INPEC 20-02-2023 15:31
Al Contestar Cite Este No.: 2023IE0037108 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 6071 - DIRECCION ESTABLECIMIENTO / NELSON GUILLERMO CORTES ZULUAGA
DESTINO 6073 - AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / OSCAR YHONY RRESTREPO AGUIRRE
ASUNTO ASIGNACIÓN DE INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR CONTRATO 004-2023 PRODUCTOS EXPENDIO
OBS

607-EPMSC-PAC-DIR- 2023IE0037108

Pácora,

Señor
OSCAR YHONY RESTREPO AGUIRRE
Administradora Expendio
EPMSC Pácora

Asunto: Designación Supervisor Contrato No EPMSC PACORA-MC-004-2023

De manera respetuosa me permito informarle que fue designado como Supervisor del contrato de Suministro de productos lácteos, alimenticios y químicos-aseo personal, para la comercialización en el proyecto comercial expendio del EPMSC Pácora Caldas, el cual se realizó a través del SECOP II por lotes así:

Contrato No.	**EPMSC PACORA-MC-004-2023 LOTE 1 y 2**
Proveedor:	**CESGUECA S.A.S.**
Nit/C.C.:	900487424-4
Objeto:	Suministro de productos lácteos y alimenticios, para la comercialización en el proyecto comercial expendio del EPMSC Pácora Caldas
CDP LOTE 1 y 2:	1323-1223
RPC LOTE 1 y 2:	2523-2623
Valor Lote 1:	$7.042.899
Valor Lote 2:	$448.010
Valor Total:	**$ 7.490.909**
Fecha de Vencimiento:	31/12/2023

Contrato No.	**EPMSC PACORA-MC-004-2023 LOTE 3**
Proveedor:	**JAIRO ALONSO ALZATE ECHEVERRY**
Nit/C.C.:	16053391
Objeto:	Suministro de productos químicos-aseo personal, para la comercialización en el proyecto comercial expendio del EPMSC Pácora Caldas
CDP LOTE 3:	1523
RPC LOTE 3:	2723
Valor Total:	**$ 328.010**
Fecha de Vencimiento:	31/12/2023

Como supervisor debe cumplir las funciones que contempla la normatividad de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y la Circular No 00033 del 9 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 delos 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 Gestión Contractual el estado de avance o ejecución del contrato con base en sus plazos, poner en conocimiento en forma inmediata los hechos y 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 esta información a 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 y reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
8. Conceptuar y justificar la viabilidad de la adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir a 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.
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 demanda la ejecución del contrato y enviarlas a Gestión Contractual o área según corresponda tales como:

    - Acta de 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
    - 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 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 Contratación o tesorería, la documentación y 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 se presente 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 cumpla las obligaciones pactadas en el contrato
19. Remitir a la 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 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. Abstenerse 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 EJECUCION 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, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar y SENA, 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 área 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 Gestión contractual a la dependencia que haga sus veces para revisión y firma del ordenador del gasto.

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

1. Adoptar decisiones que impliquen 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

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 sí, contratos adicionales
    - Partes contratantes
    - Objeto del Contrato
    - Valor del Contrato
    - Fecha de iniciación y terminación del contrato
    - 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 periodo, soportado en el informe rendido por el contratista
    - Enunciar las suspensiones e incumplimientos de responsabilidad de contratista o del instituto
    - Indicar si dentro del periodo informado se realizaron requerimientos 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 que 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 con el consolidado del 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 contempladas en la Ley 1474 de 2011.

El expediente del contrato reposa en el área de Contratación con los demás documentos del proceso, la cual está disponible si desea consultarla en cualquier momento.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



NELSON GUILLERMO CORTES ZULUAGA
Director EPMSC Pácora

Revisó: Nelson Guillermo Cortes Zuluaga
Elaboró: Claudia J Benjumea Grajales
FECHA: 20/02/2023
C:\Contrato 004 de 2023