

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  | <b>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS<br/>E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA</b> | <b>Código: 700AB-F-13</b>   |
|  | <b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR</b>   | <b>Documento Controlado</b> |
|  |  | <b>Versión: 01</b>          |
|  |  | <b>Página: 1/160</b>        |

**FECHA: Junio 06 de 2019**

**Para:**

**Nombre: DIEGO FELIPE GUTIERREZ**

**Cargo: ALMACENISTA**

**Asunto: Designación de supervisión Contrato de Suministro No. 057- 2019**

Teniendo en cuenta que la gestión contractual de la E.S.P de Villeta debe enmarcarse en el acatamiento de los postulados y reglas que emanan de los principios de la función administrativa y que dentro de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, la entidad tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, me permito designarlo como supervisor del contrato de la referencia, cuyo objeto es **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA ESP DEL MUNICIPIO DE VILLETA** de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones/invitación el cual forma parte integral del mismo.

Para el ejercicio de las funciones que le corresponden como SUPERVISOR se resalta que según lo dispuesto en el art. 83 de la ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en "el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados."

Las funciones que le corresponden como SUPERVISOR se circunscriben esencialmente a la vigilancia de la ejecución del contrato/convenio y se deben desarrollar con apego a las siguientes disposiciones normativas:

1. Manual de contratación de la E.S.P. de Villeta.
2. Ley 1150/2007 entre otras.
3. Marco Constitucional aplicable en materia de contratación

**FUNCIONES DEL SUPERVISOR:** Sin perjuicio de las obligaciones que establezca el contrato, de las que emanen del manual de contratación, y de las que obren establecidas en el marco normativo que regule la contratación de la Entidad, el SUPERVISOR deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. El SUPERVISOR debe elaborar y suscribir el acta de inicio junto con el CONTRATISTA. Para proceder a suscribir el acta de inicio deberá verificar previamente que se haya expedido el registro presupuestal y que se hayan aprobado las garantías exigidas en el contrato o convenio. El acto administrativo de designación del SUPERVISOR y el ORIGINAL del Acta de Inicio deben reposar en

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
|  | <b>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS<br/>E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA</b> | Código: 700AB-F-13   |
|  | <b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR</b>   | Documento Controlado |
|  |  | Versión: 01          |
|  |  | Página: 2/160        |

el expediente único del contrato que reposa en el archivo de la oficina de contratación.

2. El SUPERVISOR debe ejercer la vigilancia de la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual, en especial sobre la calidad y cantidad de los bienes y/o servicios contratados, y además sobre el cumplimiento de los plazos pactados.

3. El SUPERVISOR debe hacer cumplir las condiciones del contrato en todas sus partes; los SUPERVISORES no tienen competencia para modificar los plazos pactados, ni para modificar las calidades, ni las cantidades acordadas en el contrato o convenio. La competencia para modificar el contrato, en especial los plazos pactados es únicamente del Gerente.

4. El SUPERVISOR debe elaborar los informes de ejecución en los que certifique el estado de ejecución del contrato o convenio con la periodicidad que se establezca en el mismo, en caso de que contrato o convenio no establezca la periodicidad en forma específica, entonces el SUPERVISOR deberá presentar informes mensuales. Los informes deben dirigirse al GERENTE. En caso que el SUPERVISOR se aparte del cargo por cualquier circunstancia, deberá presentar el informe de ejecución hasta la fecha en que ejerció las mismas e informarlo inmediatamente al GERENTE para que proceda a efectuar nuevamente la designación del supervisor.

5. El SUPERVISOR debe verificar y certificar el cumplimiento mensual del pago de seguridad social por parte del contratista con relación al IBC a cotizar de acuerdo al valor del contrato y el mes a cobrar, según corresponda.

6. El SUPERVISOR debe requerir al contratista en procura de obtener la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual cuando lo estime necesario, siempre en el marco de las obligaciones establecidas en el contrato.

7. El SUPERVISOR debe informar al GERENTE acerca de aquellas circunstancias que no hayan sido atendidas por el CONTRATISTA luego de ser requerido y que constituyan presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

8. El SUPERVISOR debe verificar la aprobación inicial de las garantías exigidas en el contrato y además verificar que el CONTRATISTA actualice las mismas a lo largo de la ejecución del contrato (modificaciones, prórroga, suspensión, adición o reinicio del contrato).

9. El SUPERVISOR debe encargarse de allegar a la Carpeta del contrato los siguientes documentos:

- Original de cada uno de los informes de ejecución del SUPERVISOR
- Original de cada uno de los informes de ejecución del contratista
- Copia de los recibos de pago de seguridad social
- Copia de la cuenta de cobro o factura o documentos equivalente.

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  | <b>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS<br/>E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA</b> | <b>Código: 700AB-F-13</b>   |
|  | <b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR</b>   | <b>Documento Controlado</b> |
|  |  | <b>Versión: 01</b>          |
|  |  | <b>Página: 3/160</b>        |

10. El SUPERVISOR debe elaborar el proyecto del acta de terminación bilateral dentro de los plazos establecidos en el contrato o convenio. El acta de terminación bilateral deberá ser firmada por el SUPERVISOR, por el CONTRATISTA y tener el visto bueno del Asesor Jurídico (Según corresponda), para la Firma del Gerente.

11. El SUPERVISOR debe hacer llegar a la OFICINA DE CONTRATACIÓN los documentos en medio físico que produzca en desarrollo de sus funciones en la fecha en que los expida.

Para tal efecto es necesario conozca y consulte de manera permanente los documentos que se produzcan en desarrollo del contrato objeto de su supervisión en todas sus etapas, los cuales le serán suministrados y además podrá consultarlos en la carpeta física del contrato, la cual se encuentra en la oficina de Contratación de la ESP Villeta.

Cordialmente,

Nombre de quien designa: OSCAR LEANDRO BENAVIDES GIL

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: GERENTE

Firma del designado: \_\_\_\_\_

Proyectó:

Andrea González Cifuentes  
Profesional en Contratación

10/25/20

1

2

3

4

5