Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaria de Cultura

FO-M9-P3-16-V01

1.240 – 13.03-

Santiago de Cali, agosto 23 de 2022

Doctora
ANDREA TORO TRULLO
Profesional Universitaria
Secretaría de Cultura

ASUNTO: Designación de Supervisión Contrato No. 1.240-13.03-0056-2022 (Biblioteca)

De conformidad con el Decreto 1-3-0024 de 2020, por medio de la presente se le designa como Supervisora del Contrato del asunto suscrito con BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO, el cual tiene por objeto: "Aunar esfuerzos administrativos, financieros, logísticos y técnicos para ejecutar el proyecto denominado: Fortalecimiento de los Servicios Básicos y Complementarios que presta la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero en el Valle del Cauca".

La presente designación se hace en virtud del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y el capítulo Manual de Contratación Código: MA-M9-P2-01- Versión: 03 el cual fue aprobado mediante Resolución 0219 de julio 30 de 2014 que adoptó el Manual de Contratación de la Gobernación del Valle del Cauca y deberá realizar sus actividades de supervisión de conformidad con lo allí establecido.

Concretamente, la labor de supervisión del contrato en mención comprende las actividades descritas en el Manual y otras propias de la labor de supervisor, entre otras, las siguientes a las cuales debe ceñirse:

SEGUIMIENTO TÉCNICO.

Se encamina a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato, el correcto y adecuado desarrollo de las actividades inherentes al servicio contratado, bajo las normas técnicas aplicables y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad, ambientales y procesos técnicos a cargo del contratista.

Verificar que el contratista cumpla a cabalidad con la descripción, cantidades y precios descritos para el cumplimiento del objeto del contrato.

Verificar el correcto desarrollo de las actividades previstas en los anexos del contrato y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad, ambientales y de economía adecuadas al objeto contractual.

Vigilar que el contratista cumpla las normas de control y llevar los controles adicionales que considere oportunos.

Dejar constancia escrita de todos los trabajos autorizados.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Va dirigido a velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos para que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previamente aprobados. Vigilará además la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales.

Informarse adecuadamente, efectuar revisiones y proponer los ajustes necesarios para llevar a cabo el seguimiento administrativo.

Exigir, aprobar y hacer cumplir el cronograma de trabajo y demás programas establecidos en el contrato.

Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

Informar al DEPARTAMENTO sobre el desarrollo del contrato, mediante la presentación de los siguientes informes por escrito:

1) Informes que describan los trabajos, servicios o bienes, se analice la ejecución de los programas, los adelantos, atrasos y medidas correctivas tomadas y/o exigidas al contratista.
2) Informes técnicos, parciales o preliminares.
3) Informe final en donde se consignen los resultados de los trabajos, servicios o bienes objeto del contrato.

Suscribir con el contratista las siguientes actas:

1) Acta de inicio.
2) Actas de reunión de avance de ejecución.
3) Actas de recibo parcial.
4) Actas de suspensión del contrato, cuando ocurran hechos de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier otra circunstancia que amerite suspender el plazo de ejecución del contrato. El supervisor y/o interventor realizará una evaluación de los hechos acaecidos, las causas que la motivaron y las acciones tomadas por el contratista ante la ocurrencia de estas, para que sean suscritas por las partes.
5) Actas de reiniciación.
6) Preparar el acta y los documentos necesarios para la liquidación del contrato, garantizando que las cantidades y cifras correspondan a las efectivas y definitivamente ejecutadas y entregadas a satisfacción del DEPARTAMENTO, para suscripción por las partes.

1.240 – 13.03-
Solicitar la liquidación unilatèral cuando las circunstancias así lo exijan.

Prestar la debida colaboración, rendir los informes y suministrar los datos que se requieran.

Informar al DEPARTAMENTO oportunamente sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicios a la Gobernación y colaborar en la solución de los mismos.

Estudiar y preparar respuesta a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible con el fin de evitar que se aplique el silencio administrativo de que hablan las disposiciones legales.

Requerir por escrito al contratista, entre otros, cuando los trabajos o servicios no marchen de acuerdo con el programa de actividades e inversiones acordado.

Solicitar la imposición de las sanciones previstas en el contrato en todas aquellas situaciones en que sea pertinente, indicando y soportando los motivos que dan lugar a ello.

Organizar un archivo con toda la documentación técnica utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato.

SEGUIMIENTO FINANCIERO.

Está direccionado a efectuar el control de los aspectos financieros, contables y presupuestales del contrato, a través del seguimiento de todas las actuaciones de contenido económico que se lleven a cabo en desarrollo del contrato.

Es la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y efectividad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten extra costos, actividades o servicios que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.

Verificar la legalidad financiera de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato hasta la liquidación del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.

SEGUIMIENTO CONTABLE.

Controlar las cuentas y pagos que sean efectuados por el contratista, de acuerdo al programa de inversión previamente aprobado.
Exigir y controlar que la contabilidad sea clara, precisa y actualizada para que el DEPARTAMENTO cuando lo estime pertinente pueda constatar el buen manejo del contrato

Vigilar para que dentro de la ejecución del contrato se mantenga la ecuación contractual. Si en concepto de la supervisión, durante la ejecución del contrato se rompe la igualdad por causas no

1.240 – 13.03-
imputables a quien resulta afectado, deberá presentar al DEPARTAMENTO para su aprobación las medidas necesarias para su restablecimiento debidamente soportadas.

Llevar permanentemente el informe comparativo entre la inversión real y el presupuesto inicial en el cual muestre claramente las diferencias existentes, las cantidades por ejecutar, las ejecutadas y en general llevar estrictamente el balance correspondiente.

SEGUIMIENTO JURÍDICO.

Se refiere a que el supervisor y/o interventor verifique el cumplimiento de las normas que regulan la actividad contractual, las normas que rigen al DEPARTAMENTO y las condiciones o estipulaciones contractuales, que garanticen la seguridad jurídica y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas, actos administrativos y en general el complemento jurídico que contiene el contrato y demás documentos que obligan.

Es el control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro del perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado, lo que de modo general implica:

Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.

Verificar la aprobación de la GARANTÍA ÚNICA exigida para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.

Informar al ordenador del gasto, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que este determine, a través de los grupos interdisciplinarios de apoyo, si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa.

Verificar que el contrato esté debidamente firmado y esté relacionado con los estudios previos y demás documentos del proceso de contratación.

Informar por escrito sobre la materialización de las causales de interpretación, modificación y terminación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, incluyendo las evidencias correspondientes e informar para efectuar el procedimiento que defina la imposición de la cláusula penal o multas.

Exigir la ampliación de la garantía única (pólizas) en los casos que corresponda.

Informar de manera rápida y oportuna al Contratante y a los organismos de control, sobre las conductas que ameriten dicha información.

FO-M9-P3-16-V01

1.240 – 13.03-

Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y parafiscales, seguro de vida o

póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.

Los soportes legales y documentales que debe tener en cuenta el supervisor y/o interventor para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, son: los establecidos en la Constitución Política de Colombia, los Principios de la Contratación Estatal contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 del 2013, Decreto Legislativo 0019 de 2012, Manual de Contratación y demás normas reglamentarias en la materia; el pliego de condiciones, actas, propuesta y cláusulas del contrato.

Mantener informado al DEPARTAMENTO 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.

SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y SOCIAL.

Dentro de esta función, de ser procedente, deberá verificar el cumplimiento de las normas y aspectos ambientales del proyecto o contrato a ejecutar.

Atentamente,

LEIRA GISELLE RAMIREZ GODOY
Secretaria de Cultura Departamental

Enterada,

ANDREA TORO TRULLO
Profesional Universitaria

Revisó: Julián Alberto Ruiz Sánchez- abogado contratista