UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS BOGOTÁ
Al contestar cite Radicado 2020I013332 Id: 48644
Folios: 3 Anexos: 0 Fecha: 14-julio-2020 13:26:45
Origen: DIEGO ANDRES MORENO BEDOYA
Destino: WILLIAM ALFONSO TOVAR SEGURA

FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No. UAECOB-473-2020

OBJETO: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL, PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO "SENSIBILIZACION Y EDUCACIÓN EN PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS CONEXAS – CLUB BOMBERITOS" Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO"

CONTRATISTA: ANDEZ ALIANZA ESTRATEGICA S.A.S. NIT No. 900.986.005-2

VALOR: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($20.520.500), incluido IVA y demás costos directos e indirectos y erogaciones en que deba incurrir el contratista para la adecuada ejecución del objeto contractual y de cada una de las obligaciones a su cargo.

PLAZO: DOS (02) MESES

Señor (a)
SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN DEL RIESGO o quien haga las veces en su cargo o quien designe el Ordenador del Gasto.

Atentamente me permito comunicarle que ha sido designado(a) como supervisor(a) del contrato citado en referencia.

El ejercicio de dicha actividad debe adelantarse con sujeción a las disposiciones legales vigentes y a lo establecido en el Manual de Contratación de la UAECOB, velando en todo caso por la ejecución del contrato en los términos pactados e igualmente por la vigencia de las garantías.

Le recuerdo que ningún contrato podrá iniciarse sin contar con el lleno de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Tenga en cuenta que solo se podrán aprobar las cuentas en favor del contratista, cuando se acredite el pago de las obligaciones a que se refiere la Ley 797 de 2003, Ley 1562 de 2012 y las demás normas vigentes y aplicables en materia de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y ARL), cuando a ello haya lugar.

Por su parte y a efectos de garantizar el debido seguimiento a la contratación le preciso, entre otras, algunas labores de la supervisión las cuales junto con las que se mencionan expresamente

en el Manual de Contratación de la Unidad, son de obligatorio cumplimiento:

1. Conocer a nivel de detalle todos los documentos que soportan la contratación, a partir de los estudios previos, contrato, registros presupuestales, garantías y su documento de aprobación. Es de resaltar que los antecedentes de la contratación deben ser consultados en el Secop.
2. Realizar las publicaciones de los documentos generados en la ejecución del contrato en el portal Secop II.
3. Proyectar las actas y documentos que se deriven de la ejecución del contrato junto con el contratista, cuando a ello haya lugar.
4. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las metas contractuales en tiempo, calidad y valor.
5. Documentar en debida forma toda la ejecución del contrato, sobre el cual ejerza la supervisión.
6. Conocer y aplicar los procedimientos internos de la UAECOB referentes al manejo del contrato.
7. Responder las consultas que estén a su alcance, relacionadas con el contrato, en los plazos de ley y en coordinación con las áreas de la Unidad que sean requeridas.
8. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato, a más tardar el día siguiente de su expedición.
9. Solicitar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica o a las diferentes dependencias de la Unidad, los conceptos o elementos informativos que le garanticen una debida actuación y soporte en el ejercicio de la supervisión.
10. Elevar consultas de carácter jurídico o de cualquier otra naturaleza, ante las instancias respectivas para los efectos del estudio y aplicación de sanciones contractuales o elementos de apremio que le permitan interactuar con el contratista. Tales consultas o solicitudes deberán remitirse debidamente soportadas.
11. Comunicar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica, cuando en desarrollo del contrato se presenten situaciones que pudieren constituir presuntos incumplimientos de las obligaciones derivadas del contrato por parte del contratista y que puedan poner en riesgo la ejecución del mismo.
12. Exigir del contratista el cumplimiento de las normas legales, entre ellas, las referidas a la Seguridad Social Integral y las de Higiene y Seguridad Industrial.
13. Exigir al contratista la presentación de los informes periódicos sobre la ejecución del contrato en los términos exigidos en el contrato respectivo.
14. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales, deberá verificar el cumplimiento de la obligación referente a la realización del examen preocupacional por parte del contratista, en los términos del Decreto 723 de 2013 o el que haga sus veces. En virtud de lo anterior deberá verificar que durante todo el plazo de ejecución del contrato se mantenga vigente por parte del contratista el examen preocupacional.
15. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por el Ordenador del Gasto en desarrollo de la labor de supervisión.
16. Controlar la calidad de las actividades objeto del contrato de acuerdo con las normas, especificaciones y demás acuerdos contractuales.
17. Preparar los documentos de justificación, debidamente soportados referidos a las solicitudes de modificación, suspensión y reiniciación del contrato según sea el caso, de conformidad con los procedimientos y tiempos requeridos en la ruta de la calidad.
18. Entregar los informes finales de supervisión en los términos establecidos en el Manual de Contratación y los términos contractuales.

19. Velar por que se mantengan los amparos presupuestales del contrato durante la vigencia contractual.
20. Requerir la extensión de los amparos que forman parte de la garantía que ampara el contrato, en caso de haberse pactado, teniendo en cuenta los términos en los que se estableció la obligación en el contrato objeto de supervisión.
21. Abstenerse de realizar pago alguno sin el debido cumplimiento de los requisitos contractuales, entre ellos, la forma de pago y los valores ofertados por el contratista.
22. Las demás que establezca el Manual de Contratación de la Unidad y las normas que regulen la materia.

En caso de requerirse el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, deberán solicitar el cambio al Ordenador del Gasto, el cual procederá a designar un nuevo supervisor.

El ejercicio de la supervisión del contrato, también comprende las obligaciones referidas a los aspectos técnico –administrativo y jurídicos particulares, aplicables al respectivo contrato.

Por razón de los compromisos que adquiere por su parte en el ejercicio de la supervisión, son aplicables las normas de carácter disciplinario, penal y fiscal; en consecuencia, no sobra reiterar la necesidad de efectuar la debida diligencia al seguimiento de la ejecución contractual y abstenerse de incurrir en las conductas señaladas por la ley y el reglamento como reprochables.

No podrá adoptar decisiones que modifiquen el acuerdo de voluntades suscrito entre contratante y contratista, sin contar con el concepto previo, escrito y favorable del ordenador del gasto.

La UAECOB reconoce que esta designación se hace por las calidades personales y profesionales del designado, razón por la cual parte de la presunción de buena fe para el manejo de todos los asuntos propios del contrato.

Atentamente,

DIEGO ANDRES MORENO BEDOYA
Director General UAECOB

Proyecto: Ingrid Zulin Pinedo –Contratista OAJ