OFICIO No. 640–GRAF-DRNO-2020

PARA ILIANA MARIA CASTRO NAVAS
Directora Seccional Santander

DE: DIRECTOR REGIONAL NORORIENTE

ASUNTO: CONTROL Y VIGILANCIA
CONTRATOS No. 0044,0045,0046,0047,0048-DRNORI-2020

FECHA: 2020-11-24

Me permito informarles que esta dirección suscribió los anteriores contratos, cuyo objeto es "Contratar el suministro de combustible (GASOLINA CORRIENTE Y ACPM) para el funcionamiento de los vehículos del parque automotor y plantas eléctricas de las sedes de la Regional Nororiente Norte de Santander, Arauca y Unidades Básicas de Tame y Saravena, Barrancabermeja, San Gil, Vélez, Málaga, Puerto Berrio y Cesar".

Contrato No. 0044-DRNORI-2020
Señor
JHON FREDY GUARIN VERGEL
Representante Legal
ESTACION DE SERVICIOS SAN SILVESTRE S.A.
NIT.829.001.554-0
Calle 52 No. 12-21 – Barrio Olaya Herrera
Teléfono: 6020235
Correo electrónico: edssansilvestre@yahoo.es
Barrancabermeja - Santander

Contrato No. 0045-DRNORI-2020
Señor
NESTOR MIGUEL RUIZ ADARME
Representante Legal
Cooperativa de Transportadores de San Gil – COTRASANGIL LTDA
Estación de Servicio la Mobil
NIT.890.203.507-3
Carrera 11 # 5-74
Teléfono: 7243562 – 3188016027
Correo electrónico: cotrasangilltda@yahoo.es
San Gil – Santander

Contrato No. 0046-DRNORI-2020
Señor
SEGUNDO ABEL PARDO
Representante Legal
EDS SUPER BRIO LOS ARRAYANES
NIT.13.951.565-7
Km 1, Vía Vélez Barbosa vereda el Limón
Teléfono: 7564702
Correo electrónico: segundoabelpardo12345@gmail.com
Vélez - Santander

Contrato No. 0047-DRNORI-2020
Señor
LUIS EDUARDO MORENO TORRES
Representante Legal
ESTACION DE SERVICIO YERBABUENA
NIT.13.923.369-0
Carrera 9 # 15-58
Teléfono: 3132408928 - 3153593906
Correo electrónico: thomasito1121@yahoo.es
Bucaramanga – Santander

Contrato No. 0048-DRNORI-2020
Señora
MARIA BIBIANA TORRES ESPITIA
Representante Legal
ESTACION DE SERVICIO LA PLAYA
NIT.28.475.825-1
Carrera 1 # 55-46
Teléfono: Ind (4) 8330152
Correo electrónico: edslaplaya@hotmail.com
Puerto Berrio - Antioquia

En tal virtud de lo anterior, deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Suscribir las actas de inicio, las actas de recibido a satisfacción y el acta de liquidación, a su vez liderará la supervisión y dará respuesta a las solicitudes que se formulen durante la ejecución del contrato; el recibo a satisfacción implica la verificación de la entrega física por parte del contratista de los servicios y elementos adquiridos, de acuerdo con las especificaciones descritas en el contrato y dentro del término allí señalado, y el acta de recibido final.

2. Verificar que la prestación del servicio de combustible se haga dentro del término y condiciones establecidos en el contrato.

3. Exigir la buena calidad del servicio y de los bienes contratados y abstenerse de dar el cumplido o el respectivo recibo a satisfacción si esto no responde a las calidades, cantidades y especificaciones exigidas.

4. Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.

5. Rendir los informes que considere necesarios, referentes a la ejecución del Contrato.

6. En caso que el contratista lo requiera y previa verificación de las circunstancias que lo justifiquen, solicitar al competente contractual la prórroga del término de ejecución del contrato. En todo caso, dicha solicitud deberá hacerse antes del vencimiento del término de ejecución inicialmente pactado.

7. Resolver las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes. En caso de presentarse dudas o diferencias que no puedan ser resueltas, deberá remitirlas mediante oficio al competente contractual para su consulta y decisión.

8. **Registrarse en la plataforma del SECOP II**, para ejercer las funciones de supervisión, control y ejecución del contrato.

9. Revisar de manera periódica en la plataforma del SECOP II, los documentos de legalización de cuentas con sus respectivos soportes y aprobarlos o rechazarlos en dicha plataforma.

Para los efectos anteriores remitimos copia de los contratos.

No sobra comunicarle que de requerir información adicional al respecto, podrán solicitarla a la Coordinación Administrativa de esta Dirección Regional, donde reposa el expediente del contrato.

Es importante revisar en ISOLUCION EL **ANEXO "A" PROCEDIMIENTO SUPERVISION DE CONTRATOS - VERSION ACTUALIZADA.**

Atentamente,

JORGE HUMBERTO RUEDA SOLER
Director Regional Nororiente

Elaboró y Proyectó: Claudia Yaneth Rojas Carreño, Asistente.
Reviso: Oscar Orlando Rosero Pinzón – Coordinador Regional Grupo Adtivo y Financiero (E).