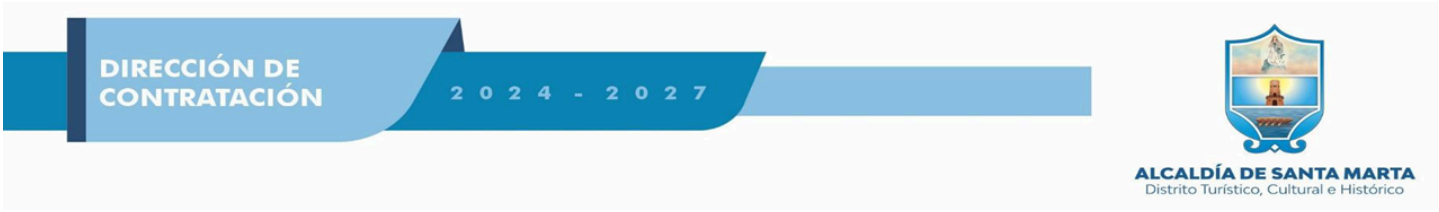
RV: DESIGNACIÓN CONTRATOS MC005

1 mensaje

Secretariageneral Santa Marta <secretariageneral@santamarta.gov.co> 26 de junio de 2024, 15:44
Para: Ariane Daniela Rivaldo <arianerivaldo32@gmail.com>

De: Contratos Santa Marta <contratos@santamarta.gov.co>
Enviado: martes, 25 de junio de 2024 5:59 p. m.
Para: Secretariageneral Santa Marta <secretariageneral@santamarta.gov.co>
Asunto: RV: DESIGNACIÓN CONTRATOS MC005



Distrito de Santa Marta

CLAUDIA CUELLO DAZA
Secretaría General
E.S.D

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial se le informa que ha sido designado para que realice funciones como supervisor de los siguientes contratos:

No. CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA FIRMA DEL CONTRATO
MC005	RICARDO ALBERTO GAVIRIA VILLEGAS	SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNERES, ASÍ COMO LAS RECARGAS Y REPUESTOS DE ESTOS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	24/06/2024

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato.

La supervisión, vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, será ejercida por LA SECRETARIA GENERAL, quien deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
1082 de 2015, se podrá contar con el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.
PARAGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido el Distrito y demás establecidos legalmente sobre supervisión.
PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
f. Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
g. Expedir mensualmente el/los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
h. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
j. Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías, cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Se entregan en medio magnético, los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Documentos del proceso de gestión contractual	X		El supervisor tiene acceso a la carpeta compartida donde se encuentra a disposición los documentos generados en el proceso contractual. Así mismo pueden ser consultados en la Plataforma SECOP II y en el archivo físico de la alcaldía distrital.

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co.

El supervisor designado deberá vincularse como supervisor del respectivo contrato mediante la plataforma SECOP II, en la sección 6 ‘Información presupuestal’.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normativa vigente y aplicable.

Atentamente,

Dirección de Contratación
Alcaldía Distrital de Santa Marta