140-EPMSC-GAR-DIR-Oficio

Garzón (H), Marzo 23 de 2018

Señor:
WILMER ANTONIO ARTEAGA
Técnico Administrativo
EPMSC Garzón
Calle 3 Sur No. 18ª-19
Garzón Huila

Asunto: Comunicación designación supervisor procesoCTO-140-MC-004

Cordial Saludo:

De manera respetuosa, me permito informarle que usted Wilmer Antonio Arteaga ha sido designado como supervisor, para el proceso **CTO-140-MC-004 de fecha 23/03/2018** (Comunicación de Aceptación de Oferta No. 140-MC-004 DE 2018) cuyo objeto es **SUMINISTRAR MATERIA PRIMA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO DE PANADERÍA EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE GARZÓN - EPMSC GARZON**, por valor de **DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS ($16.674.100) M/CTE.**, suscrito con **FERNEY MEDINA CORREA identificado con C.C. No. 12.233.802 de Pitalito – Huila y NIT. No. 12.233.802-4, propietario del establecimiento de comercio CARNES Y CARNES EL MEDITERRANEO, con dirección Carrera 5 este No. 2 B 20 del municipio de Pitalito Huila, teléfono (8) 8366838, celular 3134325568 y correo electrónico ferneymedinacorrea94@gmail.com - elmediterraneopitalito@hotmail.com,** Contratista con el que deberá contactarse para dar inicio a la ejecución del mencionado contrato.

El Proceso No. CTO-140-MC-004 DE 2018 actualmente se encuentra publicado en el SECOP II, así mismo, se encuentra suscrito y perfeccionado dado que ya cuenta con el Registro Presupuestal Compromiso – RPC, la cual adjunto copia – 1 folio, así: RPC No. 8518; una vez reciba la presente comunicación y dentro de los 3 días hábiles siguientes podrá suscribirse el acta de inicio entre el contratista y el supervisor para dar inicio a la ejecución del contrato. Es importante recordar que este contrato tiene que legalizarse dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo del presente oficio mediante la suscripción y aprobación de la respectiva póliza que el contratista tiene que constituir a favor del EPMSC Garzón.

Suscrita el acta de inicio, esta debe ser remitida por el supervisor a la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces, en el Establecimiento de Reclusión de Garzón, dentro de los 5 días hábiles siguientes para que haga parte del expediente contractual, así mismo, debe reportar dicha acta de inicio, informes de supervisión, actas de archivo y/o liquidación, entre otros, a la plataforma SECOP II.

Es importante mencionar que una vez este suscrita el acta de inicio, el plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2018** sin exceder de esta fecha.

La función de supervisión en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones y estudios

previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en la Ley y normatividad en materia contractual.

En la ejecución del contrato, el supervisor debe cumplir con las siguientes funciones que contempla la normatividad en contratación: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 734 de 2012; así mismo, conforme a lo enunciado en el Manual de Contratación y Circular No. 000033 del 09/07/2015 emanado por la Dirección General del INPEC, entre las cuales se relacionan alguna de ellas:

a) Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.

b) Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.

c) Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.

d) 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.

e) Informar al ordenador del gasto o al delegado y a la Subdirección Gestión Contractual 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.

f) Reportar trimestralmente la planificación y control de la ejecución de los contratos al ordenador de gasto competente mediante correo electrónico, quien remitirá ésta información a la Subdirección de Gestión Contractual o Área según corresponda.

g) 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.

h) Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, elaborar y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual 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.

i) Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.

j) Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.

k) Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

l) Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato y enviarlas a la Subdirección de Gestión Contractual o Área según corresponda, tales como:

- Acta de inicio del contrato.
- Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
- Actas de recibo parcial o final de obra (Mantenimiento).
- Acta de terminación.
- Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.

m) Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

n) 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.

o) 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.

p) Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la Dirección Gestión Corporativa - Grupo Tesorería o Área, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.

q) 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.

r) En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.

s) Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces, 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.

t) 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.

u) Organizar una carpeta con la documentación que se genere durante la ejecución del contrato o convenio, actas, oficios, otros.

v) Exigir el cumplimiento de las normas higiene, seguridad y salud en el trabajo y ambiental que le sean aplicables.

w) 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.

x) 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.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL MISMO

1. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

2. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

3. Elaborar y remitir al Grupo de Contratación o quien haga sus veces el informe final sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará lo siguiente:

- Plazo del contrato.
- Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones.
- Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato.
- Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.
- La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

4. Remitir al Director de Gestión Corporativa la solicitud de liberación del saldo de contrato de aquellos que por ley no requieran liquidarse, las cuales serán comunicadas al supervisor o interventor del contrato en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

5. Los contratos que lo requieran, dentro del plazo establecido en la normativa vigente, proyectará el acta de liquidación que remitirá a la Subdirección de Gestión Contractual o la dependencia que haga sus veces, para revisión y firma del ordenador del gasto.

INFORME DE SUPERVISIÓN

De acuerdo con la naturaleza y características del contrato, los siguientes son los aspectos que, por regla general, debe contemplar el informe de supervisión de los contratos celebrados:

1) Aspectos Generales

- Número del contrato o convenio, modificaciones, otro sí, contratos adicionales.
- Partes contratantes.
- Objeto del contrato o convenio.
- Valor del contrato o convenio.
- Fecha de iniciación y terminación del contrato o convenio.
- Anexos allegados con el informe.
- Nombre del supervisor y/o interventor.
- Porcentaje de ejecución.

2) Aspectos Administrativos y Legales

- Describir en forma completa las actividades desarrolladas y ejecutadas en el término de ejecución del contrato que cubre el informe, indicando su conformidad o inconformidad con el resultado obtenido en el respectivo período. Soportado en el informe rendido por el contratista.
- Enunciar las suspensiones e incumplimientos, de responsabilidad del contratista o del Instituto.
- Indicar si dentro del período informado se realizaron requerimientos al contratista allegando los enviados y sus respuestas, si es del caso.

3) Aspectos Técnicos

- Relación de situaciones que han de considerarse por el supervisor de acuerdo con sus especiales conocimientos sobre el tema objeto del contrato, que hayan acaecido durante el término en que se rinde el informe.
- Modificaciones, inconvenientes, soluciones adoptadas o sugeridas frente a los aspectos técnicos.
- Estos informes se deben suscribir en forma mensual durante la ejecución del contrato y uno consolidado concluido el mismo que dé cuenta del porcentaje de cumplimiento y las actividades de supervisión desarrolladas. La no presentación de los informes de supervisión de contrato dará lugar a las acciones disciplinarias que contempla la Ley 1474 de 2011.
- Los informes de supervisión de los contratos podrán ser diligenciados de acuerdo a los siguientes formatos (Anexos enviados al correo electrónico):

  - ✓ Formato Informe Parcial de Supervisión.
  - ✓ Formato Informe Final de Supervisión.

OTRAS OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, el supervisor:

- Proyectará el Acta de Liquidación.
- Enviará a la Subdirección de Gestión Contractual.
- Suscribir el Acta de Liquidación una vez revisada por la Subdirección de Gestión Contractual - Grupo de Contratación.
- Gestionar la firma del contratista del Acta de Liquidación.

- Devolver al Grupo de Contratación el original del Acta de Liquidación debidamente suscrita en un término no superior a diez (10) días.
- El Supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías, el supervisor procederá a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación y deberá dejar constancia de tal situación e informará a la Subdirección de Gestión Contractual - Grupo de Contratación o quien haga sus veces.

En su calidad de supervisor, usted es la clave de la comunicación correcta entre el contratista y la Dirección del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Garzón; a través suyo se descarga la responsabilidad de canalizar la información en sentido ascendente para sus superiores, con el fin de que estos puedan tomar decisiones, y en sentido descendente para los subordinados, con el fin de que estos sepan realmente cual es el trabajo que deben hacer, cuando y como tienen que hacerlo.

Es pertinente, resaltar que la inobservancia de las funciones y deberes plasmados, como supervisor, en el cumplimiento parcial o total, de algunas de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables, actuación que dará lugar al traslado de los hechos a la Oficina de Control Interno y Oficina de Control Interno Disciplinario respectivamente, a fin de que determine lo que corresponda en materia de responsabilidad de la función de supervisora, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y Decreto 734 de 2012.

En consecuencia y basados en la legislación vigente, el SUPERVISOR de un contrato incurre en responsabilidad civil, disciplinaria, fiscal y penal, por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos.

Adjunto copia de la Comunicación de Aceptación No. CTO140-MC-004 DE 2018 (6 folios), firmado el día nueve (23) del mes de marzo de 2018, en el cual se encuentran los datos del contratista; el original reposa en la carpeta contractual, la cual está disponible en el Área Gestión Corporativa o quien hace sus veces, si desea consultarla en cualquier momento.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente;

ORIGINALORIGINAL
DEIVY JOHAN VILLEGAS ZAMBRANO
Director del EPMSC Garzón

Elaboró: Jesús Snader Valderrama Puentes / Profesional Universitario

Revisó: Jairo Gutiérrez Villanueva / Dragoneante / Jurídica

Fecha de elaboración: 23/03/2018

Archivo.