Medellín, 02 de junio de 2021

Señor (a)
**Lina Yanet Velasco Ariza**
Ingeniera administradora
Profesional especializado
Secretaría de Seguridad y Convivencia
Municipio de Medellín

**ASUNTO:** Modificación de Comunicación de Designación de Supervisión Unipersonal con Apoyos al Contrato No. 4600090060 de 2021.

Respetado (a):

De conformidad con los lineamientos definidos en el Manual de Contratación y en el Plan de Supervisión e Interventoría, desde el PASI el ordenador del gasto, de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, hizo la modificación de la vigilancia de la ejecución del presente contrato mediante acta No. 025 del 02 de junio del presente año, en razón de lo anterior, se le comunica que se modifica el apoyo técnico para el contrato del asunto, el cual tiene como objeto: "*Prestación de servicios de monitoreo en tiempo real a vehículos de los organismos se seguridad y justicia y agencias que conforman el SIES-M.*", suscrito entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Seguridad y Convivencia y Tecnologías De La Información Y Pago Integrado S.A.S

El equipo de supervisión estará compuesto así y tendrá las siguientes responsabilidades:

| SUPERVISORES | COMPONENTE | PERFIL | NOVEDAD | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Ingreso | Sustitución |
| **Lina Yanet Velasco Ariza** | Supervisor titular | Ingeniera administradora | | |
| **María Janet Ortiz Muñoz** | Supervisor suplente | Administradora | | |
| **APOYOS** | **COMPONENTE** | **PERFIL** | **Ingreso** | **Sustitución** |
| **Marcela Parra Sanchez** | Técnico | Ingeniera de sistemas | | **X** |
| **Diana Marcela Capera García** | Técnico | Administradora | **X** | |
| **Natalia Restrepo Salazar** | Jurídico | Abogada | | |
| **Lina Marcela Restrepo Toledo** | Administrativo-financiero y contable | Ingeniera administradora | | |

- Las responsabilidades de los supervisores o interventores de los contratos suscritos por las entidades estatales, están definidas en la Ley 80 de 1993 https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm,

- Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm#:~:text=Por%20la%20cual%20se%20dictan,control%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20p%C3%BAblica.&text=DECRETA%3A&text=INHABILIDAD%20PARA%20CONTRATAR%20DE%20QUIENES%20INCURRAN%20EN%20ACTOS%20DE%20CORRUPCI%C3%93N

- Decreto 0455 de 2019 "Manual de Contratación del Municipio de Medellín" https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/d_alcamed_0455_2019.htm.

Así mismo, la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra Eficiente, define como alcance de la supervisión...*es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato.*

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.

La supervisión unipersonal con apoyos deberá cumplirse teniendo en cuenta las facultades, deberes y prohibiciones en la Ley, garantizando la correcta ejecución contractual, así mismo, la acción defectuosa o la omisión de las partes que hacen parte de la supervisión los podrá hacer solidariamente responsables civil, penal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en las normas aplicables.

Como está establecido en el Manual de Contratación del Municipio de Medellín, las responsabilidades de cada una de las partes y el encargado de su ejecución dentro de la supervisión unipersonal con apoyos se describen a continuación:



Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

**Apoyo técnico,** señor(a) **Diana Marcela Capera García**
Constatar que se cumplan las especificaciones técnicas definidas en el contrato, verificar que los suministros, el personal o los equipos ofrecidos, cumplan con las condiciones e idoneidad pactadas, solicitar los trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

**Apoyo Jurídico,** señor(a) **Natalia Restrepo Salazar**
Elaborar las minutas de adición, modificación y ampliación, coadyuvar en la construcción del informe para adelantar los procesos sancionatorios a que haya lugar, revisar las decisiones de conformidad con las normas aplicables y vigentes al objeto contractual, y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual. Velar porque el expediente se encuentre completo y actualizado tanto físico como virtual y verificar la publicación de la información que dé cuenta de la ejecución contractual (dentro de los términos de ley) en el SECOP.

**Apoyo Administrativo, Financiero y Contable**, señora **Lina Marcela Restrepo Toledo**
Validar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista, cuando a ello haya lugar, velar porque el expediente se encuentre completo y actualizado tanto físico como virtual y verificar la publicación de la información que dé cuenta de la ejecución contractual (dentro de los términos de ley) en el SECOP. Revisar y controlar las disponibilidades presupuestales y el cronograma de inversión, revisar los soportes y documentos entregados para efectuar los pagos correspondientes, verificar la entrega de los anticipos y actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones del objeto contractual y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

Adicional a las obligaciones generales ya descritas, es importante que consideren la siguiente información, la cual les brindará y aportará herramientas necesarias para el desarrollo de la supervisión.

- El Manual de Contratación del Municipio, cuenta con la Guía de Ejecución Contractual, en la que podrá ilustrarse de manera precisa y clara frente a las obligaciones, alcances y prohibiciones durante el ejercicio de la supervisión.

- Para los contratos supervisados de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, antes de la firma del acta de inicio, deberá verificar y solicitar al contratista soporte de la afiliación a la ARL, trámite que deberá ser solicitado y realizado por la Unidad de Gestión del Riesgo del Municipio de Medellín.

- De igual manera dentro del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión el supervisor deberá verificar que se le garanticen al contratista los elementos esenciales de su modalidad contractual, es decir, autonomía, independencia y no subordinación, durante la ejecución del contrato, evitando futuras reclamaciones; de conformidad con las políticas de prevención del daño antijurídico asociado a la declaratoria judicial de contrato realidad.

- Verificar que las condiciones pactadas en el contrato y que deban ser revisadas y acordadas antes de la firma del acta de inicio, hayan sido objeto de trámite por las partes o por el responsable.

- La publicación del acta de inicio y demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato, deberán ser publicados en el SECOP (identificando si se trata de SECOP I o SECOP II), le recomendamos tener al alcance la clave y contraseña, ya que será la que utilice hasta la liquidación del contrato. Para el caso de SECOP II se debe tener en cuenta de que solo el supervisor del contrato podrá realizar modificaciones y publicaciones en la plataforma.

- La duración de la función de Supervisión abarca hasta la finalización y liquidación del contrato.

Así mismo, se reitera como supervisor suplente que reemplace al principal en sus faltas temporales o absolutas a **María Janet Ortiz Muñoz**, en todo caso usted como supervisor principal, en caso de ausencia deberá suscribir un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes, haciendo siempre énfasis en los temas pendientes en cada caso. Sin la entrega de este informe no cesan las funciones del supervisor, y responderá civil, disciplinaria y fiscalmente. A partir de dicho momento, el supervisor suplente iniciará sus actividades de vigilancia, control y seguimiento, quien podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones. Cuando a través del contrato se adquieran bienes susceptibles de ingresar al inventario de la entidad, el supervisor deberá antes de aprobar la actividad respectiva en el Sistema de Seguimiento a la Contratación de SAP, identificar nombre y cédula del Servidor Público a quién se le va a cargar el bien, diligenciar el formato FO-ADMI-015 SOLICITUD DE MARCACION DE BIENES MUEBLES para cada bien adquirido en el contrato y entregar el formato diligenciado y firmado en la oficina de bienes respectiva.

En el expediente del contrato deberá reposar como evidencia copia del formato con constancia de recibido de la dependencia responsable. En los casos en que al contrato no aplique la compra de bienes, el supervisor deberá aprobar la actividad, dejando constancia en el campo editable dispuesto en la actividad, una anotación que diga: "Se aprueba esta actividad por tramite, anotando que al contrato no le aplica la compra de bienes". El Municipio de Medellín cuenta con el Comité de Apoyo a la Supervisión e Interventoría, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades, así mismo la Subsecretaría de Ejecución en la Contratación está dispuesta a brindar la asesoría y acompañamiento que sea necesaria y que garantice el cumplimiento normativo en el desarrollo del ejercicio de supervisión.

*"En caso de que el presente comunicado sea objeto de designación de un contrato de administración delegada de recursos o convenio, deberá dar cumplimiento a las directrices establecidas por el COMFIS 104 de noviembre 16 de 2018 en la resolución 201850082912 la cual modifico el recaudo de los rendimientos financieros obtenidos con recursos que el Municipio de Medellín entrega al suscribir contratos y convenios interadministrativos".*

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – http://www.colombiacompra.gov.co/, direccionando su necesidad hacia SECOP I o SECOP II).

Atentamente,

**BG (RA) JOSÉ GERARDO ACEVEDO OSSA**
Secretario de Seguridad y Convivencia.
Municipio de Medellín.

| Elaboró: Francisco Vélez M | Revisó: SONIA CONTRERAS | Aprobó: |
|---|---|---|
| **Francisco Oscar Vélez Morales** | **Sonia Esperanza Contreras Suarez** | **Ana Maria Betancur Martinez** |
| Apoyo profesional | Líder de proyecto | Subsecretaria de Planeación de la Seguridad (E) |
| Secretaría de Seguridad y Convivencia | Secretaría de Seguridad y Convivencia | Secretaría de Seguridad y Convivencia |
| Municipio de Medellín | Municipio de Medellín | Municipio de Medellín |



Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia