OFICIO DESIGNACION APOYO A LA SUPERVISION

DE: SECRETARIA DE ADULTO MAYOR, JUVENTUD E INCLUSION SOCIAL

PARA: **ELIANA KATHERINE ECHEVERRIA SERRANO**

ASUNTO: DESIGNACION APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISION

CONVENIO No. **3798-24**

FECHA INICIO: **18 DE OCTUBRE DE 2024**

Teniendo en cuenta que la gestión contractual del Distrito de Barrancabermeja, debe enmarcarse en el acatamiento de los postulados y reglas que emanan de los Principios de la Función Administrativa (Art. 209 de la Constitución Política), del Control Fiscal (Art. 267 ibídem) y del Estatuto de Contratación Estatal (Ley 80 de 1993 art. 14), dentro de los medios que pueden utilizar las Entidades Estatales para el cumplimiento del objeto contractual, la entidad tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución efectiva del contrato, en consecuencia me permito designarlo como **APOYO A LA SUPERVISION** del Convenio No. **3798-24** cuyo objeto es: ***"PRESTACION DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS PARA LOS JOVENES Y COMUNIDADES NARP EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA , EN MARCO DEL PROYECTO APOYO A LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS CONMEMORATIVOS DESDE LA SECRETARIA DE ADULTO MAYOR, JUVENTUD E INCLUSION SOCIAL , DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD VULNERABLE DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER".***

Con el fin de ejercer las funciones que le corresponden como **APOYO A LA SUPERVISION**, se resalta que según lo dispuesto en el art. 82 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en *"el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del convenio, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados".*

En este sentido, el **Convenio 3798-24**, fue suscrito entre el **DISTRITO DE BARRANCABERMEJA** y la **FUNDACION SEMBRANDO PROSPERIDAD SOCIAL-SEMPRO.**

Es necesario que usted al momento de asumir las actividades de apoyo a la supervisión, conozca y consulte de manera permanente los siguientes documentos, entre otros:

- Manual de Contratación del Municipio de Barrancabermeja
- Estudios Previos
- Propuesta y/o carta de aceptación
- Copia del Convenio y sus modificaciones

Las siguientes son las actividades generales a cargo de los Supervisores y Contratistas:

10. Conocer y entender los términos y condiciones del convenio, o contrato.
11. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
12. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del convenio y de los cronogramas previstos en el convenio.
13. Identificar las necesidades de cambio o ajuste
14. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
15. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
16. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
17. Revisar si la ejecución del convenio cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el convenio.
18. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.

FUNCIONES DEL DESIGNADO: Sin perjuicio de las obligaciones que establezca el Convenio, las que emanen del Manual de Contratación, y las establecidas en el marco normativo que regule la contratación estatal, el **APOYO A LA SUPERVISION** deberá cumplir con las siguientes actividades:

- Efectuar de manera oportuna la supervisión y coordinación del objeto del convenio.
- Brindar la información y apoyo necesario para la ejecución del convenio.
- Efectuar control general, sobre la debida ejecución del convenio.
- Informar con suficiente anticipación a las partes, sobre cualquier situación de anormalidad laboral, social y/o de orden público que pueda afectar el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
- Adelantar la verificación documental de la ejecución de los convenios y convenios.
- Velar por el adecuado cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo y efectuar seguimiento permanente a las metas pactadas por las partes.
- Controlar y comprobar la calidad de los servicios prestados para efecto del pago y dar visto bueno o rechazar los informes presentados por el CONTRATISTA, en el evento que no corresponda a la actividad.
- Elaborar y proyectar los informes de supervisión con las respectivas evidencias, en donde se dejará constancia del cumplimiento, para la suscripción de actas parciales, finales y de liquidación.
- Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos que rigen el convenio.
- Verificar el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social, por parte del contratista.
- Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- Adelantar la verificación documental de la ejecución del convenio.
- Elaborar informe de supervisión que servirá como fundamento del acta de liquidación del convenio.
- Las demás necesarias para la cumplida ejecución del convenio.

Es importante tener en cuenta, que quienes ejerzan apoyo a la supervisión, junto con el supervisor del convenio, deberán efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato citado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas; lo anterior, como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista.

Cordialmente,

Nombre del Supervisor,

KELLYN LUDID BAEZA URBINA
Secretaria de Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social
Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

Nombre del Designado,

ELIANA KATHERINE ECHEVERRIA SERRANO
CC No. 63.557.666 de Bucaramanga

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó y elaboró:		Abogada OPS		oct 2024.
Revisó:		Abogada OPS		Oct-24.
Aprobó:				
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.				