COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN

FECHA: 25 de agosto de 2022

PARA: **GLADIS EMILSE ATEHORTÚA USME**
Secretaria de Educación, Cultura y Juventud

ASUNTO: Comunicación de Supervisión.

Me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del Contrato de suministro **N° CD-004-2022**, celebrado entre EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL-ANTIOQUIA y **LA SOCIEDAD TRANSPORTADORA DE EL PEÑOL LTDA** signada con Nit 890.911.170-2, , cuyo objeto contractual consiste en: SUMINISTRO DE TIQUETES DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA LOS ESTUDIANTES DEL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, QUE ADELANTAN SUS ESTUDIOS EN LOS DIFERENTES CENTROS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Es de anotar, que la Supervisión tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como es el caso de las especificaciones técnicas contratadas, supervisar la ejecución del objeto establecido en cada uno de los contratos y teniendo en cuenta los recursos asignados al mismo.

La supervisión, coordinación y control realizado por Usted, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo del presente contrato, deberá ejercerla a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

En desarrollo de dicha labor, deberá cumplir las siguientes funciones durante las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales de dicho contrato:

1. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

Todas las actividades por el supervisor deberán constar por escrito, y deberá anexarse a la carpeta del contrato.

1.1. PRECONTRACTUAL

1.1.1. Coadyudar con la elaboración de los estudios previos.
1.1.2. Verificar que el contratista haya acreditado el pago de aportes a la seguridad social.

1.1.3. Verificar la idoneidad y suficiencia de las garantías suscritas por el contratista y que las mismas sean aprobadas por la Alcaldía Municipal del Peñol, cuando a ello haya lugar.

1.2. CONTRACTUAL

1.2.1. Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato, si a ello hay lugar.
1.2.2. Autorizar los pagos que se le debe efectuar al contratista como se estableció en el contrato.

1.3. POSCONTRACTUAL

1.3.1. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los estudios previos.
1.3.2. Elaborar, con base en los cortes mensuales o quincenales los informes, las actas de recibo parcial y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.
1.3.3. Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismos que regule las materias aplicables al objeto del contrato.
1.3.4. Ordenar lo necesario para que la ejecución del objeto contractual se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
1.3.5. Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la ejecución se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas, deberán ser aclaradas con la Entidad.
1.3.6. Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias producidas por el contratista, de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse y ser aprobada por el ordenador del gasto o su delegado.
1.3.7. Elaborar acta de reiniciación del contrato, suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
1.3.8. Gestionar el pago a través del recibo a satisfacción (parcial o total) recibiendo la factura o documento equivalente por parte del contratista.

2. PARA ADICIONES O AMPLIACIONES DEL CONTRATO

2.1.1. Presentar con la debida antelación, la solicitud de adición ante el comité de compras, con los estudios que indiquen la justificación de servicios o bienes complementarios o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución mediante un informe parcial de supervisión. Estos estudios corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.
2.1.2. Recibida la autorización de la adición, el supervisor puede ordenar la prestación de servicios o el recibo de bienes que hayan sido contratadas adicionalmente, siempre y cuando se haya perfeccionado la adición.

3. EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

3.1.1. Realizar oportuna y objetivamente la evaluación del proveedor de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de la calidad, utilizando el formato respectivo.

4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

4.1.1. Elaborar durante la marcha del contrato la liquidación del mismo.
4.1.2. Realizar evaluación previa a la finalización de la ejecución del objeto contractual e indicar al contratista los faltantes y deficiencias del bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
4.1.3. Realizar una verificación previa a la entrega del bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos diferentes.
4.1.4. Elaborar y firmar con el contratista las actas de terminación y liquidación.
4.1.5. Firmar en compañía del funcionario delegado para contratar el acta de liquidación final del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato.
4.1.6. Dar información de todo acto relacionado con el contrato al Ordenador del Gasto o a quien delegue para ello.
4.1.7. Elaborar el informe final de supervisión, de no hacerlo incurrirá en una sanción disciplinaria.
4.1.8. Solicitar asesoría en cuanto a la liquidación del contrato a la Oficina de Contratación o Dirección Financiera de la Entidad.

5. ASPECTO FINANCIERO:

5.1.1. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios de la propuesta y del contrato.
5.1.2. Gestionar los pagos y recibos a satisfacción.
5.1.3. Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
5.1.4. Identificar y tramitar los rendimientos financieros de los dineros entregados al banco.
5.1.5. Verificar los precios propuestos para las adiciones.

6. ASPECTO LEGAL

6.1. En caso de que se requieran pólizas, verificar la aprobación de las mismas exigidas en el contrato, las modificaciones realizadas, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
6.2. Informar sobre el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que el Ordenador del Gasto o quien delegue, determine, a través de los grupos de apoyo, si hay lugar, a la aplicación de sanciones y/o a de las clausulas exorbitantes.

6.3. Informar por escrito sobre la materialización de las clausulas exorbitantes, para proceder a la aplicación de estas.
6.4. Verificar el cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato o cuando se realicen pagos parciales.
6.5. Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes, cuando éstos lo requieran.

7. MEDIOS DE VERIFICACIÓN.

El supervisor del contrato contara con los siguientes medios de verificación:

- Pliego de condiciones y propuesta.
- Contrato
- Visitas de Supervisión.
- Informes de Supervisión (parciales y final).
- Cronograma, comparación entre las actividades programadas y las ejecutadas.
- Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.
- Estudios Previos.
- Aprobación de Garantías.
- Acta de Inicio.
- Propuesta presentada por el Contratista.

Para evaluar y emitir concepto de aprobación o rechazo del bien o servicio por calidad y cantidad de los resultados o productos parciales y finales obtenidos, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Visitas de Supervisión.
- Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros).
- Informes de Supervisión.
- Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.
- Contrato.
- Ficha técnica.

Identificar oportunamente posibles dificultades en la ejecución de los contratos y en la obtención de los productos esperados, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Visitas de Supervisión.
- Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros).
- Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.
- Informes del contratista previendo dificultades en la ejecución física del contrato.
- Contrato.

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

Finalmente se recuerda, que se constituirá FALTA GRAVISIMA por parte del Supervisor no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la el Municipio de El Peñol 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 Alcaldía Municipal de El Peñol los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible. O que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente el incumplimiento por causas del contratista.

Cordialmente.

v/b

SORANY ANDREA MARÍN MARÍN
Alcaldesa Municipal

Elaboró: Sorany Montes, Profesional Apoyo a Contratación

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co