DESIGNACIÓN SUPERVISION Y CONTROL

Fusagasugá, 12 de julio de 2022

PARA : **MARY LUCERO DUQUE COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TERRITORIAL CUNDINAMARCA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**

DE: **JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO**

ASUNTO: Designación supervisión Contrato N°0116 de 2022

En cumplimiento a lo establecido en el Contrato No 0116 del 8 de julio de 2022, suscrito con MULTIASISTIR E.A.T con NIT.: 900.305.406-1 representante legal **BLANCA ALICIA ARIAS,** informo que ha sido designado(a) como supervisor(a) del citado contrato, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente, de conformidad a lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y de la Resolución 1627 DE 2018 "*Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y se adoptan otras disposiciones*":

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión e interventoría, los cuales, junto con la demás documentación que soporta la ejecución reposarán en el expediente contractual físico y electrónico en el SECOP I y II, así como en los sistemas de información que apoyan el Proceso. En caso de que, desde el inicio del contrato, éste se haya adelantado por el SECOP II el Supervisor del contrato deberá registrarse con su USUARIO y CONTRASEÑA intransferible en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y alimentar el proceso en línea referente a la etapa de ejecución contractual. Así mismo, deberá:

Obligaciones generales:

a. Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
b. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.
c. Informar a la aseguradora el inicio del contrato del cual es supervisor.
d. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
e. Entregar por parte de la ESAP mediante acta todos los insumos pactados.
f. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
g. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
h. Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.
i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.

j. Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
k. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
l. Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
m. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta de liquidación del contrato.
n. Informar al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías según el caso.
o. Elaborar y suscribir el acta de terminación del contrato.
p. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes de la etapa de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo en el expediente físico y en el expediente electrónico del SECOP II si hay lugar.

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

Funciones técnicas de la supervisión y/o interventoría:

a. Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
b. Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
c. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, y garantías de los bienes, servicios y obras públicas pactadas.
d. Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
e. Verificar el cumplimiento de las normas socio ambientales y de sostenibilidad de acuerdo con lo pactado.
f. Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
g. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
h. Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
i. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para el desarrollo del mismo.
j. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente comprobar, que los planos, estudios, diseños, licencias, premisos, autorizaciones, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas requeridas se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra, y cuando aplique.
k. Verificar que el contratista mantenga dentro de su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que ofertó durante el proceso de selección.
l. Recomendar oportunamente al Ordenador del gasto, las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos

requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no, realizar dicha modificación.
m. Proyectar y justificar para la firma del Ordenador del Gasto las actas de suspensión, reinicio, terminación y/o liquidación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el presente Manual.
n. Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras pactadas.
o. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente físico y electrónico.
p. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
q. Verificar que los equipos técnicos y maquinarias requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
r. Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías poscontractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
s. Realizar empalmes con los Supervisores entrantes y salientes, con informes técnicos de forma detalladas.
t. Obrar con diligencia de manera que evite sobrecostos o perjuicios para el contratista, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
u. Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito en actas de reunión.
v. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas sostenibles establecidos en los contratos y Pliegos de condiciones.
w. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
x. Preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías).
y. El Supervisor y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: la copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.
z. Solicitar el procedimiento administrativo sancionatorio o el pertinente a la Oficina Asesora Jurídica, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor, para que inicie la actuación correspondiente.
aa. Publicar en la herramienta electrónica del SECOP II, todos los soportes de las actuaciones de las cuales es responsable.

Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría

a. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo del abogado de apoyo a la supervisión.

b. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimientos, documentando con evidencias las irregularidades.
c. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario oportunamente.
d. Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
e. Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
f. Informar permanentemente a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas
g. Elaborar las actas de cesión del contrato.
h. Verificar la suficiencia de garantía de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
i. Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato, cuando aplique.
j. Elaborar el acta de liquidación, en los contratos que aplique.
k. Gestionar las modificaciones en el SECOP II

Funciones administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría.

a. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
b. El interventor y/o supervisor deben verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe además constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en los salarios estipulados en la oferta.
c. Verificar previo al inicio del contrato, la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución contractual (Registro Presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales, presentación de examen pre ocupacional, etc.); sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no podrá existir dicha acta.
d. Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
e. Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
f. Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista, el Ordenador del Gasto, y la Oficina Asesora Jurídica.
g. Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Ordenador del gasto, cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
h. Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
i. Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
j. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
k. Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el contratista a la ESAP, esto con el fin de evitar se configurare el Silencio Administrativo Positivo previsto en el

artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en lo posible responder dentro del mes siguiente a más tardar o antes según complejidad del tema.
l. Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación, con el fin de que se pueda generar el pago de las cuentas de cobro.
m. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente.
n. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los documentos físicos y digitales que soportan su gestión, para su archivo y publicación correspondiente. Esta función no lo exime de su deber de alimentar la información necesaria en el SECOP II.
o. Realizar el cierre del expediente contractual, e informar a la Oficina Asesora Jurídica y al Grupo de Archivo para el trámite respectivo. En caso de que el Supervisor se desvincule de la ESAP antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.
p. Cumplir las indicaciones del procedimiento implementado por la Secretaría Administrativa y Financiera en cuanto al manejo financiero.
q. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
r. Expedir el informe de supervisión para el trámite de pago.
s. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
t. Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
u. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.
v. Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la ESAP incluyendo Convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.
w. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
x. En caso de que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
y. Gestionar oportunamente los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso.
z. Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
aa. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial y a los precios de mercado.
bb. Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
cc. Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
dd. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Prohibiciones:

De acuerdo a lo señalado en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente, a los supervisores e interventores les está prohibido:

i. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
ii. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, 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.
iii. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
iv. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
v. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
vi. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
vii. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
viii. Demás que contravinieren el ordenamiento jurídico.

En ningún momento el supervisor está autorizado para modificar o prorrogar contratos o convenios, so pena de incurrir en sanción disciplinaria y pecuniaria respectivamente, ya que solamente es el ordenador del gasto quien puede y debe autorizar la modificación, suspensión o prórroga de los términos según el caso y por escrito. Sin embargo, será deber del supervisor solicitar las mismas antes de su vencimiento cuando persista la necesidad de dicha contratación, para lo cual deberá remitir dicha solicitud y justificación al Grupo de Contratos.

No obstante lo anterior, en el evento en que usted como supervisor se desvincule de la entidad, esté tramitando vacaciones o cualquier otra situación administrativa que no le permita dar la debida continuidad a la función de supervisor, deberá, por conducto del Grupo de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica adelantar los trámites necesarios para que se surta un cambio a la supervisión ya sea de manera temporal o permanente según corresponda, y presentar un informe de empalme al nuevo supervisor.

Cordialmente,



JAVIER LEONARDO GUTIÉRREZ NAVARRO
DIRECTOR TERRITORIAL
ESAP - CUNDINAMARCA

PROYECTÓ: Juliana Santo Ortiz AJ
COPIA: CONTRATISTA