PARA: **AMALIN ARIZA MAHUAD**

SUBDIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA

DE: **MÓNICA MARÍA PÉREZ BARRAGÁN**

Jefe Oficina Jurídica

ASUNTO: Legalización Contrato No.379 de 2024.

En cumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, le informo que, surtidos los requisitos de ejecución del contrato estatal, es decir, la expedición del certificado del registro presupuestal **No. 5000701021 el 29/05/2024**, para el Contrato **No. 379 de 2024**, suscrito con TOTALL INC SAS BIC **,** identificado con NIT No. 901620351 y la expedición de la póliza No. 21-44-101442297, expedida por SEGUROS DEL ESTADO S.A., el 28/05/2024 y aprobada por la entidad 31/05/2024, el acta de inicio se podrá suscribir **a partir del 31/05/2024**

Además de las obligaciones propias del objeto del contrato, la supervisión deberá tener en cuenta también:

1. Verificar en el SECOP II que la póliza exigida en el mismo se encuentra aprobada, tomando en consideración que no de hacerlo estaría violando lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 que dispone: *"para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes"*, lo cual genera sanciones disciplinarias.

2. El ordenador/a del gasto o Supervisor/a o la interventoría deberá en los casos en que se requiera personal (de acuerdo con la modalidad de contrato) verificar las hojas de vida y los perfiles requeridos para la adecuada prestación del bien o servicio contratado, conforme a los ofrecidos por el contratista y constatar el cumplimento de los requisitos exigidos por la ley, conforme a los profesionales requeridos.

3. Verificado lo anterior, se deberá suscribir el ACTA DE INICIO en conjunto con el contratista y solicitarle **ajustar las garantías** a dicha fecha, por cuanto solo hasta que se inicie la ejecución es que empiezan a correr los riesgos asegurados, la cual deberá ser cargada al portal del SECOP II en el ENLACE del proceso.

4. Informar sobre cualquier incumplimiento o demora de parte del contratista y, en consecuencia, dar inicio al procedimiento de multas y/o cláusula penal señalado en el contrato.

5. Remitir al archivo de contratos de la Oficina Jurídica, tan pronto sean producidos, copias de:

- Las actas de inicio y terminación (si aplica esta última según lo establecido en el texto del contrato).
- Las constancias de entrada al almacén de conformidad con la tipología del contrato (bien o servicio) (si se requiere según lo establecido en el texto del contrato).
- Los informes que se produzcan en el desarrollo del contrato.
- Todas las certificaciones de cumplimiento.

6. Pronunciarse sobre las solicitudes presentadas por el contratista y someter a consideración del/la ordenador/a del gasto cualquier solicitud y/o recomendación de modificación, prórroga o adición del contrato, remitiendo a la Oficina Jurídica la solicitud firmada por el/la ordenador/a.

7. Verificar que los amparos contenidos en las pólizas exigidas en el contrato se encuentren vigentes durante su ejecución y hasta el término de su liquidación; en caso de que el contratista omita su obligación contractual, deberá informar inmediatamente a la Oficina Jurídica, con la finalidad de iniciar proceso de multas, incumplimiento o caducidad contractual.

8. En caso de ser necesario adelantar una modificación contractual, se deberá solicitar la misma con quince (15) días de anticipación a la Oficina Jurídica para la elaboración de la minuta correspondiente.

9. Toda la información que se produzca en medio físico y magnético dentro de la ejecución del contrato, el Supervisor tendrá que cargarla en el portal SECOP II - ENLACE DEL PROCESO.

10. Liquidar el contrato en caso de que medien alguna de las circunstancias señaladas en el clausulado del contrato en los términos establecidos en la normatividad vigente.

11. Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, el/la supervisor/a se encargará de verificar el pago final.

No olvide leer cuidadosamente el contrato, pues de ello depende la oportunidad y eficacia con que pueda ejercer sus funciones.

Esta Oficina Jurídica estará dispuesta a suministrarle copia de documento que requiera y a brindarle la asesoría necesaria para resolver sus inquietudes.

	Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
NOMBRE	ALBEIRO SANCHEZ RODRIGUEZ		**MÓNICA MARÍA PÉREZ BARRAGÁN**
CARGO	Contratisa		Jefe Oficina Jurídica

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos