Juan Mauricio Sánchez Arevalo

De: Nancy Janette Moya Guzmán
Enviado el: lunes, 23 de diciembre de 2024 11:37 a. m.
Para: Juan Mauricio Sánchez Arevalo
CC: Luisa Fernanda Sánchez Matiz; Gonzalo Quintero Perilla; Leidy Johana Herrera Rodriguez; Ana Milena Arteta Gómez; Fredy Wilson Garzón Quiñones; Cristian David Arias Rojas; Heriberto Caviedes Torres; Paula Andrea Alcazar Medina; Luisa Viviana Sánchez Castro; Erika Julieth Camacho Serrano; Geraldine Lorena Pulga Rocha; María Camila Gomez Melo; Maria Natalia Sosa Giraldo
Asunto: Comunicación Designación Supervisión Contrato 473-24 suscrito con SIERRAOSPINA MANTENIMIENTO LAGOS S.A.S.

Importancia: Alta

PARA: JUAN MAURICIO SÁNCHEZ ARÉVALO
Asesor, Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes

ASUNTO: *Comunicación Designación Supervisión Contrato* ***473-24*** *suscrito con* **SIERRAOSPINA MANTENIMIENTO LAGOS S.A.S.**

Cordial Saludo,

Con toda atención, le comunico que en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4 y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Ordenadora del Gasto la designó supervisora del Contrato citado en el asunto.

Para efectos del cumplimiento de las obligaciones de la supervisión a usted asignada, le informo que tanto el contrato como su clausulado anexo se encuentran disponibles para su consulta en el proceso **DAPRE-SAMC02-2024** del SECOP II.

Para expedir el cumplido a satisfacción parcial del objeto contratado, deberá diligenciar los formatos diseñados para el efecto, (F-BS-33 o F-BS-34) los cuales además serán el soporte para el trámite de pago, remitiéndolo junto con la factura correspondiente, si a ello hubiere lugar, al Área Financiera del Departamento. Adicionalmente se recomienda, como orientación para el procedimiento de radicación, consultar en SIGEPRE la Guía para la Radicación de Documentos para Pago, G-GF-01.

De igual manera, una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, deberá presentar al Ordenador del Gasto el Formato (F-BS-25) Informe final de Supervisión.

En caso de no conocer los formatos arriba mencionado, puede consultarlos en el Aplicativo SIGEPRE – Documentos del Proceso "Adquisición de bienes y Servicios".

De igual manera y de conformidad con las obligaciones a usted asignada como supervisora de mencionado contrato, le corresponde presentar los informes correspondientes sobre el avance y ejecución del mismo y realizar su correspondiente publicación en el SECOP II dando cumplimiento a lo establecido en el literal g) del artículo 11 la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión.

Finalmente, le informo que en caso de existir un cambio de supervisión la nueva designación deberá ser comunicada por parte de su dependencia al contratista, de conformidad con lo establecido en el clausulado del contrato y remitir al Área de Contratos el formato (F-BS-47) el Informe por Cambio de Supervisor para su inclusión en el respectivo expediente.

Cordialmente,

Presidencia

Asesora, Área de Contratos
Nancy Janette Moya Guzmán
nancymoya@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext 6131
Calle 7 No. 6-54 | Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Principales medidas de bioseguridad:

* Lávese las manos frecuentemente.
* Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
* Ponga en práctica la higiene respiratoria.
* Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.