ICA 09/10/2023 16:11
Al Contestar cite este No.: **20233121879**
Origen: Grupo de Procesos de Selección Co
Destino: Multiple
Anexos: Fol:3

MEMORANDO

11.700.2
Bogotá,

PARA: **DAVID GHETGHENY ESQUIVEL VALDERRAMA,** LANIA (Grupo de Lab. Nal. de Insumos Agricolas)**; JUAN CARLOS OSPINA CHIRIVI,** Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario**; MARILUZ AYALA VASQUEZ,** Grupo Laboratorio de Diagnostico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos**; ANA EUGENIA PATIÑO SUAZA,** LANIP (Grupo Nacional de Insumos Pecuarios)**; ANGELA YADI CARDENAS TORRES,** Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario**; CRISTIAN GIOVANY GARCIA MUÑOZ,** Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario

DE: GRUPO DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUAL

ASUNTO: Supervisión del contrato GGC-100-2023, ADQUISICIÓN DE REACTIVOS Y ELEMENTOS DE LABORATORIO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL ICA”

Cordial saludo:

Con toda atención, me permito informarle que en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4 y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, ha sido designado como supervisor de la orden de compra en el asunto, celebrado entre el ICA y DISPROQUILAB LTDA, el cual tiene por objeto **"ADQUISICIÓN DE REACTIVOS Y ELEMENTOS DE LABORATORIO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL ICA”**.

Por lo anterior y conforme con lo estipulado en las normas, como supervisor tiene la responsabilidad de velar por los intereses del ICA y cumplir con las funciones de supervisión establecidas en el Manual de Contratación del Instituto Colombiano Agropecuario-ICA Numeral 12 o en el acto administrativo que la modifique o aclare, dando aplicabilidad a lo establecido en los artículos 83 al 85 de la Ley 1474 de 2001; de acuerdo al objeto y naturaleza del contrato.

Es importante que tengan en cuenta las siguientes recomendaciones para desarrollar su labor:

- Informe de supervisión.

- Factura o Cuenta de Cobro.

- Certificación Bancaria y el Rut.

- Informe Final de Supervisión en el cual se concluya como fue la ejecución del contrato y se indiquen todas las anomalías, dificultades, requerimientos del supervisor hacia el contratista y la forma como fueron resueltas las mismas, 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)

- Leer el contenido de la propuesta presentada por el contratista, junto al clausulado del contrato que se adjunta a la presente.

- Recepcionar, 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.

- 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 efectuar los trámites administrativos del caso.

- Debe estar al tanto de la prestación del servicio contratado y prestado 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.

- Para expedir la certificación del cumplido 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.

- De igual forma se solicita que una vez vencido su plazo de ejecución, se sirva proyectar la liquidación correspondiente que deberá ser remitida a esta Coordinación, quien finalmente le dará el trámite pertinente.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Adelantará revisión de los servicios prestados que se consignarán en

informe, el cual deberá ser entregado al Grupo de Gestión Contractual en las fechas ya señaladas, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverá las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan, de acuerdo a lo establecido en el (Numeral 4, Art. 4 de la Ley 80 de 1993).

Finalmente, es importante recordar que el numeral 34 del Artículo 48 del Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002) establece como falta disciplinaria gravísima: "No exigir, el interventor o supervisor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra, bien o servicio que no haya sido ejecutada y/o entregado a cabalidad".

En caso de solicitar adiciones, prorrogas, suspensiones o cualquier modificación del contrato, se debe tener en cuenta el numeral 12 del manual de contratación del Instituto Colombiano Agropecuario-ICA, en los siguientes términos: "Analizar las circunstancias especiales que conllevan la necesidad de efectuar adiciones, prórrogas, suspensión o cualquier modificación de los contratos o convenios, que sean necesarios para el cabal cumplimiento de lo pactado y presentar al Grupo de Gestión Contractual la solicitud respectiva aportando la justificación correspondiente, solicitud que no podrá ser inferior al término de diez (10) días, y la misma deberá efectuarse dentro de la vigencia del contrato o convenio a modificar".

Cabe aclarar que en la página del SECOP II se puede consultar todo lo relacionado con este contrato.

Atentamente,

PAULA ANDREA CEPEDA RODRIGUEZ
Coordinador Grupo de Procesos de Selección Contractual (E)

Elaboró: Juan Felipe Candamil Tellez