ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

ICA 14/11/2024 16:36
Al Contestar cite este No.: **20243132273**
Origen: Grupo de Gestión Contractual
Destino: Multiple
Anexos: Fol:3

MEMORANDO

11.700.2
Bogotá,

PARA: **GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MANTENIMIENTO; VICTOR CAMILO CLAVIJO MORENO,** Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento

DE: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ASUNTO: DESIGNACION SUPERVISION CONTRATO DE INTERVENTORIA GGC-137-2024

Cordila saludo:

Cargo: Coordinador Grupo Infraestructura Física y Mantenimiento O QUIEN HAGA SUS VECES.

Con toda atención, me permito informarle que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8° del documento denominado aceptación de oferta citado en el asunto, celebrado entre el INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA y **CAPPING INGENIERIA Y ARQUITECTURA SAS**, el cual tiene por objeto el "**INTERVENTORIA A LA ADECUACIÓN DE LAS REDES HIDROSANITARIAS PARA LAS SEDES DE LOS LABORATORIOS PRIORIZADOS CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA ADELANTADA EN EL 2023 PRIMERA FASE"**

Para efectos del cumplimiento de las obligaciones de la supervisión a usted asignada me permito adjuntar minuta de CONTRATO DEINTERVENTORIA No. GGC-137-2024.

Por lo anterior y conforme con lo estipulado en las normas, como supervisor tiene la responsabilidad de velar por los intereses del ICA y cumplir con las funciones de supervisión establecidas en el MANUAL DE CONTRATACION del INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA, numeral 12 o en el acto administrativo que lo modifique o aclare, dando aplicabilidad a lo establecido en los artículos 83 al. 85 de la Ley 1474 de 2011; de acuerdo al objeto y naturaleza del contrato.

Es importante que tengan en cuenta las siguientes recomendaciones para desarrollar su labor:

• Informe de supervisión

• Factura o cuenta de cobro

• Certificación bancaria y RUT

• Informe final de supervisión en el cual se concluya como fue la ejecución del contrato y se indiquen

todas las anomalías, dificultades, requerimientos del supervisor hacia el contratista y la forma como fueron resueltas las mismas, durante la ejecución del contrato (en caso de existir), con sus respectivos soportes.

• Certificación de cumplimiento a satisfacción parcial y final, según corresponda.

• Acta de liquidación (luego de finalizado el plazo de ejecución y efectuado el ultimo pago)

• Leer el contenido de la propuesta presentada por el contratista, junto al clausulado de la aceptación de oferta que se adjunta a la presente.

• Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia que genere el contratista.

• Así´ mismo, hacer las observaciones que estime convenientes

• No se dará´ tramite a las peticiones, solicitudes y/o requerimientos del aliado, si antes no han sido presentadas directamente al supervisor del contrato, para su respectivo análisis, validación, aprobación o concepto de viabilidad si es del caso.

• Toda modificación, aclaración, prorroga o adición debe ser solicitada a esta coordinación por los supervisores del contrato, previo cumplimiento del aliado, con diez días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, debidamente soportada para efectuar los tramites administrativos del caso.

• Debe estar al tanto de las actividades y compromisos asumidos por el aliado durante toda su ejecución, en los lugares indicados en la clausula correspondiente al lugar de ejecución establecida en el contrato señalado en el asunto.

• Para expedir certificación del cumplido a satisfacción (parcial o final) del objeto del contrato, deberán diligenciar el formato diseñado para el efecto, el cual además será´ soporte para el tramite de los desembolsos, certificación de cumplimiento.

• CMI (para el recibo de bienes) deberá entregar junto con la factura correspondiente, al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén para que expidan los respectivos CMI (Comprobante de Movimiento de Inventario) o al Grupo de Gestión Contractual según corresponda el servicio o bien contratado.

• De igual forma se solicita que una vez vencido su plazo de ejecución, se sirva proyectar la liquidación correspondiente que deberá´ ser remitida a esta coordinación, quien finalmente le dará´ el tramite pertinente.

MEDIOS DE VERIFICACION: Adelantara´ revisión de los servicios prestados que se consignaran en el informe, el cual deberá ser entregado al Grupo de Gestión Contractual en las fechas ya señaladas, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los

contratistas, y promoverá´ las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4, art 4 de la Ley 80 de 1993. Finalmente, es importante recordar que el numeral 34 del artículo 48 del Código Único Disciplinario establece como falta disciplinaria gravísima: "No exigir, el interventor o el supervisor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra, bien o servicio que no haya sido ejecutada y/o entregado a cabalidad"

En caso de solicitar adiciones, prorrogas, suspensiones o cualquier modificación del contrato, se debe tener en cuenta el numeral 12 del MANUAL DE CONTRATACION del INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA, en los siguientes términos: "Analizar las circunstancias especiales que conllevan la necesidad de efectuar adiciones, prorrogas, suspensión o cualquier modificación de los contratos o convenios, que sean necesarios para el cabal cumplimiento de lo pactado y presentar al grupo de gestión contractual la solicitud respectiva aportando la justificación correspondiente, solicitud que no podrá´ ser inferior al termino de diez (10) días, y la misma deberá´ efectuarse dentro de la vigencia del contrato o convenio a modificar".

Se adjunta:

-Copia de la aceptación de oferta

-Registro presupuestal

-Pólizas del contrato, verificación Y aprobación

Cabe aclarar que en la página del SECOP II se puede consultar todo lo relacionado con este contrato.

DANNY FABIAN GUIO MUÑOZ
Coordinador Grupo de Gestión Contractual (E)

Anexos: 5 archivos anexos
Elaboró: Johana Andrea Contreras Castellanos