INPEC
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

La justicia es de todos | Minjusticia

521-EPMSCSON-DIR-

Sonsón,

INPEC 31-01-2022 16:18
Al Contestar Cite Este No.: 2022IE0017887 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 5213-AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / SANDRA MILENA SANCHEZ PAREJA
DESTINO 5213-AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / LUCELY GARCIA MEJIA
ASUNTO COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DENTRO DEL CONTRATO MC-003-2022 LOTE 2
OBS COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DENTRO DEL CONTRATO MC-003-2022 LOTE 2 (CIGARRILLOS)

2022IE0017887

Señora
LUCELLY GARCIA MEJIA
Responsable Expendio EPMSC Sonsón
La Ciudad. -

Asunto: Comunicación designación supervisor Contrato MC-003 - 2022 Lote 2.

De manera respetuosa, me permito informarle que el día 26 de Enero de 2021 se publicó la aceptación de la oferta Proceso No. MC-002-2022 del contrato número MC-003-2022 Lote 2, suscrito con la señora LUZ MARINA MEJIA PEREZ, representante legal de la empresa SUMINISTROS MAYBE S.A.S, el cual tiene como objeto "CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE CIGARRILLOS, PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS A LA PPL EN EL ALMACÉN EXPENDIO DEL EPMSC SONSON DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC.", por valor de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 32.400.000), MCTE**

El día 26 de Enero de 2022 se publicó la comunicación de aceptación y Registros Presupuestal de Compromiso (RPC) número 922 del 26 de Enero de 2022.

Como supervisor, debe cumplir las funciones que contempla la normatividad de contratación ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, y la circular No. 00033 del 09 de julio de 2015 la cual deja sin efecto el instructivo No 003 de 2012 emanado por la Dirección General del INPEC, entre las cuales le relaciono a continuación:

1. Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.
2. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
3. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.
4. Certificar de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato que los bienes y/o servicios efectivamente entregados por el contratista, cumplan a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.
5. 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 sus plazos, poner en conocimiento en forma inmediata los hechos u omisiones, demoras e incumplimientos que afecten la ejecución del contrato.
6. Reportar trimestralmente la planificación y control de la ejecución de los contratos al ordenador del gasto competente mediante correo electrónico, quien remitirá ésta información a la Subdirección de Gestión Contractual o área según corresponda.
7. 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.
8. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, (no inferior a cinco (05) días) con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
9. Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.
10. Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.

Elaborado por: Sandra Milena Sánchez Pareja
Revisado por: Lucely García Mejía
Fecha de elaboración: 31/01/2022

11. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
12. 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 inicio del contrato
    - Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
    - Acta de recibido parcial o final de obra (mantenimiento)
    - Acta de terminación
    - Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
13. Asistir técnicamente a la entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato
14. 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.
15. 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.
16. 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 Corporativa – Grupos tesorería o área, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
17. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificada en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
18. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpa las obligaciones pactadas en el contrato.
19. 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.
20. 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.
21. Organizar una carpeta con la documentación que se genere durante la ejecución del contrato o convenio, actas, oficio, otros.
22. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que le sean aplicables.
23. 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.
24. Abstener de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponden al ordenador del gasto.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO 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, 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, riegos 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 contratos 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 a la dependencia que haga sus veces para revisión y firma del ordenado del gasto.

Son conductas que no corresponden a la función del supervisor de contrato y que deben ser proscritas en el Instituto:

1. Adoptar decisiones que implique la modificación del contrato, toda vez que no es competente.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar acceso indebido a la información institucional.
6. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

Los supervisores designados podrán solicitar el apoyo y asesoría legal de la Subdirección de Gestión contractual y en la parte presupuestal de la Dirección de Gestión Corporativa.

Informe de Supervisión de contrato

De acuerdo con la naturaleza y característica del contrato o convenio los siguientes son los aspectos que por regla general debe contemplar el informe de supervisión:

1. ASPECTOS GENERALES

- Número de Contrato o convenio, modificaciones, otro si, 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

521-EPMSCSON-DIR-

- Enunciar las suspensiones e incumplimientos de responsabilidad de contratista o del instituto.
- Indicar si dentro del período informado se realizaron requerimiento al contratista allegando los enviados y sus respuestas, si es del caso.

3. ASPECTOS TECNICOS:

- 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 termino en 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.

La ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción pública, dentro de los cuales se destaca el artículo 84 de las facultades y deberes de los supervisores y los interventores, parágrafo 1 así: *"el numeral 34 del artículo 48 de la 734 de 2002 quedará así: No exigir, el supervisor o el interventor, 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 no 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"*

Adicionalmente, el parágrafo 3 del artículo en mención, estipula que el interventor que no haya informado 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 imputable al interventor. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

En consecuencia y basados en la legislación vigente, el supervisor del contrato incurrirá en **responsabilidad civil, fisca, penal y disciplinaria**, por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a la entidad, derivado de la celebración y ejecución del contrato.

Adjunto copia aceptación oferta del Proceso MC-002-2022 contrato número MC-003-2022 – Lote 2, en el cual se encuentran los datos del contratista, el original reposa en la carpeta contractual con los demás documentos del proceso, la cual está disponible en el Área Gestión Corporativa, si desea consultarla en cualquier momento.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

PAT. JAVIER MAURICIO CHARRY CUTIVA
Comandante de Vigilancia EPMSC SONSON

Recibí
31-01-2022
04:30pm.

ANGELA LILIANA CARDONA MARTINEZ
Directora EPMSC Sonsón – INPEC

Elaborado por: Sandra Milena Sánchez Pareja
Revisado por: Lucely Garcia Mejía
Fecha de elaboración: 31/01/2022