MEMORANDO

1500 – 202200006074

Medellín, 2022/07/12

PARA: JUAN EDUARDO CUADROS ACOSTA
Contralor Auxiliar

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Designación de Supervisión Unipersonal con Apoyos al Contrato No 035 de 2022.

El Secretario General de Organismos de Control de la Contraloría General de Medellín, en uso de sus atribuciones conferidas por la Resolución No. 467 de 06 de Mayo 2022 y los Acuerdos Municipales No. 087, 088 de 2018, en cumplimiento a los lineamientos definidos en el Estatuto General de Contratación, el Estatuto Anticorrupción, el Manual de Contratación, las políticas de operación y el procedimiento de Suministro de Bienes, por medio de los cuales se reglamentan las labores de Supervisión en la Entidad o la norma que la adicione, modifique o derogue, por medio del presente oficio le informa que ha sido designado(a) como SUPERVISOR(A) del Contrato N° 035 de 2022, el cual tiene como objeto: ***Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar la gestión de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de Medellín.***

Por la designación citada en precedencia, se le informa que, las responsabilidades de los supervisores o interventores de los contratos suscritos por Contraloría General de Medellín, están definidas en las leyes 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación, Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, el Manual de Contratación de la Contraloría General de Medellín, las Políticas de Operación y el Procedimiento de Suministro de Bienes y servicios, mediante la cual se reglamentó en la Entidad las funciones de la Supervisión. Así mismo, la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e

Interventoría de Colombia Compra Eficiente, define como alcance de la supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato.

Se precisa así mismo que, los supervisores deben, consultar, revisar y estudiar lo atinente a las obligaciones de supervisión contenidas en los siguientes documentos: Guía de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, artículos 3 y 51 de la Ley 80 de 1993, numeral 1 de los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002 y artículo 6 de la Ley 610 de 2000.

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas. La supervisión del contrato deberá cumplirse de conformidad con lo previsto en la Leyes que regulan la materia, el Manual de Contratación de la Entidad, las Políticas de Operación y el Procedimiento de Suministro de Bienes, por medio de los cuales se reglamentan las labores de Supervisión o la norma que la adicione, modifique o derogue.

Funciones Generales del Supervisor y/o Interventor: JUAN EDUARDO CUADROS ACOSTA

Es responsabilidad del Supervisor, el cumplimiento de las siguientes funciones:

Actividades requeridas en la plataforma SECOP II:

- Crear cuenta
- Crear los planes de entrega y de pagos en el formulario siete (7)
- Habilitar códigos de autorización
- Solicitar al contratista que cargue en la plataforma la documentación requerida para el seguimiento a la ejecución y pago.
- Confirmar las entregas que realiza el contratista
- Verificar las facturas y soportes cargados por el contratista
- Aprobar o rechazar el pago
- Verificar que las facturas hayan sido efectivamente pagadas.
- Asistir a las capacitaciones que sea convocado
- Realizar seguimiento a la ejecución del contrato en la plataforma Secop II - Formulario 7.
- Realizar la terminación, liquidación o cierre del expediente en la plataforma Secop II - Formulario 8.
- Revisar los suministros, el personal y los equipos ofrecidos por el contratista, para que cumplan con las condiciones e idoneidad pactadas.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas en el contrato.
- Recibir y verificar los soportes requeridos, para autorizar los respectivos pagos.

- Revisar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social por parte del contratista, cuando a ello haya lugar.
- Elaborar los informes de supervisión (Recuento de actividades realizadas o suspendidas, trazabilidad de los productos o servicios recibidos, monitoreo de los riesgos, pagos realizados, evaluación del proveedor, entre otros) mensuales independiente de la forma de pago o tipo de contrato y enviarlo a través de la Ventanilla Única al ordenador del gasto.
- Elaborar y remitir el acta de recibo a satisfacción con sus soportes a Ventanilla Única para su radicación. Previo a cada pago, garantizar que este corresponde al bien o servicio efectivamente recibido y a la forma y periodicidad de pago establecido en el contrato.
- Justificar al ordenador del gasto cualquier modificación al contrato (adición, prorroga, cambio de ítem, etc.), solicitar y motivar de manera clara, precisa y suficiente la adición, modificación y ampliación del Contrato, previos los soportes correspondientes.
- Suscribir acta de suspensión, acta de modificación, acta de terminación, liquidación o cierre del contrato cuando aplique
- Solicitar los trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual, recopilando las evidencias y anexando los conceptos, requerimientos y demás material probatorio, remitiéndolo a la Secretaría General de la Entidad, para el inicio de los procedimientos administrativos sancionatorios respectivos.
- Remitir oportunamente todos los documentos contractuales referidos a la ejecución del referido contrato, tales como actas de modificación bilateral, la justificación de las mismas, actas de recibo a satisfacción, etc., referidos a su ejecución con el fin que se adelante la rendición de la cuenta ante los Entes de Control de la información que dé soporte de la ejecución contractual.
- Cuando el contratista tenga bajo su responsabilidad equipo y/o elementos cargados al contrato, el supervisor deberá verificar su estado y cantidad, coordinando el reintegro a la Contraloría una vez finalizado el contrato.
- Mantener el expediente completo y actualizado.
- Realizar la verificación de la entrega de los anticipos, cuando aplique constatando:

    1) La apertura de cuenta corriente bancaria o en los casos que defina la Ley la constitución del patrimonio autónomo con una Entidad Fiduciaria.
    2) El plan de utilización o de inversión del anticipo.
    3) Lo relativo a los rendimientos que genere, si son o no son propiedad de la Entidad y en qué términos y condiciones deben ser reembolsados a la Entidad.

- Analizar las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones del objeto contractual.

- Solicitar a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, la liberación de los saldos no ejecutados.
- Indicar las decisiones administrativas que considere pertinentes y que sean del resorte del Secretario General de Organismos de Control o del servidor público que haga las veces de la ordenación del gasto en la Entidad, de conformidad con las normas aplicables y vigentes al objeto contractual.
- Requerir por escrito al contratista acerca de los hechos que constituyan incumplimiento, para soportar la eventual aplicación de sanciones.
- Presentar los informes por escrito dirigidos al ordenador del gasto cuando se dé la materialización de causales de terminación, caducidad, modificación o interpretación unilaterales para la aplicación de sanciones.
- Verificar la aprobación de pólizas y de su vigencia durante la ejecución del contrato.
- Manifestar por escrito al Ordenador del Gasto cuando se le presente una situación de conflicto de intereses que pueda afectar el cumplimiento imparcial y objetivo de sus funciones como apoyo a la supervisión.
- Presentar un informe pormenorizado de supervisión de ejecución del contrato, en caso que se presente cambio, traslado, renuncia, declaratoria de insubsistencia o terminación de la relación laboral de la Entidad del respectivo supervisor a la fecha en que cesan sus funciones, deberes u obligaciones. Cuando esa situación se presente, entre los supervisores entrante y saliente deberán suscribir un acta de manera conjunta y en lo posible con el Contratista.
- Elaborar y suscribir el acta de terminación contrato SIA OBSERVA
- Elaborar proyecto acta de liquidación de mutuo acuerdo, o de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella, para la firma del contratista y posterior firma del Secretario General de Organismos de Control.
- Firmar acta de liquidación
- Realizar el cierre del expediente contractual.
- Realizar evaluación final del proveedor, y comunicar el resultado de su evaluación a través de correo electrónico.

Para las funciones que aquí se le delegan, contará con los siguientes servidores públicos de apoyo a la supervisión:

APOYO	**ROLES A DESEMPEÑAR**
Juan Diego González Puerta Natalia Cardona Alvarez	Técnico, Administrativo, financiero y contable

Las funciones del supervisor unipersonal con apoyos: técnicos; administrativo, financiero y contable; y, jurídico, se describen a continuación:

Apoyo Técnico, señor (a): Juan Diego González Puerta - Natalia Cardona Alvarez

En el ejercicio de rol técnico de la supervisión le corresponde desplegar las siguientes funciones frente al contrato:

- Asistir al supervisor en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas en el contrato.
- Auxiliar en la revisión de los suministros, del personal o los equipos ofrecidos, para que cumplan con las condiciones e idoneidad pactadas.
- Proyectar al Supervisor las solicitudes de trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual, recopilando las evidencias y anexando los conceptos, requerimientos y demás material probatorio que deba remitir al Supervisor, para el inicio de los procedimientos administrativos sancionatorios respectivos.
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas cuando apliquen.
- Velar en coordinación con el Supervisor para que el expediente se encuentre completo y actualizado.
- Proyectar los informes de supervisión mensuales, independiente de la forma de pago o tipo de contrato, dirigidos al ordenador del gasto, en el cual debe realizarse un recuento de:

  1) Las actividades que desarrolla el contratista en el periodo.
  2) Las actividades pendientes, suspendidas y finalizadas en el periodo.
  3) El avance de la obra, proyecto, suministro, entrega de bienes o prestación del servicio, de acuerdo al cronograma o plan de trabajo.
  4) La revisión de la calidad del servicio, bienes u obras suministrados a la Entidad en el periodo.
  5) El análisis detallado del informe de actividades o avance de ejecución que presenta el contratista para el pago.
  6) La relación de los cobros y/o facturas presentadas en el periodo y de los pagos realizados en el mismo.
  7) El seguimiento y monitoreo de los riesgos asociados al contrato
  8) Apoyar en la evaluación parcial del proveedor

- Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

Apoyo Administrativo, Financiero y Contable señor(a) Juan Diego González Puerta - Natalia Cardona Alvarez

En el ejercicio de rol administrativo, financiero y contable de la supervisión le corresponde desplegar las siguientes funciones frente al contrato:

- Acompañar al Supervisor y apoyo técnico en la revisión frente al cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista, cuando a ello haya lugar.
- Adelantar bajo la dirección y coordinación del Supervisor la remisión oportuna a los servidores públicos encargados del contrato de los documentos contractuales referidos a su ejecución con el fin que se adelante la rendición de la cuenta ante los Entes de Control de la información que dé soporte de la ejecución contractual.
- Verificar y revisar las disponibilidades presupuestales y el cronograma de inversión.
- Revisar conjuntamente con el supervisor del contrato los soportes y documentos entregados para efectuar los pagos correspondientes.
- Proyectar el recibo a satisfacción para cada pago, conforme a las obligaciones del contrato y anexar en informe del contratista
- Revisar conjuntamente con el supervisor la verificación de la entrega de los anticipos, constatando:

  1) La apertura de cuenta corriente bancaria o en los casos que defina la Ley la constitución del patrimonio autónomo con una Entidad Fiduciaria.
  2) El plan de utilización o de inversión del anticipo.
  3) Lo relativo a los rendimientos que genere, si son o no son propiedad de la Entidad y en qué términos y condiciones deben ser reembolsados a la Entidad.

- Revisar conjuntamente con el supervisor las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones del objeto contractual.
- Previo a cada pago, asistir al supervisor para que se garantice que este corresponde al bien o servicio efectivamente recibido y a la forma y periodicidad de pago establecido en el contrato.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, la liberación de los saldos no ejecutados.
- Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual, siempre con el aval del supervisor.

INSTRUCCIONES PARA EL SUPERVISOR Y SU PERSONAL DE APOYO

Adicional a las funciones ya descritas, es importante que la Supervisión tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para un mejor ejercicio de las funciones asignadas tanto al supervisor como a su equipo de apoyo, la cual les brindará y aportará herramientas necesarias para la tarea plena la Supervisión, la misma que estará bajo la orientación y coordinación del Supervisor titular de la respectiva dependencia:

• Para los contratos supervisados de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, antes de la firma del acta de inicio, la Supervisión deberá verificar y solicitar al contratista soporte de la afiliación a la ARL, trámite que adelanta la Dirección de Talento Humano, por tanto, deberá estar en contacto con dicha Dirección a fin de verificar el cumplimiento de esta obligación de parte del Contratista.

• Verificar que las condiciones pactadas en el contrato y que deban ser revisadas y acordadas antes de la firma del acta de inicio, hayan sido objeto de trámite por las partes o por el responsable.

• La proyección y suscripción de las actas, terminación, liquidación y cierre del contrato será responsabilidad del Supervisor así como el envío de los soportes a la Secretaria General para su publicación y rendición de la cuenta y los demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato.

Adicionalmente, es deber del Supervisor aprobar los pagos al contratista, previa recepción del informe de actividades, la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, el paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social y el recibo a entera satisfacción.

• La duración de la función de Supervisión abarca desde la presente designación hasta la finalización, liquidación del contrato y hasta el cierre del expediente contractual, para cada caso.

Recuerde que la función de la Supervisión es una actividad propia y directa de la Entidad, por tanto, el Supervisor del contrato sólo podrá desprenderse del ejercicio de la misma, una vez sea relevado de dicha asignación por la Contraloría General de Medellín, lo cual se hará mediante oficio.

Se resalta la responsabilidad del Supervisor, la cual esta asistida por el grupo de apoyo, el cual en ningún caso ejerce labores directas de supervisión, su misión es acompañar, asistir, cooperar y colaborar con las actividades propias del Supervisor.

El supervisor responderá fiscal, Disciplinaria, Civil y Penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – http://www.colombiacompra.gov.co/) y/o el expediente físico que reposa en la Secretaría General.

De igual manera se informa la ruta de acceso al expediente contractual de la Entidad, dicha ruta no requiere clave, ni permisos.

1. Página de la CGM
2. Clic página Web
3. Clic Contratación
4. Clic expedientes en contractuales (último)
5. Clic Consulta de procesos (lupa abajo)
6. Elegir un usuario que no esté tachado (a la derecha)
7. Clic en 001 Contratación – Secretaría General
8. Clase de documento (Expediente)
9. Tipo de expediente (Elegir)
10. Digitar # del contrato
11. Aceptar
12. Aparecen todos los contratos de los diferentes años
13. Clic carrito para consultar
14. Aceptar
15. Cerrar
16. Abrir carpeta amarilla
17. Clic Salir (parte superior derecha) para dejar libre el usuario y evitar deshabilitarlo.

Atentamente,

DIEGO VARGAS JIMENEZ
Secretario General de Organismo de Control