CONTRALORÍA
GENERAL DEL MAGDALENA

CORRESPONDENCIA INTERNA

DESPACHO

Santa Marta, D.T.C. e H., 17 de diciembre de 2024

Señor
MAURICIO RODRIGUEZ DIAZ
Técnico Administrativo
CONTRALORIA GENERAL DEL MAGDALENA
Ciudad

Asunto: Designación Supervisor Contrato de Suministros No.028-2024.

Me permito comunicarle que ha sido designado (a) como Supervisor (a) del (los) siguiente(s) contrato(s) o convenios(s).

CONTRATO O CONVENIO No.	CONTRATISTA	OBJETO
027-2024	RET SOLUCIONES SAS	"Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de ochenta y dos (82) Licencias Antivirus para los equipos de cómputo de uso de los funcionarios de la Contraloría General del Magdalena, que incluya consola de administración y soporte multiplataforma, cliente antispam, antiespia, antimalware, cortafuego bidireccional, con bajo consumo de recurso".

En su actuación como Supervisor (a), está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

La referida obligación se hace efectiva a través de los informes de supervisión los cuales deberán presentarse dentro del término que se señale en el clausulado contractual, en donde conste, por ejemplo, el cumplimiento de su objeto, suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del

Elaborado por,: Karine Jiménez | Cargo: Profesional Universitario

Dirección Calle 17 No 1C - C78 Santa Marta, - Magdalena
Tel 605 4237036
Email despacho@contraloriadelmagdalena.gov.co

objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación de los contratos, y relación de pagos y saldos.

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a la Jefe de Oficina de Acción Administrativa de cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio.

Una vez finalice el contrato, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva adicionalmente deberá solicitar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto la certificación de pagos.

Todos los documentos antes citados deberán ser remitidos a la Oficina de Acción Administrativa oportunamente para su revisión y trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento respectivo dentro de la ejecución y liquidación contractual.

Atentamente,

ALBERTO MARIO GARZÓN WILCHES
Contralor General del Magdalena

Dirección Calle 17 No 1Q-C78 Santa Marta, - Magdalena
Tel 605 4237036
Email despacho@contraloriadelmagdalena.gov.co