CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | GERENCIA DEPARTAMENTAL GUAJIRA

Riohacha, La Guajira 6 de marzo 2024

Contraloria General de la Republica :: SGD 06-03-2024 14:06
Al Contestar Cite Este No.: 2024IE0026778 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 80441 DESPACHO GERENTE DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA / VANEZA CRISTINA DAZA APONTE
DESTINO 80444 GRUPO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA GUAJIRA / XIOMARA LOZANO LOPEZ
ASUNTO DESIGNACIÓN SUPERVISOR CONTRATO GUJ-MC-01-2024. ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA.
OBS DESIGNACIÓN SUPERVISOR CONTRATO GUJ-MC-01-2024. ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA.

2024IE0026778

Doctora:
XIOMARA LOZANO LOPEZ
Contralor Provincial
Gerencia Departamental La Guajira

Asunto: Designación Supervisión Contrato **GUJ-MC-01-2024**.

Me permito comunicarle a usted que ha sido designado como Supervisor del Contrato: **GUJ-MC- 01-2024,** cuyo objeto es**: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE LA GUAJIRA, UBICADA EN LA CIUDAD DE RIOHACHA.**

En razón a lo anterior, debe cumplir con las funciones detalladas en el Memorando de Contratación comunicado con Sigedoc 2024IE0011728 del 2 de febrero de 2024:

• Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
• Suscribir las actas de inicio, de recibo final, de recibo final a satisfacción y liquidación.
• Informar al Gerente Departamental, con una antelación no menor a dos días calendario a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, sobre la necesidad de introducir modificaciones o conceder prórrogas o adiciones al mismo.
• Formular observaciones por escrito al contratista, relacionadas con lo pactado, sin que en ningún caso disminuya la responsabilidad del Contratista en la ejecución del contrato.
• Certificar la prestación del servicio a satisfacción con su respectiva calificación
• En caso de incumplimiento del contratista de alguna de sus obligaciones, el supervisor deberá informar de manera oportuna al Gerente Departamental y abstenerse de certificar los servicios.
• Toda consulta relacionada con el Contrato, formulada por EL CONTRATISTA deberá responderla por escrito, en un lapso no mayor a dos días, cuando no requiera de un estudio detallado, o de consulta con la Gerencia Departamental. Si así fuere, responderá al CONTRATISTA en ese sentido, dentro del término ya indicado, señalándole la fecha de la respuesta definitiva; copia de lo anterior deberá ser remitida a la Gerencia Departamental.
• Requerimientos a los contratistas vía, oficio, correo electrónico y telefónico.

• Oficios para conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones.
• Comunicaciones con el nivel central para la gestión contractual.
• Revisión y aprobación de facturación presentada para cobro de los servicios prestados.
• Seguimientos a revisión de cuentas de cobro.
• Las demás inherentes a la asignación.
• Presentar informe en el cual indique lo referente a la ejecución del contrato.
• Publicar en Secop II Las actividades que corresponden al rol de supervisor del contrato.
• Las demás funciones establecidas en el Titulo III, Capítulo I de la Resolución 0191 del 11 de febrero de 2015.

Se le hace entrega de la carpeta original del proceso para su custodia y ejercicio de su función.

Agradeciendo su gestión,

Vaneza C Daza A.

VANEZA CRISTINA DAZA APONTE
Gerente Departamental
Proyectó: Mónica Bedoya