MEMORANDO

23.2.24

DE: Gerencia Seccional Cordoba

PARA: Myrna Luz Verbel Bermudez, Gerencia Seccional Cordoba

ASUNTO: Designación supervisión contrato COR-MC-002-2025.

Cordial saludo,

Por medio del presente y cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, notifico a usted su designación como supervisor del Contrato No. COR-MC-002-2025, suscrito entre el Instituto Colombiano Agropecuario — ICA y el proponente **BIOTEC CARIBE S.A.S.,** identificado con NIT. **900.567.508 - 8,** representada legalmente por **ROBERTO JOSÉ LEIVA DUGAND,** identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.045.682.618**, el cual tiene por objeto " **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE REDES SANITARIAS EXTERNAS E INTERNAS (TUBERÍAS, CAJAS, POZOS SÉPTICOS, TANQUES) Y SUCCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE AGUAS RESIDUALES Y LLUVIAS DE LOS LABORATORIOS DE LA SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DIAGNÓSTICO DE LA GERENCIA SECCIONAL CÓRDOBA**"

Por lo anterior y en atención a su designación es preciso recordarles que, como tal, tienen la responsabilidad de velar por los intereses del ICA, cumplir con las funciones de supervisión establecidas en el Manual de Contratación del Instituto Colombiano Agropecuario-ICA o en el acto administrativo que la modifique o aclare y en los Artículos 83 al 85 de la Ley 1474 de 2011. Es importante que tengan en cuenta las siguientes recomendaciones para desarrollar su labor como supervisor:

1. Para el trámite de las cuentas a pagar al contratista, debe radicar directamente su solicitud, acompañada de los siguientes documentos en original y copia en el Grupo de Gestión Contractual.

   •Acta de inicio.

- Informes mensuales de supervisión, en los que se describa el avance de ejecución del contrato, anomalías, dificultades, requerimientos del supervisor hacia el contratista y demás (en caso de existir) con sus respectivos soportes (pueden ser allegados en medio magnético en caso de existir).

•Factura del periodo a cobrar.

•Certificación bancaria y el RUT (solo para la primera cuenta)

•Comprobante de movimiento de Inventarios (si lo requiere)

Informe final de supervisión en el cual se concluya como fue la ejecución del contrato, y se indiquen todas las anomalías, dificultades, requerimientos de los supervisores hacia el contratista y la forma como fueron resueltas las mimas, durante la ejecución del contrato (en caso de existir), con sus respectivos soportes.

•Certificación de cumplimiento a satisfacción parcial y final, según corresponda.

•Acta de Liquidación (luego de finalizado el plazo de ejecución y efectuado el último pago).

2. Leer el contenido de la propuesta presentada por el contratista, junto al clausulado del contrato que esta Gerencia Seccional envía adjunto a este documento.
3. Recibir, tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia que genere el contratista. Así mismo, hacer las observaciones que estime convenientes. No se dará tramité a las peticiones, solicitudes y/o requerimientos de los contratistas, si antes no han sido presentadas directamente al supervisor del contrato, para su respectivo análisis, validación, aprobación o concepto de viabilidad si es del caso.
4. Toda modificación, aclaración, prórroga o adición debe ser solicitada a esta coordinación por los supervisores del contrato, previo requerimiento del contratista, con diez (10) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, debidamente soportada para efectuarlos trámites administrativos del caso.
5. Debe estar al tanto de la prestación del servicio o entrega del bien contratado (informes mensuales de supervisión) y prestado o entregado por el contratista durante toda su ejecución, en los lugares indicados en la cláusula correspondiente al lugar de ejecución establecida en el contrato señalado en el asunto.
6. Para expedir la certificación de cumplimiento a satisfacción (parcial o final) del objeto contratado, deberán diligenciar el formato diseñado para el efecto, el cual

además será el soporte para el trámite de pago al contratista, certificación de cumplimiento- CMI (para el recibo de bienes)deberá entregar junto con la factura correspondiente, al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén para que expidan los respectivos CMI (Comprobante de Movimiento de Inventario) o al Grupo de Gestión Contractual según corresponda el servicio o bien contratado, si este aplica.

7. Usted debe programar vacaciones y/o comisiones de trabajo de tal forma que no interfiera con la supervisión del contrato, de lo contrario informara por escrito a esta coordinación, el nombre del funcionario(o) quien (es) harían el reemplazo en caso de que usted no pueda estar al tanto de la prestación del servicio contratado.
8. Debe presentar informes mensuales sobre los avances y ejecución del contrato, los cuales deberán ser entregados al Grupo de gestión contractual, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.
9. Debe presentar el informe final correspondiente a la finalización del mismo documento que reposará en la respectiva carpeta contractual, de igual forma se solicita que una vez vencido su plazo de ejecución, se sirva proyectarla liquidación correspondiente que deberá ser remitida a esta Coordinación, quien finalmente le dará el trámite pertinente.
10. Adelantará revisiones periódicas de los servicios prestados que se consignaran en informes mensuales, y promoverá las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan, previo reporte al área de gestión contractual.

cordialmente;

Luis Fernando Yanez Madera

Gerencia Seccional Cordoba

Anexos Físicos:

n/a

Elaboró:

Angie Alejandra Velasquez Nava / Gerencia Seccional Cordoba

Revisó:

n/a

Vistos Buenos:

n/a

Aprobado por:

Luis Fernando Yanez Madera / Gerencia Seccional Cordoba

Con copia a

n/a