Floridablanca, noviembre 2021

Doctor(a)

NANCY ROCÍO QUINTERO SIERRA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO-FISCALIZACION ADSCRITA A LA SECRETARIA DE HACIENDA
Alcaldía del Municipio de Floridablanca

Cordial Saludo

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP

Por lo anterior me permito informarle que designo en usted la supervisión del contrato No. 2390-2021-CO1.PCCNTR.3048400 cuyo objeto contractual es **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO - FISCALIZACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE DOS ESTRATEGIAS ANUALES DE FISCALIZACIÓN DE LAS RENTAS MUNICIPALES, DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA"**, **CHRISTIAN MAURICIO ZARATE MURILLO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 1.095.809.894 de Floridablanca.

A continuación, se relaciona su responsabilidad y facultad frente a dicha actividad de acuerdo a la Ley 1474 de 2011:

1. El supervisor o Interventor del contrato esta facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

2. Debe exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

3. Debe entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

4. Informar oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna 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 al interventor.

5. Los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP, Articulo 8 del Decreto 103 de 2015.

Otras obligaciones del supervisor:

6. Suscribir el Acta de Inicio con el contratista
7. Suscribir las Actas Parciales con el Contratista
8. Suscribir actas de terminación con el contratista
9. Revisar las cuentas de cobro en los tiempos estipulados en el Procedimiento de Radicación, Digitalización, Contabilización y Pago de Cuentas **FP-PR-300-12,** con todos sus anexos.
10. Verificar la afiliación y el pago de la Seguridad Social, Pensión y Riesgos Profesionales.
11. Verificar y certificar de las evidencias generadas durante la ejecución del contrato
12. El Supervisor del Contrato debe ser notificado mediante oficio y/o correo electrónico, donde se le debe especificar las responsabilidades para con la labor encomendada.

Adicional mente la supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

1. **Actividades generales**

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad publica con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la oficina de contratación o dependencia encargada cualquier novedad en la ejecución de los contratos respecto a suspensión y reinicio, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión con el fin de realizar el reporte ante la administradora de riesgos laborales.
- Exigir y verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de Seguridad y Salud en el Trabajo y aquellas complementarias que expida la administración. ***Ver Manual de Contratación***

2. **Seguimiento administrativo**

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- 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.

3. **Seguimiento técnico**

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

4. **Seguimiento financiero y contable**

- Hacer seguimiento de la gestion financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- 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.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5. **Seguimiento jurídico**

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable

6. **Responsabilidad de los supervisores o interventores**

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

7. **Prohibiciones para los supervisores e interventores**

a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Fuente: Ley 1474 de 2011, Guía para el ejercicio de la supervisión de contratos de Colombia Compra Eficiente, Ley 80 de 1993. Decreto 103 de 2015. Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación, Ley 734 de 2002.

Atentamente,

CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO
JEFE OFICINA DE CONTRATACION

NANCY ROCÍO QUINTERO SIERRA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - FISCALIZACIÓN

Proyectó	Nombre
CPS	ABG. LAURA VELANDIA G
Revisó	Nombre