MEMORANDO No. 445

Bogotá D.C., julio 02 de 2021

PARA: **LAURA CAMILA BELTRAN CARRANZA**
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
OFICINA ASESORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÒN Y LAS COMUNICACIONES

DE: **Coronel (r) FERNANDO ALARCON BAQUIRO**
Subdirector Administrativo y Financiero

ASUNTO: Notificación designación como Supervisor - **COMUNICADO DE ACEPTACION No.** 043 de 2021.

OBJETO DEL CONTRATO: ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO CON LICENCIA OFFICE Y MICROSOFT PARA EL GRUPO DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL - COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA, Celebrado con: **DIANA PAULINA SALAZAR JARAMILLO,** propietaria del establecimiento de comercio **SOFTWARE HARDWARE SOLUTIONS**

Expedido el registro presupuestal No. 117821 del 30 de junio de 2021 del Contrato y/o Comunicado de Aceptación No. 043 de 2021, le informo su designación como supervisor del contrato.

Por lo anterior y de conformidad con el Régimen de la Contratación Estatal, contenido en las leyes 80 de 1993, ley 1150 de 2007,y 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, la vigilancia y control en la iniciación y ejecución de la citada compra, estará a su cargo, para ello, deberá desarrollar las funciones que se establecen en el manual de supervisores; de igual forma, le comunico que los formatos que debe diligenciar en cumplimiento de sus funciones, los encontrará en la intranet de la entidad http://intranet.defensacivil.gov.co, bajo las siguientes siglas: **GAD-FT-029:** Certificado de Recibo a satisfacción; **GAD FT** 005 Informe Final de Supervisión V6u; **DCC-MG-003:** Manual de Supervisores y **GAD-FT-012:** Acta de inicio.

Plazo de ejecución: SERÁ DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, PREVIA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y APROBACIÓN DE GARANTÍAS. (Las garantías fueron aprobadas el 02 de julio de 2021)

Aspectos que debe tener en cuenta el servidor público que sea designado como supervisor de un contrato:

1. **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:** Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

1.1. Suscripción del acta de inicio
1.2. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
1.3. Coordinar con el responsable del proceso contractual en la Entidad la expedición del registro presupuestal de compromiso y revisión y aprobación de garantías, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato.
1.4. Preparar y entregar los informes previstos por los procedimientos de la Entidad y los que soliciten los organismos de control.

1.5. Revisar que la Entidad cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
1.6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
1.7. Solicitar al contratista informes, explicaciones y aclaraciones sobre el desarrollo del objeto contractual.
1.8. Certificar el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos.
1.9. Emitir cuando sea el caso conceptos debidamente motivados sobre la conveniencia de modificar, prorrogar o adicionar el contrato.
1.10. Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, informando al Ordenador del Gasto.

2. ASPECTOS TÉCNICOS: El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:
2.1. Vigilar el cumplimiento de los cronogramas o plazo establecido en el contrato.
2.2. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
2.3. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
2.4. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
2.5. Efectuar el recibo de los bienes o servicios.
2.6. Verificar la calidad de los bienes o servicios.
2.7. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Defensa Civil Colombina sobre el particular.
2.8. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

3. ASPECTOS ECONOMICOS: En este ámbito, el supervisor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:
3.1. Llevar el control del valor del contrato y sus respectivos pagos.
3.2. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Defensa Civil Colombiana, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
3.2.1. Realizar la aprobación de la factura en las plataformas **OLIMPIA Y EL SECOPII**.
3.3. Dar aplicabilidad a la Circular No. 9.2021008 del 20 de abril de 2021 "SIIF – ADMINISTRADOR DEL SISTEMA GESTION DE GASTO CON TERCEROS OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA ELECTRONICA."
3.4. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contratista, incluyendo el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
3.5. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
3.6. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y el contrato.
3.7. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con la autorización y se encuentren justificados técnica, económica y jurídicamente.
3.8. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soportes que le correspondan para efectuarla.

4. ASPECTO LEGAL: El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

4.1. Informar por escrito sobre el incumplimiento del objeto contractual si lo llegare haber para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación del contrato, aclarando que esta información debe ser con anticipación a la fecha prevista para el cumplimiento de la entrega del objeto contractual.
4.2. Verificar la aprobación de garantía y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar el pago.
4.3. Dar rápida y oportuna información a los superiores acerca del proceso contractual, cuando sea requerido.
4.4. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social y aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.

La inobservancia de los anteriores aspectos implica el incumplimiento de la función de supervisión, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente; para lo cual, el supervisor deberá cumplir con sus deberes de conformidad con la ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias, procurando prever las faltas en el ejercicio de sus funciones.

Lo anterior, con el fin de lograr la correcta ejecución del objeto contratado para proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la ejecución contractual a través del supervisor.

Atentamente,

Coronel (r) FERNANDO ALARCON BAQUIRO
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: María Eugenia Díaz G.
Técnico de Servicios

Revisó y Aprobó: Ing. Luis Ernesto López Torres
Jefe Grupo Administrativo (e)