

615.3-RMARM-AFIN

Dragoneante

LUISA FERNANDA VILLADA LOPEZ

almacen.rmarmenia@inpec.gov.co

Cel. 3117335259

Encargada Almacén

Asunto: Designación supervisión Orden de Compra No. 113225

Cordial saludo.

De la manera más cordial me dirijo a usted con el fin de informarle que a partir de la fecha usted será designado para la supervisión de la Orden de Compra No. 113225 de fecha 18/07/23, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA RECLUSIÓN DE MUJERES DE ARMENIA".

Conforme a lo dispuesto en el manual de contratación del INPEC v7, son funciones del supervisor de Contrato:

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 a 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 ordenador del gasto y al área de contratación el estado de 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. 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.
7. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, elaborar y remitir al área de contratación con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, (no inferior a cinco (5) días) con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
8. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
9. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato y enviarlas al área de contratación, tales como:
 - Acta de inicio del contrato (Contratos de suministro)
 - Actas de recibo parcial y/o final.
 - Acta de archivo o acta de liquidación, según corresponda de acuerdo al tipo de contrato.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.

RECLUSIÓN DE MUJERES DE ARMENIA

Dirección: Calle 50 No. 23 29 Barrio Farallones

Conmutador: 6012347474 Ext. 61510

Contratos.rmarmenia@inpec.gov.co

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. 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.
14. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
15. Remitir al área de contratación, 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.
16. 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.
17. Exigir el cumplimiento de las normas higiene, seguridad y salud en el trabajo y ambiental que le sean aplicables.
18. 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.
19. 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.
20. Verificar que las facturas electrónicas y demás documentos electrónicos emitidos por el contratista cumplan lo establecido en la directiva presidencial 09 del 2020 y la circular 016 del 2021 del Ministerio de Hacienda.

*Dy. Luisa Villalba
19/07/23*

De igual forma se recalca que como servidor público durante la celebración, ejecución y liquidación del contrato usted es responsable por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometa en el ejercicio de sus funciones.

Atentamente,



TATIANA JIMÉNEZ ARCILA
Directora

Revisado por: Tatiana Jiménez Arcila / Directora
Elaborado por: Dg. María Lucelly Ortiz González / Contratación (e)
Fecha de elaboración: 19/07/2023
Archivo: Informes – Informes de gestión

RECLUSIÓN DE MUJERES DE ARMENIA

Dirección: Calle 50 No. 23 29 Barrio Farallones
Conmutador: 6012347474 Ext. 61510
Contratos.rmarmenia@inpec.gov.co