# COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN

**FECHA:** 23 de agosto de 2021

**PARA:** LILIANA PATRICIA LOPEZ GIRALDO
DIRECTORA DE PLANEACIÓN

**ASUNTO:** Comunicación de Supervisión.

Me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del Convenio Solidario N° **029 DE 2021**, celebrado entre la JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA LA HELIDA CON NIT **811022650-4**, REPRESENTADA LEGALMENTE POR HECTOR HERNAN SALAZAR GARCIA IDENTIFICADO CON CÉDULA NO.**70.950.956**, cuyo objeto contractual consiste en **"AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL Y LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA LA HELIDA, PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PISOS DE VIVIENDAS EN LAS VEREDAS LA HELIDA Y GUAMITO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL".**

Es de anotar, que la Supervisión tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del Asociado, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, como es el caso de las especificaciones técnicas contratadas, supervisar la ejecución del objeto establecido en cada uno de los convenios y teniendo en cuenta los recursos asignados al mismo.

La supervisión, coordinación y control realizado por Usted, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo del presente convenio, deberá ejercerla a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

En desarrollo de dicha labor, deberá cumplir las siguientes funciones durante las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de dicho convenio:

## 1. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

Todas las actividades por el supervisor deberán constar por escrito, y deberá anexarse a la carpeta del convenio.

### 1.1. PRECONTRACTUAL

**1.1.1.** Coadyuvar con la elaboración de los estudios previos.
**1.1.2.** Verificar que el Asociado haya acreditado el pago de aportes a la seguridad social.
**1.1.3.** Verificar la idoneidad y suficiencia de las garantías suscritas por el Asociado y que las mismas sean aprobadas por la Alcaldía Municipal del Peñol, cuando a ello haya lugar.

## 1.2. CONTRACTUAL

**1.2.1.** Suscribir con el Asociado el acta de inicio del convenio, si a ello hay lugar.
**1.2.2.** Autorizar los pagos que se le debe efectuar al Asociado como se estableció en el convenio.

## 1.3. POSCONTRACTUAL

**1.3.1.** Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los estudios previos.
**1.3.2.** Elaborar, con base en los cortes mensuales o quincenales los informes, las actas de recibo parcial y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el Asociado.
**1.3.3.** Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismos que regule las materias aplicables al objeto del convenio.
**1.3.4.** Ordenar lo necesario para que la ejecución del objeto contractual se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
**1.3.5.** Resolver las consultas que presente el Asociado y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la ejecución se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas, deberán ser aclaradas con la Entidad.
**1.3.6.** Elaborar la solicitud de suspensión temporal del convenio, por circunstancias producidas por el Asociado, de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse y ser aprobada por el ordenador del gasto o su delegado.
**1.3.7.** Elaborar acta de reiniciación del convenio, suscrita por el Asociado y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del convenio.
**1.3.8.** Gestionar el pago a través del recibo a satisfacción (parcial o total) recibiendo la factura o documento equivalente por parte del Asociado.

## 2. PARA ADICIONES O AMPLIACIONES DEL CONVENIO

**2.1.1.** Presentar con la debida antelación, la solicitud de adición ante el comité de compras, con los estudios que indiquen la justificación de servicios o bienes

complementarios o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución mediante un informe parcial de supervisión. Estos estudios corresponden a modificaciones del valor o plazo de los convenios.

**2.1.2.** Recibida la autorización de la adición, el supervisor puede ordenar la prestación de servicios o el recibo de bienes que hayan sido contratadas adicionalmente, siempre y cuando se haya perfeccionado la adición.

## 3. EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES

**3.1.1.** Realizar oportuna y objetivamente la evaluación del proveedor de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de la calidad, utilizando el formato respectivo.

## 4. LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO

**4.1.1.** Elaborar durante la marcha del convenio la liquidación del mismo.

**4.1.2.** Realizar evaluación previa a la finalización de la ejecución del objeto contractual e indicar al Asociado los faltantes y deficiencias del bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

**4.1.3.** Realizar una verificación previa a la entrega del bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del convenio y ordenar el mejoramiento de aspectos diferentes.

**4.1.4.** Elaborar y firmar con el Asociado las actas de terminación y liquidación.

**4.1.5.** Firmar en compañía del funcionario delegado para contratar el acta de liquidación final del convenio, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del convenio.

**4.1.6.** Dar información de todo acto relacionado con el convenio al Ordenador del Gasto o a quien delegue para ello.

**4.1.7.** Elaborar el informe final de supervisión, de no hacerlo incurrirá en una sanción disciplinaria.

**4.1.8.** Solicitar asesoría en cuanto a la liquidación del convenio a la Oficina de Contratación o Dirección Financiera de la Entidad.

## 5. ASPECTO FINANCIERO:

**5.1.1.** Verificar que los valores facturados correspondan a los precios de la propuesta y del convenio.

**5.1.2.** Gestionar los pagos y recibos a satisfacción.

**5.1.3.** Gestionar en Contabilidad y orientar al Asociado en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del convenio.
**5.1.4.** Identificar y tramitar los rendimientos financieros de los dineros entregados al banco.
**5.1.5.** Verificar los precios propuestos para las adiciones.

## 6. ASPECTO LEGAL

**6.1.** En caso de que se requieran pólizas, verificar la aprobación de las mismas exigidas en el convenio, las modificaciones realizadas, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
**6.2.** Informar sobre el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que el Ordenador del Gasto o quien delegue, determine, a través de los grupos de apoyo, si hay lugar, a la aplicación de sanciones y/o a de las clausulas exorbitantes.
**6.3.** Informar por escrito sobre la materialización de las clausulas exorbitantes, para proceder a la aplicación de estas.
**6.4.** Verificar el cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del convenio o cuando se realicen pagos parciales.
**6.5.** Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes, cuando éstos lo requieran.

## 7. MEDIOS DE VERIFICACIÓN.

El supervisor del convenio contara con los siguientes medios de verificación:

- Pliego de condiciones y propuesta.
- Convenio
- Visitas de Supervisión.
- Informes de Supervisión (parciales y final).
- Cronograma, comparación entre las actividades programadas y las ejecutadas.
- Informes de avance de la ejecución física presentados por el Asociado .
- Estudios Previos.
- Aprobación de Garantías.
- Acta de Inicio.
- Propuesta presentada por el Asociado .

Para evaluar y emitir concepto de aprobación o rechazo del bien o servicio por calidad y cantidad de los resultados o productos parciales y finales obtenidos, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:



Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500.
Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

- Visitas de Supervisión.
- Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros).
- Informes de Supervisión.
- Informes de avance de la ejecución física presentados por el Asociado .
- Convenio.
- Ficha técnica.

Identificar oportunamente posibles dificultades en la ejecución de los convenios y en la obtención de los productos esperados, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Visitas de Supervisión.
- Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros).
- Informes de avance de la ejecución física presentados por el Asociado .
- Informes del Asociado previendo dificultades en la ejecución física del convenio.
- Convenio.

Finalmente se recuerda, que se constituirá FALTA GRAVISIMA por parte del Supervisor no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la el Municipio de El Peñol o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

También será falta gravísima omitir el deber de informar a la Alcaldía Municipal de El Peñol los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible. O que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del convenio o cuando se presente el incumplimiento por causas del Asociado .

Cordialmente.

**ANNGY MILENA URIBE CIRO**
ALCALDESA ENCARGADA

| ELABORÓ | REVISÓ |
|---|---|
| Sara Giraldo Marín<br>Profesional de Apoyo Contratación | Jonnathan Montes Ceballos<br>Asesor Contratación |