Riohacha, diciembre de 2025

PARA: JULIO SEGUNDO MAYA MARQUEZ, SECRETARIO GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
DE: ANTONIO JOSÉ HERNÁNDEZ ISSA, DIRECTOR DE CONTRATACIÓN.

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN MC-025-2025

Cordial saludo,

Para su conocimiento y fines pertinentes, le comunico que el Alcalde Distrital, en su rol de Ordenador del Gasto, lo ha designado a usted mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II-, para ejercer la supervisión de la Carta de Aceptación MC-025-2025, cuyo objeto **"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA, ARTICULOS DE ESCRITORIO, UTILES DE OFICINA, DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE RIOHACHA, VIGENCIA 2025."** En tal virtud, estará obligado a cumplir las funciones y ejercer las facultades, que de manera general consagran los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

En especial le corresponde verificar:

1. Antes del Acta de Inicio, que el Contrato haya cumplido con todo para su legalización. Así mismo una vez firmada el acta de inicio solicitar al contratista que actualice la vigencia de las garantías a partir de la fecha de dicha acta, si aplica.

2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

3. Buscar el cumplimiento de los fines del contrato y de los resultados esperados con la celebración de este, conforme a los estudios previos.

4. Exigir al contratista los documentos o trabajos producidos, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electrónico.

5. Vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato.

6. Remitir oportunamente a la oficina de Tesorería Distrital los cumplidos de prestación del servicio a satisfacción, junto con los soportes correspondientes, para efectos del pago respectivo.

7. Informar oportunamente a esta Dirección sobre las irregularidades o incumplimientos del contratista en la ejecución del Contrato.

8. Presentar informes de los avances de la ejecución de la actividad o prestación del servicio.

9. Vigilar y garantizar que el expediente del Contrato físico y/o electrónico se mantenga actualizado documentalmente, lo cual será certificado por el supervisor previo a los pagos y en los demás momentos que se requieran.

10. Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) los documentos que se generen durante la ejecución del Contrato.

11. Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al Contratos, cuando sea procedente.

12. Verificar, al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte de los contratistas de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de la de ley cuando hubiera lugar a ellos.

13. Todas sus actuaciones tendrán que evidenciarse en la plataforma del Secop II y al mismo tiempo deberá exigir al contratista el uso de ella, como medio oficial de envió de información con respecto a la ejecución de su respectivo contrato.

14. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la ejecución del Contrato.

Se adjunta a la presente copia del contrato y copia del RP para los fines pertinentes.

Confiando en su buena gestión,

Firma Mecanica Valida Segun
Resolucion Nº 1095 de 2013
ANTONIO JOSE HERNÁNDEZ ISSA
Director de Contratación Distrital.