INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Dirección Regional Suroccidente

Of. No. 0200-DRSO-2021
Santiago de Cali, 2021, 04, 30

Señora
BEATRIZ MOLINA BERMEO
Integrante del Comité de Bienestar Social
Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses
Regional Suroccidente.

Asunto: **SUPERVISIÓN DE CONTRATO No. 005-DRSO-2021 – PROCESO SAMC-005-DRSO-2021**

Cordial Saludo,

Concluido el Proceso SAMC-005-DRSO-2021, se adjudicó a la firma **P A S H SAS** el Contrato de Suministros No. 005-DRSO-2021, cuyo objeto es el **"ADQUIRIR DOTACIÓN DE LEY (VESTIDO Y CALZADO DE LABOR), PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES - REGIONAL SUROCCIDENTE.",** el cual puede ser consultado en la página www.colombiacompra.gov.c/secopii en el link https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.12490411&isFromPublicArea=True&isModal=False, con el fin de que ejerza la función de supervisión acuerdo con lo establecido en el contrato electrónico firmado en el SECOP II, el clausulado anexo y con lo dispuesto en el instructivo DG-A-I-042 V05 "Supervisión de Contratos", adoptado por el Instituto, y teniendo en cuenta lo siguiente.

1. Ejercer la coordinación, vigilancia y control técnico, sobre la ejecución del contrato.
2. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato (Cuando aplique) de acuerdo con el Instructivo "Supervisión de Contratos", contenido en el Documento DG-A-I-42 V05.
3. Informar al ordenador del gasto el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo, cuando así se pacte en el contrato y preparar el informe correspondiente para realizar el análisis correspondiente.
4. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales para que se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.
5. Certificar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato que los bienes y/o servicios u obra efectivamente entregados/prestados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas contractualmente, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.
6. Exigir al contratista que las obras, servicios y/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.
7. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con ocho (8) días hábiles como mínimo antes del vencimiento del contrato, con el concepto y/o justificación técnica, la solicitud de viabilidad y respuesta del Contratista, al Ordenador del Gasto.
8. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
9. Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

10. Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento y dar respuesta, enviando copia al expediente contractual.

11. 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.

12. En el evento de un posible incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato y remitir de manera oportuna al Ordenador del Gasto con copia al Grupo Regional Administrativo y Financiero el informe acerca del posible incumplimiento del contratista de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.

13. 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 y las demás que la naturaleza del contrato y/o objeto contractual aplique.

14. Elaborar y suscribir acta de recibo a satisfacción objeto del contrato de acuerdo con el Instructivo "Supervisión de Contratos", contenido en el Documento DG-A-I-42 V05. y/o de acuerdo a las directrices dadas con las circulares Nos 07 y 08 de la Dirección General, de fechas 28 de marzo y 05 de abril de 2017, en su respectivo orden y recordadas y con el Memorando 015-SAF-DG-2017 del 22 de mayo de 2017.

    Es necesario que en el acta de recibo a satisfacción final, se especifique de manera clara los bienes recibidos objeto del contrato, enunciándolos con sus especificaciones técnicas y las condiciones de los mismos.

15. Informar por escrito al Director Regional, con copia al Área de Contratación de todos los actos y hechos constitutivos de un posible incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa.

16. Identificar las eventualidades que puedan afectar el trabajo del CONTRATISTA con el fin de corregirlas. Impartir por escrito al CONTRATISTA, las instrucciones relativas a la aplicación de instrumentos para el desarrollo de la supervisión.

17. Revisar y suscribir el Acta de Liquidación, proyectada por el Grupo Regional Administrativo y Financiero.

18. Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato y en la Ley o que le sean asignadas por el ordenador del gasto.

Igualmente, se deja de presente que de conformidad con lo establecido en el parágrafo tercero del artículo 84 de la ley 1474 de 2011: "El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor".

Así mismo deberá consultar permanentemente la plataforma SECOP II y subir el(los) informe(s), el(las) acta(s) de recibo a satisfacción, revisar la(s) factura(s) y demás documentos que se generen y que el contratista publique.

El Contrato quedó registrado presupuestalmente con el número 95821 el 21 de abril, y la garantía Única de Cumplimiento No. 21-46-101025871, expedida por Seguros del Estado S.A., fue aprobada el 26 de abril de 2021 a través de la Plataforma SECOP II.

Verificar que el objeto contractual se realice de acuerdo con el "Plazo de Ejecución", el cual quedo pactado así:

Primera Entrega: hasta el **14 DE MAYO DE 2021.**
Segunda Entrega: hasta el **20 DE AGOSTO DE 2021.**
Tercera Entrega: hasta el **30 DE NOVIEMBRE DE 2021.**

El supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por Representante legal de la firma contratista y el Director Regional Suroccidente, mediante la suscripción de modificaciones al contrato.

Una vez finalizada la ejecución del contrato, les agradezco diligenciar el FORMATO DE EVALUACION DE CONTRATISTA y subirlo en la Plataforma SECOP II.

Cualquier novedad que se presente, favor informarla a la Dirección Regional y a la Coordinación del Grupo Regional Administrativo y Financiero.

Atentamente,

JAIRO ANTONIO SILVA CADENA
Director Regional Suroccidente

Proyectó: Piedad Constanza Vargas M. - Contratación GRAF.