[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D. T y C., lunes, 23 de diciembre de 2024

Oficio AMC-OFI-0183189-2024

Señor
Rafael Ordosgoitia Caldera
Profesional Universitario Código 219 Grado 31
Alcaldía Mayor de Cartagena DT y C
Centro, Palacio Municipal de la Aduana
Ciudad

Asunto: **Notificación Supervisión de Contrato Nº MC-DAAL-058-2024**

Cordial saludo,

Me permito comunicar que atendiendo la necesidad que posee la ALCALDIA Distrital de Cartagena de indias, se inició proceso de mínima cuantía y atendiendo sus cualidades e idoneidad, ha sido designada supervisor del contrato No **MC-DAAL-058-2024,** el cual se relaciona a continuación.

CONTRATO	No. MC-DAAL-058-2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIO
CONTRATISTA	YCM INGENIERIA & SERVICIOS S.A.S
NIT.	901264750-7
CONTRATANTE	DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS
OBJETO	**ADQUISICION DE EQUIPOS ELECTRICOS Y AUDIOVIISUALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS POR MONTO AGOTABLE"**
VALOR	CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($130.000.000,00)
LINK DEL PROCESO	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7183046&isFromPublicArea=True&isModal=False

En cumplimiento del encargo de supervisor del contrato deberá ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en este, como consecuencia de ello está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado, atendiendo lo establecido en el Decreto 0903 de 2017.

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Es obligatorio entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP. En ningún caso en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas en este caso por el ordenador del gasto.

Todas las actuaciones que se realizaron dentro del proceso se encuentran publicadas en el SECOP II y pueden ser verificadas y descargados los documentos en el enlace del proceso:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.36030263&isFromPublicArea=True&isModal=False

Dentro de sus obligaciones como Supervisor se encuentran:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: informes de gestión parcial e informe de gestión final, actas de inicio, actas de suspensión y actas de recibo final, en los casos que amerite.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Se Anexa:

Contrato

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Registro Presupuestal
Copia Póliza de cumplimiento

Atentamente,

MERYS CASTRO PEREIRA
Directora Administrativa de Apoyo Logistico