INPEC

MEMORANDO

Dirección – 23/09/24

PARA: Dg. JIMENEZ VIVAS JOEL– ENCARGADO PROYECTOS PRODUCTIVOS - CPMS NEIVA

DE: DIRECTOR CPMS NEIVA

ASUNTO: NOMBRAMIENTO COMO SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA DEL PROCESO 139-MC-012-2024.

Cordial saludo,

En vista que se ha adelantado el proceso contractual bajo la modalidad de mínima cuantía 139-MC-012-2024, cuyo objeto corresponde a **PARA CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA (SEMILLAS), MATERIAL VETERINARIO, ALIMENTOS, MINERALES PARA BOVINOS, MAQUINARIA Y APARATOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDAD PRODUCTIVA DE ESPECIES MAYORES. BOVINOS DE LA CÁRCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIANA SEGURIDAD DE NEIVA DURANTE LA VIGENCIA 2024,** por un valor por **SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTIÚN PESOS $$ 7.695.521,00** M/CTE, del cual ha surgido la respectiva aceptación de la oferta, se hace necesario asignarle como supervisor, frente al cual deberá cumplir con las siguientes:

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

El supervisor deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, artículo 83 «La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos» y siguientes, en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto contractual.

En consecuencia, corresponde al supervisor de contrato o convenio, salvaguardar los intereses del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad Carcelaria de Neiva Huila, y exigir a los contratistas la ejecución idónea y oportuna del contrato o convenio celebrado, ejerciendo para ello vigilancia, durante el tiempo de ejecución de la obra o de la prestación del servicio o durante el período del suministro de los bienes, o que el suministro de los bienes se acomodan a las características técnicas y de utilidad que se tuvieron en cuenta al momento de contratar.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL MISMO:

1. Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.
2. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
3. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.
4. Certificar de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato que los bienes y/o servicios efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones

pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.
5. Informar al ordenador del gasto o al delegado y a la Subdirección Gestión Contractual el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo, poner en conocimiento en forma inmediata los hechos u omisiones, demoras e incumplimientos que afecten la ejecución del contrato.
6. Reportar trimestralmente la planificación y control de la ejecución de los contratos al ordenador de gasto competente mediante correo electrónico, quien remitirá ésta información a la Subdirección de Gestión Contractual o Área según corresponda.
7. Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
8. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, (no inferior a cinco (5) días) con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
9. Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.
10. Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.
11. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
12. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato y enviarlas a la Subdirección de Gestión Contractual o Área según corresponda, tales como:
    • Acta de inicio del contrato. • Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo. • Actas de recibo parcial o final de obra. (Mantenimiento) • Acta de terminación. • Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
13. Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
14. Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento, sirviendo como canal de comunicación entre el contratista y las diferentes dependencias.
15. Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
16. Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la Dirección Corporativa — Grupo Tesorería o Área, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
17. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
18. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
19. Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces, el informe acerca del incumplimiento del contratista, el cual, además, deberá contener la tasación en porcentaje sobre el presunto incumplimiento en la ejecución de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.
20. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.
21. Organizar una carpeta con la documentación que se genere durante la ejecución del contrato o convenio, actas, oficios, otros.

22. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que le sean aplicables.
23. Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que imparta la Subdirección de Gestión Contractual o la dependencia que haga sus veces, y el ordenador del gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato y en este evento, abstenerse de expedir certificación de cumplimiento para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.
24. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador del gasto.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL MISMO:

1. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
2. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.
3. Elaborar y remitir al grupo contratos el informe final sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará lo siguiente: Plazo del contrato, Valor del contrato, incluyendo sus adicciones y/o modificaciones, Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato, Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor, La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
4. Remitir al Director de Gestión Corporativa la solicitud de liberación del saldo de contrato de aquellos que por ley no requieran liquidarse, las cuales serán comunicadas al supervisor o interventor del contrato en un término no mayor a diez (10) días hábiles.
5. Los contratos que lo requieran, dentro del plazo establecido en la normativa vigente, proyectará el acta de liquidación que remitirá a la Subdirección de Gestión Contractual o la dependencia que haga sus veces, para revisión y firma del ordenador del gasto.

Atentamente,

ANDREI ALEXANDER TEJADA BONILLA
Director CPMS NEIVA

Elaboro: Dg. Collazos M. Javier.
Reviso: Kelly Johana Soto—encargada contratación
Aprobó: Andrei Alexander Tejada- Director CPMS Neiva.
Copia: Dg. JIMENEZ VIVAS JOEL- actividades productivas- CPMS Neiva
Fecha de elaboración: 23/09/2024
Archivo: D:\CONTRATACION ROSEL SEGURA 2024\139-MC-012-2024.