MEMORANDO No. 683

Bogotá D.C., 11 de octubre 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 Supervisores del **CONTRATO No. 077 de 2021.**

OBJETO DEL CONTRATO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO INCLUIDO PROVISIÓN DE REPUESTOS PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, Y SUMINISTRO DE CONSUMIBLES Y NO CONSUMIBLES PARA EL CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA, Celebrado con: **SOLUCIONES DE PRODUCTIVIDAD S.A.S.**

Una vez expedido el registro presupuestal No. 186221 de fecha 4 de octubre de 2021 y aprobadas las pólizas que amparan la garantía única del **CONTRATO No.** 077 de 2021, el día 09 de octubre de 2021, le informo su designación como supervisor del contrato.

Según lo señala el manual de Supervisores en su numeral 2, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Defensa Civil Colombiana, cuando no requieren conocimientos especializados.

Para el efecto es preciso indicar que, de conformidad con lo señalado en el Manual de Supervisores de la entidad, el Ordenador del Gasto **tiene la potestad para designar a cualquier funcionario como Supervisor de los contratos que celebre la entidad por lo cual la designación es de obligatorio cumplimiento**:

- *"2.1 PERSONAS QUE PUEDEN EJERCER LA SUPERVISIÓN EN LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA La supervisión del objeto contratado estará a cargo de los servidores públicos o personal contratado a través de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.*
- *2.2 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR El Ordenador del Gasto de la Entidad es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor del contrato quien será nombrado por acto administrativo o designado dentro del clausulado del contrato. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato, esto es, suscrito, con registro presupuestal, suscripción*

del acta de inicio y con aprobación de la garantía única si hay lugar a ello. El Grupo Administrativo, mediante correo electrónico notificara al supervisor de que el contrato inicia su ejecución adjuntando el contrato y demás documentos de la etapa precontractual y contractual (Registro, Oferta y Pólizas, entre otros)".

Las funciones y actividades que deben realizar en ejercicio de la función delegada se encuentran contempladas en el Manual de Supervisores que pueden consultar en el enlace: https://www.defensacivil.gov.co/recursos_user/documentos/editores/1900/MANUAL%20SUPERVISORES.PDF

En atención a lo anterior, me permito recomendar a los supervisores designados **dar lectura completa al manual de supervisores**, para realizar de forma adecuada su proceso de supervisión del contrato.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN SECOPII

Para el ingreso al Secop debe tener usuario y contraseña, en el siguiente link encontraran la guía.
Link: https://colombiacompra.gov.co/content/registro-paso-paso#

NOTA: En caso de dudas o inconvenientes al inscribirse, pueden acercarse al Grupo Administrativo.

Una vez efectuada la inscripción en SECOPII, el supervisor debe ingresar al proceso, descargar el Estudio Previo, el contrato y dar lectura completa a los documentos.

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 Gestión de la Información Documentada Kawak, en el siguiente link: https://kawakdc.digitalwaresaas.com.co/kawak/main/home.php , 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 partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía y hasta el 17 de diciembre de 2021 o hasta agotar recursos, lo primero que suceda.

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: Maria Eugenia Diaz G.
Técnico de Servicios

Revisó y Aprobó: Mayor (r). Omar Ignacio Aldana Otálora
Jefe Grupo Administrativo