OFICIO No.

INPEC 14-04-2021 12:05
Al Contestar Cite Este No.: 2021IE0072124 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 2211-DIRECCION ESTABLECIMIENTO / MAYRA ALEJANDRA CRIOLLO ERASO
DESTINO 2213-AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / JARLY ANDRES MENESES ROJAS
ASUNTO COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN SUPERVISOR DEL CONTRATO NO. MC-003-2021
OBS COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN SUPERVISOR DEL CONTRATO NO. MC-003-2021

2021IE0072124

Túquerres, catorce de abril de 2021

Señor**:**
Dg. JARLY ANDRES MENESES ROJAS
Responsable Proyecto Productivo Expendio
Establecimiento Penitenciario De Mediana Seguridad y Carcelario de Túquerres
Ciudad

ASUNTO: Comunicación designación Supervisor del Contrato No. MC-003-2021

Respetado Dragoneante:

La presente para informarle que ha sido designado como supervisor, para el **CONTRATO No. MC-003-2021**

No. DE CONTRATO	**MC-003-2021**	
OBJETO	**CONTRATAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE INTER MUNICIPAL E INTER DEPARTAMENTAL PARA TRANSPORTAR PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD Y CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA DEL EPMSC DE TÚQUERRES EN EL CUMPLIMIENTO DE REMISIONES JUDICIALES Y/O DE ATENCIÓN EN SALUD**	
CONTRATISTA	Nombre:	**TRANSPORTES ESPECIALES EASY VANS S.A.S**
	NIT:	**900935998-2**
	Representante Legal: Identificación	**KELLY FERNANDA MARTINEZ CASTRO C.C. No. 52.859.897 de Chaparral Tolima.**
	Dirección Comercial:	**Carrera 61 #5B-60 Piso 02 - Bogotá D.C**
	Email Comercial:	**coordinadoroperativo2@easyvana.co**
	Teléfonos:	**3108821843 – 7498846**

Así mismo se informa que el proceso ya se encuentra suscrito una vez reciba la presente comunicación y dentro de los un (01) días hábiles siguientes a la firma del contrato podrá suscribirse el **ACTA DE INICIO** entre el contratista y el Supervisor para dar inicio a la ejecución del contrato. Suscrita el acta de inicio, debe ser remitida al área de gestión contractual del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Túquerres, dentro de los cinco (05) día siguiente hábiles, para que haga parte del expediente contractual, así mismo, debe reportar informes de supervisión, actas de archivo/liquidación, Visto bueno de facturas, entre otros.

Es importante mencionar que una vez esté suscrita el acta de inicio el plazo de ejecución del contrato será HASTA **EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, o en su defecto hasta agotar los recursos destinados para este contrato, lo primero que ocurra. A partir de la publicación de la comunicación de aceptación de la propuesta en la PLATAFORMA DE SECOP II, el Registro Presupuestal y Acta de Inicio.**

En su actuación como Supervisor, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato así:

1. Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.
2. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
3. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.

4. Certificar de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato que los bienes y/o servicios efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.
5. Informar al ordenar del gasto o al delegado y al área de Gestión Contractual el estado del avance o ejecución del contrato con base en su plazo, poner en conocimiento en forma inmediata los hechos u omisiones, demoras e incumplimientos que afecten la ejecución del contrato.
6. Reportar trimestralmente la planificación y control de la ejecución de los contratos al ordenador de gasto competente mediante correo electrónico, quien remitirá ésta conformación a la Área de Gestión Contractual o Área según corresponda.
7. Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
8. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir a la Área de Gestión Contractual con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, (no inferior a cinco (05) días) con el fin que se adelanten los tramites a que haya lugar.
9. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demandan la ejecución del contrato y enviarlas a la Área de Gestión Contractual o Área según corresponda, tales como:

- ✓ Acta de Inicio del contrato
- ✓ Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las cuales causales correspondientes previstas en el mismo.
- ✓ Actas de recibido parcial o final de obra. (Mantenimiento)
- ✓ Actas de Terminación.
- ✓ Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.

10. Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
11. Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento, sirviendo como canal de comunicación entre el contratista y las diferentes dependencias.
12. Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
13. Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la Dirección Gestión Corporativa – Grupo Tesorería o Área, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
14. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
15. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
16. Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces, el informe acerca del incumplimiento del contratista, el cual, además, deberá contener la tasación en porcentaje sobre el presunto incumplimiento en la ejecución de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.
17. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.
18. Organizar una carpeta con la documentación que se genere durante la ejecución del contrato o convenio, actas, oficios, otros.
19. Exigir el cumplimiento de las normas higiene, seguridad y salud en el trabajo y ambiental que le sean aplicables.
20. Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que imparta la Subdirección de Gestión Contractual o la dependencia que haga sus veces, y el ordenador del gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato y en este evento, abstenerse de expedir certificación de cumplimiento para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.
21. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador del gasto

Obligaciones del supervisor del contrato una vez finalizado el plazo de ejecución del mismo

a. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
b. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

c. Elaborar y remitir al Grupo de Contratación el informe final sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará lo siguiente:

- Plazo del contrato.
- Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones.
- Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato.
- Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.
- La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

d. Remitir al Director de Gestión Corporativa la solicitud de liberación del saldo de contrato de aquellos que por ley no requieran liquidarse, las cuales serán comunicadas al supervisor o interventor del contrato en un término no mayor a diez (10) días hábiles.
e. Los contratos que lo requieran, dentro del plazo establecido en la normativa vigente, proyectará el acta de liquidación que remitirá a la Subdirección de Gestión Contractual o la dependencia que haga sus veces, para revisión y firma del ordenador del gasto.

Informe de supervisión del contrato

De acuerdo con la naturaleza y características del contrato o convenio, los siguientes son los aspectos que, por regla general, debe contemplar el informe de supervisión de los contratos o convenios celebrados.

Aspectos generales

a. Número del contrato o convenio, modificaciones, otro sí, contratos adicionales.
b. Partes contratantes.
c. Objeto del contrato o convenio.
d. Valor del contrato o convenio.
e. Fecha de iniciación y terminación del contrato o convenio.
f. Anexos allegados con el informe.
g. Nombre del supervisor y/o interventor.
h. Porcentaje de ejecución.

Aspectos administrativos y legales

a. Describir en forma completa las actividades desarrolladas y ejecutadas en el término de ejecución del contrato que cubre el informe, indicando su conformidad o inconformidad con el resultado obtenido en el respectivo período. Soportado en el informe rendido por el contratista.
b. Enunciar las suspensiones e incumplimientos, de responsabilidad del contratista o del Instituto.
c. Indicar si dentro del período informado se realizaron requerimientos al contratista allegando los enviados y sus respuestas, si es del caso.

Aspectos técnicos

a. Relación de situaciones que han de considerarse por el supervisor de acuerdo con sus especiales conocimientos sobre el tema objeto del contrato, que hayan acaecido durante el término en que se rinde el informe.
b. Modificaciones, inconvenientes, soluciones adoptadas o sugeridas frente a los aspectos técnicos.

Estos informes se deben suscribir en forma mensual durante la ejecución del contrato y uno consolidado concluido el mismo que dé cuenta del porcentaje de cumplimiento y las actividades de supervisión desarrolladas. La no presentación de los informes de supervisión de contrato dará lugar a las acciones disciplinarias que contempla la Ley 1474 de 2011.

Los informes de supervisión de los contratos podrán ser diligenciados de acuerdo a los siguientes formatos (Anexos al presente Manual):

a. Formato Informe de Supervisión.
b. Formato Informe Final de Supervisión.

10.6 Otras obligaciones del supervisor para la liquidación de los contratos

Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, el supervisor:

a. Proyectará el Acta de Liquidación.
b. Enviará a la Subdirección de Gestión Contractual.
c. Suscribir el Acta de Liquidación una vez revisada por la Subdirección de Gestión Contractual - Grupo de Contratación.
d. Gestionar la firma del contratista del Acta de Liquidación.
e. Devolver al Grupo de Contratación el original del Acta de Liquidación debidamente suscrita en un término no superior a diez (10) días.
El Supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.
Una vez vencidas las garantías, el supervisor procederá a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación y deberá dejar constancia de tal situación e informará a la Subdirección de Gestión Contractual - Grupo de Contratación.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

DRA. MAYRA ALEJANDRA CRIOLLO ERASO
Directora
EPMSC de Túquerres

Anexos: Contrato No. MC-003-2021
Elaboro: Bayron A Cuastumal Ch. / Gestión Contractual
Fecha de Elaboración: 14/04/2021
Ubicación: C:\Users\INPEC Byron\Pictures\Documentos\2021\CONTRATOS\TRANSPORTE DE INTERNOS