MEMORANDO CI2021-005752

Medellín, 6 de mayo de 20201

PARA: **Ronald Daniel Marín Cortés**
Profesional III

DE: **Julián Alberto López Marín**
Gerente Comercial

ASUNTO: **Asignación de Apoyo a la Supervisión del CONTRATO 118 de 2020 Pautas Publicitarias- EDITORA URBANA LTDA FINCA RAIZ**

Respetado Daniel:

Reconociendo su valiosa formación como "Administrador de Empresas" al servicio de la Sociedad de Activos Especiales SAE - S.A.S. en la Gerencia Comercial y atendiendo a lo estipulado en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la Entidad "P-BS3-027", en el cual como Gerente Comercial estoy autorizado para apoyarme para la Supervisión de un Contrato en el personal a mi cargo que considere idóneo para ello (numeral 5.2), y atendiendo a lo establecido por el Art.32 de la ley 80 de 1993 "Supervisión de Contratos Estatales", procedo mediante el presente escrito a notificar que le he **DESIGNADO COMO FUNCIONARIO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 118 DE 2020 PAUTAS PUBLICITARIAS- EDITORA URBANA LTDA FINCA RAIZ**, con el fin de garantizar la idoneidad en el seguimiento técnico de dicho contrato, toda vez que usted cuenta con el conocimiento necesario para tal fin.

De acuerdo con lo anterior y considerando que el ejercicio de la SUPERVISIÓN CONTRACTUAL implica un "Seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico que, sobre el cumplimiento del Objeto del Contrato ejerce la misma entidad, a través de sus empleados o mediante la contratación de personal externo", procedo a estipularle como **ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 118 DE 2020 PAUTAS PUBLICITARIAS- EDITORA URBANA LTDA FINCA RAIZ**, las siguientes:

1. Hacer lectura de la Minuta de la Orden de Servicios o Contrato antes de la suscripción del mismo, para corroborar la adecuada consagración de los requisitos exigidos en los estudios previos.

2. Atender las solicitudes e inquietudes del contratista y procurar que se le brinde pronta respuesta, así como colaborarle en aspectos relacionados con trámites que deban surtirse al interior de la entidad en relación con el perfeccionamiento, la ejecución o la liquidación del respectivo Contrato; que surjan al respecto. Si la respuesta comprende alguna complejidad, ésta será consultada con el Área Legal, financiera o Técnica correspondiente.

3. Velar porque se cumplan de manera oportuna y en debida forma, todos los requisitos necesarios para proceder con el inicio de la Ejecución del Contrato, tales como: firmas del contrato; suscripción del acta de inicio; entrega de documentos necesarios para la ejecución del contrato; disponibilidad de espacios y servicios cuando la entidad

esté obligada a brindar acceso a las instalaciones o inmuebles en el momento en que lo requiera el contratista, etc.

4. Velar porque los bienes, servicios, obras u equipos que le sean entregados a la entidad en calidad de préstamo, se entreguen o devuelvan en el término, la forma y el estado en que se han pactado.

5. Velar porque las obligaciones a cargo de la entidad se cumplan de la manera y en el tiempo pactados, de tal forma que las cuentas de cobro o facturas sean pagadas dentro del término establecido.

6. Impartir las instrucciones que estime necesarias o tramitar las mismas, para facilitar el total cumplimiento del Objeto del contrato.

7. Objetar los trabajos, bienes y/o servicios que se realicen o suministren sin sujeción a las condiciones y especificaciones convenidas entre las partes del contrato, de manera tal que se procure asegurar la correcta y adecuada Ejecución del Contrato.

8. Autorizar aquellas modificaciones que en desarrollo del Objeto Contractual deban efectuarse y que no requieran de adiciones u “Otrosí".

9. Reportar ante el organismo competente de la entidad la configuración de retardos, cumplimientos defectuosos o incumplimientos que se configuren durante la Ejecución y Desarrollo del Contrato y suministrar las informaciones, los soportes y las aclaraciones que le sean solicitadas con el propósito de realizar las evaluaciones correspondientes y proceder a la aplicación de las Sanciones Contractuales o al ejercicio de las demás acciones que deban adelantarse.

10. Expedir constancia de recibo a “Satisfacción” o "Cumplido", únicamente cuando las obligaciones del contratista hayan sido satisfechas de manera exitosa y con arreglo a las exigencias del contrato.

11. Responder por sus actuaciones y omisiones, cuando los bienes o servicios suministrados los reciba en condiciones diferentes o defectuosas, respecto de las requeridas en el contrato pertinente.

12. Velar porque el Contratista cumpla las obligaciones de pago de aportes al Sistema Integral de la Seguridad Social y demás parafiscales, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado parcialmente por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y demás normas que lo modifiquen o reglamenten.

13. Verificar que el Contratista no se encuentre incluido en el Boletín de Responsables Fiscales a que se refiere el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

14. Diligenciar los informes de ejecución del contrato, así como el formato de evaluación de proveedores conforme a los tiempos establecidos en el contrato y en ausencia de ello, en el mismo plazo establecido para efectuar los pagos.

.

15. Estructurar las Carpetas de Apoyo a la Supervisión con la información correspondiente a la ejecución del contrato, la cual estará conformada como mínimo con los siguientes documentos:

a. Los que se producen durante la Ejecución del Contrato objeto de la Supervisión que apoya, como Correspondencia e Informes del contratista y/o del Supervisor.
b. Certificados de Cumplimiento.
c. Certificados de pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) y Sistema General de Riesgos Laborales (ARL), de conformidad con lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012. 3.
d. Los demás documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato.

16. Asesorar, controlar y aprobar el desarrollo del contrato, de acuerdo con su alcance, haciendo cumplir, en lo aplicable, las especificaciones técnicas, actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y contractuales, al igual que asegurar la calidad de los bienes y/o servicios contratados.

17. Realizar y firmar en calidad de funcionario de APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 118 DE 2020 PAUTAS PUBLICITARIAS- EDITORA URBANA LTDA FINCA RAIZ,; los Informes PERIÓDICOS (una vez al mes), ESPECIALES (Cuando las Gerencias de dirección Central así lo requieran) y FINALES (Antes de la Liquidación de cada Orden de Servicios o Contrato).

18. Publicar los informes de ejecución de los contratos en página web de la SAE, dentro de los 15 días siguientes a su elaboración.

Atendiendo a lo anterior, favor modificar la discriminación de las firmas de dichos informes, así:

Elaboración

_____

Ronald Daniel Marín Cortés
Profesional III – Gerencia Comercial
Apoyo Supervisor

Aprobación

_____

Julián Alberto López Marín
Gerente Comercial

Agradezco su atención, compromiso y responsabilidad en la realización de las actividades asignadas, toda vez que del Apoyo que suministre a la Supervisión del **CONTRATO 118 DE 2020 PAUTAS PUBLICITARIAS-EDITORA URBANA LTDA FINCA RAIZ**, en la Gerencia Comercial, dependerá en gran parte el éxito del mismo.

Cordialmente,

Julián Alberto López Marín
Gerente Comercial

APROBÓ: Julián López
ARCHIVO: 200.171.13/ Comunicación