COMUNICACIÓN DE ASIGNACION DE SUPERVISION DEL CONTRATO
No. C-MS-CD-081-2024

Socotá 09 del mes de Julio del año 2024

Señor:
JEFFERSON ARBEY MENDIVELSO GARCIA
Secretario de Planeación y Gestión Territorial

De manera atenta me permito comunicarle que a sido designado para realizar la vigilancia del contrato No. **C-MS-CD-081-2024** celebrando con **JOAQUIN ANTONIO PEREA LARA** bajo objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS, ASI COMO REALIZAR EL CARGUE DE REPORTES DE LAS PLATAFORMAS DE MGA, GESPROY, SUIFP, SIRECI REGALÍAS DEL MUNICIPIO DE SOCOTA - BOYACÁ.**

En consecuencia, le corresponde realizar funciones que sean inherentes o se deriven de la función de supervisor de los contratos. En su condición de supervisión no podrá exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales ni adoptar decisiones que entrañen la modificación e interpretación de cualquiera de las cláusulas del contrato. Toda orden, instrucción e indicación necesaria para el cabal cumplimiento del contrato debe darse verbalmente, ratificándose por escrito entre los tres (39) días hábiles siguientes para ser publicado en el secop II

.

Los supervisores
e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ellos están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones del contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Son obligaciones Generales de los supervisores:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de Riegos y el manejo dando a ellos en los documentos del proceso.

3. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
4. Identificar las necesidades del cambio de ajuste.
5. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
6. Administrar e intentar solucionar las controversias en las partes, organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
7. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
8. Aprobar y rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso. Informar a la entidad estatal de posibles correspondientes.
9. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
10. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecta la moralidad pública con los soportes correspondientes.
11. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos o controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
12. Para mayor ilustración sobre el ejercicio de la supervisión contractual se recomienda consultar la "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales", expedida por Colombia Compra Eficiente.

Atentamente:

ADIEL PANQUEBA CHIA
Alcalde Municipal