DESIGNACION DE SUPERVISION Y CONTROL

Mercaderes C, 22 de octubre de 2024

PARA: Secretaria de Gobierno, Participación Comunitaria y Desarrollo Social

DE: DESPACHO DEL ALCALDE

ASUNTO: DESIGNACION DE SUPERVISION DEL CONVENIO CD-CIA-096-2024

En cumplimiento a lo establecido en el Convenio **F5-F32-176-2024** de **22/10/2024** suscrito con **HOGAR JUVENIL CAMPESINO DE SUCRE (CAUCA)** cuyo objeto es:

AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA REALIZAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS COMO APOYO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS EN LA VIGENCIA 2024 EN EL MUNICIPIO DE MERCADERES" CON REGISTRO BPIN 2024194500030, DE CONFORMIDAD A LO EXPUESTO EN LA FICHA TECNICA

le informo que ha sido designado como supervisor del citado contrato, para lo cual debe tener en cuenta los siguientes deberes y prohibiciones, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que concordantes.

DEBERES

Corresponde a los Supervisores e Interventores designados, cumplir los deberes generales que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la designación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

1. Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las prestaciones pactadas en el contrato.
2. Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia.
3. Prevenir el incumplimiento de las previsiones contractuales por parte del contratista, proponiendo alternativas que viabilicen la ejecución del Objeto.
4. Aplicar los correctivos que se estimen pertinentes con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las prestaciones, proponiendo soluciones a los problemas que surjan en la ejecución.
5. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad.
6. Elaborar las actas y certificaciones que se requieran durante la ejecución del contrato.
7. Emitir concepto sobre las conveniencias de modificar el contrato.
8. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan.
9. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.

10. Solicitar la programación de pagos en el PAC de acuerdo con lo establecido en el contrato.

11. Verificar y controlar que los recursos públicos se manejen adecuadamente, destinándolos de manera exclusiva al cumplimiento del contrato.

12. Informar a la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Contratación acerca de la materialización de las causales para aplicar las cláusulas excepcionales previstas en el contrato, así como la declaratoria de incumplimiento, la imposición de multas o la terminación de mutuo acuerdo.

13. Constituir las pruebas con fundamento en las cuales se acredite el incumplimiento del contrato, de modo que sirvan de sustento para iniciar las actuaciones administrativas que corresponda.

14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social

15. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para la ejecución del contrato.

16. Responder con oportunidad las peticiones que realice el contratista en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas que resulten involucradas para el efecto.

17. Solicitar al contratista la presentación de los informes que correspondan en desarrollo de la ejecución del contrato.

18. Rendir informes sobre la ejecución del contrato cuando así lo solicite la Oficina Asesora Jurídica

19. Llevar control sobre la información del contrato.

20. Remitir copia de los informes y documentos relacionados con la ejecución del contrato al Grupo de Contratación.

PROHIBICIONES

Corresponde a los Supervisores e Interventores designados, abstenerse de realizar las actividades que se describen a continuación:

1. Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quien se ejerce la supervisión o interventoría, para el provecho propio o de un tercero.

2. Autorizar modificaciones del contrato.

3. Solicitar o recibir dádivas, favores, beneficios, etc., del contratista para sí o para terceros.

4. Eximir al contratista del cumplimiento de las prestaciones pactadas.

5. Autorizar la ejecución de objetos y prestaciones diferentes a las pactadas en el contrato.

6. Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista en la ejecución, el supervisor deberá informar por escrito al Asesor Jurídico antes del vencimiento del mismo sobre las causas que originaron o están originando dicho incumplimiento, para que se tomen las acciones a que haya lugar.

En ningún momento el supervisor está autorizado para modificar o prorrogar contratos o convenios, so pena de incurrir en sanción disciplinaria y pecuniaria respectivamente, ya que solamente es el ordenador del gasto quien puede y debe autorizar la modificación, suspensión, prórroga o modificación de los términos según el caso y por escrito

El supervisor adelantará los trámites pertinentes para la suscripción del acta de inicio y remitirla al grupo de contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la misma. Al momento de la suscripción del acta, deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar, cuando corresponda.

A la terminación de contrato y/o convenio sobre el cual se realiza esta supervisión, el supervisor deberá proyectar la liquidación del mismo conforme al formato y/o modelo de acta de liquidación que se encuentra establecido por la entidad.

No obstante lo anterior, en el evento en que usted como supervisor se desvincule de la entidad, esté tramitando vacaciones o cualquier otra situación administrativa que no le permita dar la debida continuidad a la función de supervisor, deberá, adelantar los trámites necesarios para que se surta un cambio a la supervisión ya sea de manera temporal o permanente según corresponda, y presentar un informe de empalme al nuevo supervisor.

Anexo copia del expediente.

Quien designa:

Designado:

ALCALDE MUNICIPAL

Secretaria de Gobierno, Participación Comunitaria y Desarrollo Social