supervisor deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta el cierre del expediente contractual. Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que se le solicite.
Los documentos precontractuales pueden ser consultados en la plataforma SECOP II.

Con el recibo del presente memorando se entiende notificado personalmente de la presente designación.

Cordialmente,

RAFAEL ANDRÉS BOLAÑOS PINO
Alcalde Municipal de Quibdó

Proyectó: Maria Isabel Lara Martinez.	**Revisó: Jhon Mario Quinto**	**V/Bueno: Jhon Mario Quinto**
Cargo: Secretaria Ejecutiva - Alcalde	**Cargo: Profesional Especializado de Apoyo.**	**Cargo: Secretaria Privada - Alcalde**
Dependencia: Despacho	**Dependencia: Se. General**	**Dependencia: Profesional Especializado de Apoyo.**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigente; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.