DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROGRAMA:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
18/11/2024	MAN01-FOR41	01	1 de 3

Fecha : 11 de marzo de 2025

De : FREDDY ARMANDO CASTAÑO PINEDA, Secretario General

Para : Dra. Dennis Eliana Hernández Niño, Coordinadora GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.

ASUNTO: Designación de Supervisión

Por medio de la presente me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del siguiente contrato

No CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA
MC-001-2025	TECNIMOTOR REPUESTOS Y RECTIFICADORA S A S NIT. No. 800.057.113-1 Juan Carlos de los Ríos Gomez C.C. No. 79634707 de Bogota

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

a) Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.
b) Elaborar y publicar en la plataforma SECOP II la respectiva Acta de inicio.
c) Informar por escrito al ordenador del gasto, de las adiciones, modificaciones o prórrogas que hayan de elaborarse antes del vencimiento del contrato.
d) Certificar la ejecución del contrato y remitir copia a esta oficina. Terminado el plazo de ejecución del mismo, se debe hacer juntamente con la Secretaría General y el contratista el acta de liquidación, según lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y remitirla a esta oficina.
e) Deberá precisar las actividades efectivamente realizadas por el contratista las cuales deben guardar estricta relación con el objeto contractual, durante el período certificado.

DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROGRAMA:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
18/11/2024	MAN01-FOR41	01	2 de 3

f) Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
g) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
h) Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
i) 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.
j) 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.
k) 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.
l) Expedir de forma mensual 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.
m) Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
n) Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.

Es importante recordar que como supervisora 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.

Adicionalmente puede solicitar al GIT de SGFyA 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 con el proceso de contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. **MC-001-2025** a través del siguiente link: *v*

DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROGRAMA:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
18/11/2024	MAN01-FOR41	01	3 de 3

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.37415397&isFromPublicArea=True&isModal=False

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

Cordialmente,

FREDDY ARMANDO CASTAÑO PINEDA
Secretario General