MINISTERIO DE IGUALDAD Y EQUIDAD
N°. Radicado : SI-2025-00000863 Folios: 4
Fecha: 01-04-2025 11:38:38 Anexos: 0

Igualdad

Bogotá D.C, 28 de marzo de 2025

DE: **CLAUDIA JINETH ÁLVAREZ BENÍTEZ**
SECRETARIA GENERAL
cjalvarez@minigualdad.gov.co

PARA: **DIANA PATRICIA MONTENERO BELTRAN**
Subdirectora Administrativa y Financiera
dmontenegro@minigualdad.gov.co

ASUNTO: Comunicación de designación de supervisión Proceso No. MIE-MC-003-2025.

Por medio de la presente me permito comunicarle que se ha designado como supervisor de los siguientes contratos:

CONTRATO No.	CONTRATISTA	OBJETO
MIE-MC-003-2025	**MULTISERVICIO TECNICARS ASOCIADOS SAS**	REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE IGUALDAD Y EQUIDAD, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, SEGURIDAD Y DURABILIDAD DURANTE SU USO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA ENTIDAD.

En su actuación como Supervisor, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019 y la Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, por lo tanto, tiene a cargo las siguientes funciones:

1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación DEL MINISTERIO, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia.
2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones.
3. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.
4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.

5. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.
6. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en EL MINISTERIO en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.
7. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.
8. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista se encuentre en régimen común y se haya acogido a dicho sistema de facturación, de acuerdo con la guía expedida por la Subdirección Financiera.
9. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018.
10. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Subdirección de Gestión Administrativa.
11. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran.
12. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes.
13. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
14. Remitir mensualmente a la Subdirección de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físicos y electrónicos, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII.
15. Velar por que la garantía cuando aplique se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o poscontractual cuando a ello hubiere lugar.

16. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga.
17. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.
18. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por EL MINISTERIO.
19. Entregar los vehículos en las condiciones acordadas para su mantenimiento o reparación, y debe asegurarse de que el contratista tenga acceso adecuado a los vehículos para realizar las tareas correspondientes, ya sea en el lugar del contratante o en un taller externo.
20. Informar adecuadamente al contratista sobre el estado del vehículo, cualquier historial de reparaciones anteriores, y detalles relevantes que puedan afectar el mantenimiento. Esta información es crucial para que el contratista realice un diagnóstico adecuado y determine las acciones correctivas necesarias.
21. Revisar y aprobar las necesidades adicionales de los vehículos antes de que se lleven a cabo, si hay lugar a ello.
22. Inspeccionar los vehículos tras la ejecución del mantenimiento o reparación para asegurarse de que los trabajos se hayan realizado correctamente y que los repuestos suministrados sean los adecuados. Cualquier discrepancia o problema detectado debe ser reportado de inmediato al contratista.
23. Proporcionar información adicional como el registro del vehículo, los detalles del seguro, u otros documentos relevantes que el contratista pueda necesitar para realizar el servicio de manera adecuada.

Se informa que es obligatoria su asistencia a las charlas, capacitaciones y transferencias de conocimiento sobre contratación realizadas por la Subdirección de Contratación, las cuales están relacionadas con el ejercicio de la supervisión y que tienen como finalidad evitar dificultades en la ejecución contractual.

En caso de que, por cualquier circunstancia, deje no pueda continuar en este rol, deberá elaborar un informe detallado sobre la ejecución contractual, que incluya los avances técnicos, administrativos y financieros hasta la fecha de su cese en funciones. Este informe deberá ser entregado a quien se le realice la designación correspondiente, ya sea temporalmente o de forma definitiva.

En caso de requerirlo, la Subdirección de Contratación le brindará el apoyo y asesoría necesaria.

Atentamente.

Igualdad

Firmado digitalmente por: CLAUDIA JINETH ALVAREZ BENITEZ
Fecha: 01-04-2025 11:39:06

CLAUDIA JINETH ALVAREZ BENITEZ
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIO GENERAL DE MINISTERIO
calvarez@minigualdad.gov.co

Anexo(s): 0,
Número de folios: 4
5ffb2a36-a4a9-4275-aa7b-852ac95285ed

Elaboró: YOSELLY YURGAKY TELLO
Revisó: VICTOR RAMSES MOSQUERA PINTO
Aprobó: CLAUDIA JINETH ALVAREZ BENITEZ