FO-M9-P3-02- V01
1.410-12.14

Santiago de Cali, 22 de julio de 2021

Doctora
LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Presente

Asunto: Notificación de Designación de Supervisión de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados No. 1.410-12.14 - 0250 de 2021

De manera atenta, para su conocimiento, fines pertinentes y a efectos de surtir el trámite requerido, me permito comunicarle que, por medio de la presente y una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, se designa a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión o a quien haga sus veces para ejercer la supervisión del contrato del Asunto, conforme las especificaciones y fundamentos que se señalan a continuación:

1. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A SUPERVISAR.

CONTRATO	No. 1.410-12.14 - 0250 de 16 DE JULIO DE 2021
CONTRATISTA	OSCAR WILFRAN JIMENEZ LOPEZ
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"
VALOR	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($ 33.000.000)
PLAZO	Hasta 31 DE DICIEMBRE 2021
C.D.P. N°	5500002838 de fecha 2 DE JULIO DE 2021
R.P.C. N°	5600023937 de fecha 17 DE JULIO DE 2021

2. MARCO NORMATIVO

La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, teniendo en cuenta entre otras disposiciones, las normas y reglamentos que se relacionan a continuación:

NORMA	NOMBRE – MATERIA QUE REGULA	ARTICULOS
Constitución Política		6, 123, 124, 209
Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Publica	3, 4, 5, 14, 23, 24, 25, 26, 32, 50, 51, 52, 53, 56, 58, 60, 61
Ley 1952 de 2019	Código Único Disciplinario	

Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos	2, 11, 14, 17, 23
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	
Decreto 1882 del 15 de enero de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones	
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción	44, 45, 82 al 85, 118
Manual de Contratación del Departamento de la Administración Central Departamento del Valle del Cauca		Capítulo IX - Supervisión
Manual de Supervisión e Interventoría de la Administración Central Departamento del Valle del Cauca		

3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

Conforme las especificaciones contenidas en las normas señaladas en el acápite anterior, como supervisor le corresponden el desarrollo, entre otras, de las siguientes obligaciones:

3.1. Obligaciones Generales

- ✓ Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- ✓ Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- ✓ Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.
- ✓ Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
- ✓ Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- ✓ Tramitar las solicitudes de adición, prorroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
- ✓ Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y

financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.

- ✓ Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- ✓ Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial a la Entidad.

3.2. Obligaciones posteriores a la legalización del contrato

- ✓ Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas.
- ✓ Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.

3.3. Obligaciones durante la ejecución del contrato

- ✓ Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- ✓ Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- ✓ Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
- ✓ Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
- ✓ Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato.
- ✓ Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente a la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
- ✓ Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARL y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- ✓ Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
- ✓ Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.
- ✓ Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.

3.4. Obligaciones a la finalización del contrato

- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- ✓ Solicitar al área Financiera y Presupuesto los correspondientes estados de cuentas del contratista.
- ✓ Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso.
- ✓ Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- ✓ Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensaci6n Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor de la Entidad y saldos a favor del contratista.
- ✓ Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

Cordialmente,

WALTER CAMILO MURCIA LOZANO
Secretario de Despacho
Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Notificado,

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
C.C. No. 31.468.265 de Yumbo

Proyectó: Libia Galeano Roche, Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó: Juan Carlos Ramírez Delgado, Asesor - Contratista
Archívese en: Carpeta contractual 1.410-12.14 - 0250