RESOLUCIÓN No. 2220 DE 2024
"Por medio de la cual se delega una supervisión"

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL META
En uso de sus facultades constitucionales, legales, institucionales y

CONSIDERANDO

Que mediante el artículo segundo del Decreto No.275 del 22 de mayo de 2020, se delega en los Secretarios de Despacho, la facultad de ordenar el gasto para suscribir todos los actos de las etapas precontractual, contractual, y postcontractual, sin consideración a la cuantía, lo cual incluye: Celebrar, firmar, suspender, prorrogar, adicionar, terminar y liquidar toda clase de contratos o convenios, la imposición de multas, declaratorias de caducidad e incumplimiento de los mismos, y cualquier otro que sea necesario para el ejercicio de la función contractual, que guarden relación con los asuntos, competencias y funciones asignadas a cada uno de sus despachos.

Que mediante Decreto No.027 del 04 de enero de 2024 y mediante Acta No.016 del 04 de enero de 2024; se nombró y posesionó respectivamente a la Secretaria Administrativa; lo que la faculta para contratar en nombre y representación del Departamento del Meta.

Que las entidades estatales tienen la obligación de asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebren, para lo cual tendrán la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato (Numeral 1, Artículo 14 de la Ley 80 de 1993).

Que la supervisión de un contrato estatal consiste en *"(...) el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados (...)"* (Párrafo 2 del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011). De esta manera, la supervisión es entendida como la vigilancia permanente ejercida por sus funcionarios, de todos los aspectos relacionados con el contrato estatal, que no sólo se predica de la ejecución de las obligaciones contractuales en la forma acordada, sino también de las etapas pre contractual y post contractual.

Que la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública; buscando proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual; enuncia obligatoriedad para las entidades públicas, de ejercer acciones orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención como investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública; y establece la importancia de las actividades ejercidas por la interventoría y supervisión dentro de la ejecución de los recursos públicos.

Que mediante Decreto No.075 del 01 de marzo de 2021, se adopta el Manual de Contratación, supervisión e interventoría del Departamento del Meta, y se deroga el Decreto No.332 de 2016.

RESOLUCIÓN No. 2220 DE 2024

"Por medio de la cual se delega una supervisión"

Que el día 30 de agosto de 2024, el DEPARTAMENTO DEL META y **MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON,** identificado con cédula de ciudadanía No. 40.437.004, suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.1481 de 2024, cuyo objeto es: **"FORTALECER LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL DEPARTAMENTO DEL META EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL"**; razón por la cual se expidió el Registro Presupuestal No. 9680 del 30 de agosto de 2024; por lo que se hace necesario delegar por parte de este Despacho a un supervisor que cumpla las funciones anteriormente descritas, y por lo que,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Designar a partir del 30 de Agosto de 2024 y hasta la fecha de finalización del contrato al Asesor de gestion documental (Código: 105, Grado: 01) de la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Meta; para que actúe como supervisor del **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.1481 del 30 de agosto de 2024**, que tiene como objeto: **"FORTALECER LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL DEPARTAMENTO DEL META EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL"**; y cuyo contratista es **MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON,** identificado con cédula de ciudadanía No. 40.437.004, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El supervisor deberá:

1. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.

2. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.

3. Informar oportunamente a la Secretaría Jurídica cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.

4. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la ley.

5. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).

6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).

7. Dar cumplimiento al Decreto No.075 de 2021 por medio de la cual se Actualiza el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión del Departamento del Meta.

8. El supervisor deberá entregar en medio magnético la información de todo el proceso precontractual, contractual y pos contractual hasta la liquidación, (aplica para licitaciones, Selecciones Abreviadas y Concurso de Méritos).

9. Publicar en la plataforma SECOP II, todos los documentos y actuaciones que hagan parte de la ejecución del contrato, hasta su finalización o liquidación.

PARÁGRAFO: El formato original de esta resolución reposará en el archivo de la Secretaría Administrativa para los fines pertinentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio, a los 30 AGO 2024

ERIKA DEL PILAR ARIAS CUETO
Secretaria Administrativa

Proyectó: Alejandra María Bernal Bohórquez
Abogada CPS Secretaria Administrativa.

Revisó: María del Carmen Henao
CPS - Asesora Externa
Secretaria Administrativa