25-9513
Chía, Cund

No: 25-2-2023-005954
28/06/2023 2:28:48 p. m.

Funcionaria
Ángela María Montoya Castro
anmontoyac@sena.edu.co
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Chía, Cund.

Asunto: Designación contrato electrónico para supervisión.

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, de manera respetuosa me permito informar que ha sido designada como supervisora de contrato, con el fin de vigilar y garantizar la correcta ejecución del objeto contratado en aras de proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Es importante recordar que la supervisión de un contrato estatal consiste en *"el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados".*

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales, celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben, sin embargo se autoriza brindar apoyo a la supervisión, Edward Humberto Quiroga Leyes.

Identificación del Contrato
Proceso: *MC-CMC-CDA-0006-2023*
Contrato: *CO1.PCCNTR.5144883*
Objeto: *Suministro de gases GLP e industriales para desarrollar las diferentes formaciones en los ambientes de las áreas de soldadura, cocina, aula móvil y montacargas del Centro de Desarrollo Agroempresarial SENA Chía.*

Contratista: PROYECTOS Y SERVICIOS INTEGRALES SERPROYECTOS S.A.S
Valor:** Treinta Millones de Pesos M/Cte. **($30'000.000)
***Fecha Fin del contrato**: 15/12/2023*
Link del proceso:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4591683&isFromPublicArea=True&isModal=False

Dentro del seguimiento aludido, es necesario resaltar aspectos que deben de ser tenidos en cuenta en la labor de seguimiento y que se encuentran señalados en el manual de Supervisión de la entidad, acogido mediante Resolución No. 1-1471 de 2020 *" Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y se deroga la Resolución No 202 de 2014"* , documento que se encuentra a disposición en compromISO SENA https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=3289

- **ASPECTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:**

Los aspectos administrativos están encaminados a brindar el soporte necesario para que el supervisor y/o interventor verifique los procedimientos que se lleven a cabo en el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio, en los informes, pagos e incluso en la misma liquidación.

- ✓ Verificar que el contratista o conveniente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del contrato o convenio. El interventor y/o supervisor no puede autorizar el inicio a la ejecución del contrato y/o convenio sin haberse aprobado la garantía única, realizado el Registro Presupuestal, así como los demás requerimientos pactados contractualmente o convencionalmente para este fin.
- ✓ Elaborar el acta de inicio del contrato; para todos los casos independientemente de la naturaleza o el tipo contractual será obligatorio la existencia de acta de inicio y su publicidad.
- ✓ El supervisor será el responsable del expediente contractual en SECOP I y en SECOP II, será quien custodie la información física y electrónica.
- ✓ Es responsabilidad del supervisor el manejo de las plataformas que se dispongan para el seguimiento de ejecución contractual, especialmente de SECOP II.
- ✓ El supervisor tendrá la custodia contractual a partir de la entrega del expediente por parte del grupo u oficina de contratación y una vez se haya finalizado el proceso de aprobación de pólizas y expedición de Registro Presupuestal; desde este momento el supervisor será responsable en las etapas contractual y postcontractual de la conservación y organización de toda la documentación que surja como

consecuencia de la ejecución del contrato, es importante aclarar que aun cuando el expediente físico es una respaldo documental, la información primordial se encuentra y alimenta en la plataforma SECOP II. Una vez se realice la liquidación del contrato dicho expediente debe ser trasferido al Archivo Central.

- ✓ Exigir al contratista la entrega oportuna del cronograma de actividades según aplique, para controlar el cumplimiento de la ejecución programada.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los estudios previos, pliegos de condiciones, planos y especificaciones generales, para la debida ejecución del contrato o convenio, en caso de discrepancias, prevalecerá lo estipulado en los pliegos de condiciones y/o estudios previos.
- ✓ Es importante tener en cuenta que el supervisor y/o interventor debe revisar y conocer los documentos que soporten la ejecución presupuestal de lo que se contrata y todos los demás documentos de orden precontractual que hayan dado origen al contrato o convenio, para lo cual en su calidad de supervisor o interventor los solicita.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados en la garantía única o establecida en la matriz de riesgos.
- ✓ Adelantar las actuaciones pertinentes que ayuden a controlar o mitigar situaciones de riesgo previstas en la matriz de riesgo que presentó el contrato o convenio.
- ✓ Controlar los amparos de la garantía única y de la garantía de responsabilidad civil extracontractual (si aplica), la vigencia de cada uno de ellos ante el posible incumplimiento por parte del contratista o conviniente de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio.
- ✓ Exigir al contratista o conviniente la presentación de los certificados de modificación a la póliza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, cuando se suscriban prórrogas, adiciones, suspensiones o cualquier documento que modifique el contrato o convenio, para su correspondiente aprobación por el funcionario competente.
- ✓ Expedir el acta de recibo a satisfacción de los bienes, productos y/o servicios, la cual debe ser acorde con las obligaciones y el objeto pactado en el contrato y/o convenio.
- ✓ Sustentar por escrito o de manera electrónica las observaciones y/o recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio por escrito o electrónicamente siempre y cuando se realice por medios oficiales establecidos por la Entidad.
- ✓ Revisar permanentemente la vigencia del contrato y los amparos de la garantía al finalizar el contrato.
- ✓ Presentar por escrito al contratista o conviniente las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual, (en todo caso las recomendaciones u observaciones NO podrán modificar el contrato o convenio, sin el correspondiente otrosí firmado por el ordenador del gasto y el contratista o conviniente).
- ✓ Estudiar y preparar de manera oportuna, la respuesta a cualquier solicitud del contratista o conviniente, en relación con la ejecución del contrato o convenio y remitirla inmediatamente al ordenador del gasto. Éstas solicitudes las tramita el supervisor como derechos de petición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el fin de evitar que se configure el

silencio administrativo positivo en los casos previstos en la Ley o que se deje de atender cualquier petición; y teniendo en cuenta los términos legales y los determinados por la Entidad en sus respectivos aplicativos y la cadena de valor procurando agilizar el proceso de solución a los problemas que se deriven en el desarrollo del objeto contractual o del convenio.

- ✓ Cuando la respuesta implique reconocimientos económicos o modificaciones contractuales, deberá ser atendida en conjunto con el ordenador del gasto.
- ✓ Elaborar y suscribir y las actas a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, a saber (se enlistan las más usuales):
  - Acta de inicio
  - Acta de ejecución parcial de obra o prestación de servicios
  - Acta de mayores y menores cantidades de obra • Acta final de ejecución de obra o prestación de servicios
  - Acta de precios nuevos para la ejecución de la obra
  - Acta de suspensión
  - Acta de reinicio
  - Acta de liquidación
  - Acta de cierre del expediente contractual

- ✓ Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos y/o servicios, solicitar prueba de calidad de los mismos y en caso de ser necesario solicitar ensayos y pruebas requeridas para verificar que el contratista o conviniente cumpla con las especificaciones y normas técnicas establecidas en el contrato y/o convenio.

- ✓ Velar por el cumplimiento del cronograma definido para la ejecución contractual o convencional,efectuando controles periódicos, así como recomendar los ajustes a los que haya lugar a efectos de obtener el cumplimiento del objeto contractual o convencional en el plazo señalado.

- ✓ Cuando el contratista tenga equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, se verifica su estado y cantidad, lo mismo que su reintegro al finalizar la relación contractual. Del mismo modo; se informa al área correspondiente sobre el retiro del contratista, o la terminación del contrato para eliminar claves y accesos a los distintos sistemas de información alos que se le haya dado acceso.

- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato o convenio y la Ley para su ejecución, entre otros; los perfiles profesionales del recurso humano y tiempo

- ✓ de dedicación al contrato o convenio, solicitando los cambios en caso de que no cumpla con lo estipulado o informando al ordenador del gasto para que se inicie el correspondiente proceso de incumplimiento

- ✓ Deberá verificar, durante la ejecución del contrato, que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 392 de 2018.

- ✓ Una vez declarado el incumplimiento del contratista mediante resolución motivada y a la luz del procedimiento dispuesto por la Ley 1474 de 2011, se aplican las multas o la cláusula penal pecuniariasi están previstas en el contrato o convenio, para conminar al cumplimiento de obligaciones o para resarcir los perjuicios que se causen con el incumplimiento de las mismas; para lo cual el supervisorobserva lo establecido en la cláusula penal y de multas del contrato o convenio.

- ✓ Orientar al contratista o conviniente sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del SENA.

- ✓ Integrar los comités necesarios y llevar a cabo reuniones periódicas de seguimiento sobre la ejecución del contrato o convenio junto con el contratista y aquellos que hagan parte importante del apoyo de la ejecución del mismo, dejando constancia de ello por escrito (en actas de seguimiento), fechado y organizado de manera cronológica en el que se indique el estado de avance físico y financiero, y si es el caso, reportar los inconvenientes encontrados y se estipulen las medidas correctivas a seguir, cuando haya lugar a ello. Dichas actas son suscritas por las partes y enviadas por el supervisor una vez sean producidas; al expediente contractual o convencional e informadas al ordenador del Gasto.

- ✓ Certificar el recibo a satisfacción de la obra, bien o servicios, prestados a cabalidad por el contratista o conviniente.

- ✓ Adelantar el trámite pertinente para el registro e ingreso al almacén de los bienes adquiridos.

- ✓ En coordinación con el ordenador del gasto, remitir toda la documentación que se produzca dentro de las etapas contractual y pos contractual, al Grupo de Administración de Documentos en la Dirección General y a los Grupos de Apoyo Administrativo en las Regionales y

Centros de Formación de la entidad, para su archivo en el expediente único de contrato o convenio, atendiendo los procedimientos establecidos en la Resolución No.2340 de 2010, modificada por la Resolución 2360de 2012 para el manejo de la documentación contractual o la norma que la modifique o sustituya.

- ✓ Todas las instrucciones y autorizaciones que el supervisor o interventor imparta al contratista siempre son por escrito, lo mismo que las respuestas, informes o solicitudes del contratista, y de manera adicional deberán integrarse como parte de la carpeta física de supervisión o interventoría.

- ✓ Elaborar los respectivos informes de ejecución del contrato o convenio, que sustenten el debido proceso de seguimiento, reporte y supervisión, en la frecuencia que sea requerida por el ordenador del gasto, atendiendo la caracterización del objeto contractual a desarrollar.

- ✓ Presentar a la finalización del contrato o convenio el informe del balance final de ejecución administrativa del convenio o contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva.

- ✓ Verificar de acuerdo con la Resolución 312 de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo, el cumplimiento de las Responsabilidades que tienen los contratistas frente a sus trabajadores con relación al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ❖ **ASPECTOS DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE**

Su objetivo es verificar el tema financiero en la ejecución del convenio o contrato, para lo cual se hace seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos para este efecto, desde el inicio delcontrato o convenio y hasta la liquidación de este, de modo que se realice control riguroso respecto de todas las transacciones financieras y con contables que se realicen. A saber:

- ✓ Exigir el plan financiero y demás documentos que soporten la forma como se planea ejecutar financieramente el contrato o convenio y realizar su respectivo seguimiento, cuando haya lugar a ello.

- ✓ Velar porque la ejecución financiera del contrato o convenio se ajuste a lo inicialmente formulado.

- ✓ Llevar el control sobre el avance de ejecución, respecto de los recursos desembolsados al contratista o conviniente durante el desarrollo del

contrato o convenio y de la ejecución presupuestal, con base en los soportes de legalización entregados por el contratista o conviniente, los registros en la plataforma financiera del SENA y los reintegros financieros pactados en el contrato por rendimientos financieros. El control recae también sobre los recursos de contrapartida o aportes en el caso de los convinientes, los cuales deberán estar soportados en su ejecución.

- ✓ Supervisar que el contratista o conviniente cancele cumplidamente las obligaciones laborales ytributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.

- ✓ Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista o conveniente al SENA, en caso de ser necesario, registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato o convenio, verificando el pago de los recursos correspondientes.

- ✓ Verificar que el contratista o conviniente constituya una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable, para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato, cuando así lo determine la Ley o el contrato/convenio.

- ✓ Asegurar la correcta y total legalización del anticipo y en el plazo establecido para ello, de acuerdocon lo estipulado contractualmente, revisando los soportes de la legalización del mismo, si aplica.

- ✓ Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal.

- ✓ En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del convenio o contrato motiva la solicitud de manera oportuna, soportándola con documentos idóneos para dar visto bueno a la respectiva adición presupuestal; la cual en todo caso es autorizada por el ordenador delgasto, a través de acto contractual debidamente suscrito por las partes.

- ✓ Verificar que se expidan los registros presupuestales en el caso que se presenten adiciones, modificaciones o cesión del contrato o convenio, evitando la ejecución de actividades adicionales sin soporte presupuestal.

- ✓ Verificar el pago oportuno de los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos contractual, tales como: contribución aplicable a los contratos de obra pública, impuestos regionales o locales aplicables al contrato como sobretasas, estampillas, etc. En todo caso se verifica si el impuesto aplicable es del orden nacional, departamental o territorial, para exigir su respectivo pago.

- ✓ Teniendo en cuenta que la supervisión avala dentro de su responsabilidad fiscal, los pagos o desembolsos establecidos en el contrato o convenio, puede abstenerse de ello, hasta tanto pueda dar constancia del cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, según el cronograma de actividades. No obstante, deberá evitar incurrir en dilaciones injustificadas o actuaciones que puedan generar desequilibrio económico del contratista.

- ✓ Presentar al finalizar el contrato o convenio, el informe del balance final financiero con la respectiva comunicación de remisión al área contable, para su respectiva legalización de los montos desembolsados necesarios para la ejecución de este, a efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva.

❖ ASPECTOS DE CARÁCTER JURÍDICO

Las actividades jurídicas comprenden el conjunto de actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de todos los requisitos jurídicos necesarios para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato o convenio o de cualquiera de sus modificaciones y la oportuna adopción de las medidas judiciales o extrajudiciales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o conviniente y, principalmente el desarrollo del objeto contractual o convencional.

Es función del supervisor y/o interventor vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas, de los actos administrativos que contiene el contrato o convenio y demás documentos que obligan. Para estos efectos, son funciones del supervisor y/o interventor:

- ✓ Exigir, conocer y analizar los documentos precontractuales a saber: estudio previo, análisis del sector, matriz de riesgos y los demás que hagan parte de la formulación y estructuración del proceso contractual.

- ✓ Controlar y verificar que el contratista o conviniente cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, instituto de bienestar familiar y al SENA cuando haya lugar a ello. El interventor o supervisor informa al Ordenador del Gasto, el incumplimiento de esta obligación.

- ✓ Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo; es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales o convencionales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc.

- ✓ Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de estos.

- ✓ Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y con documentos idóneos, suscrita por el contratista o conviniente y por el ordenador del gasto; previo concepto técnico del interventor o supervisor del contrato o convenio.

- ✓ Verificar que el objeto inicial del contrato o convenio no cambie cuando se presente una modificación del contrato o convenio.

- ✓ Dar aviso inmediato por escrito al ordenador del gasto, de la ocurrencia de cualquier riesgo de retraso o incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

- ✓ Requerir por escrito al contratista o conviniente cuando se presenten incumplimientos, con el objeto de conminarlo a que cumpla, en las condiciones y términos pactados en el contrato o convenio. Teniendo en cuenta lo anterior; el interventor o supervisor, deberá sustanciar la información y aportar los soportes para recomendar dar inicio al proceso de posible incumplimiento, imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

- ✓ En el momento de liquidar los contratos o convenios (acta de liquidación), el supervisor o interventor verifica y deja constancia por escrito del cumplimiento de las obligaciones del contratista o conviniente frente a los aportes durante toda su vigencia. Documento que debe ser enviado para revisión y aprobación al Grupo Integrado de Gestión Contractual, Grupo Gestión de Convenios en la Dirección General o Grupos de Apoyo Administrativo en las Regionales y Centros de Formación de la entidad, según corresponda.

    - ✓ Presentar al ordenador del gasto, informe del estado de ejecución del convenio o contrato cuando se presente: traslado, retiro de la entidad, o cambio de interventor o supervisor. Es preciso hacer un acta de empalme entre el supervisor saliente y el supervisor entrante.
    - ✓ Informar por escrito sobre la materialización de los supuestos que exijan la aplicación de cláusulas excepcionales, como es el caso de la modificación e interpretación unilateral, terminación, caducidad, a efectos de proceder a su declaración o, examinadas las circunstancias concretas.

- ✓ Cuando sea necesario, a efectos de presentar la reclamación correspondiente ante la entidad aseguradora que otorgó la garantía, se realiza el informe que señala el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y remite las pruebas que demuestren la ocurrencia del siniestro y la cuantía del mismo.
- ✓ Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor verifica a la terminación del contrato que el contratista se encuentre a paz y salvo con la entidad, y le exige el formato diseñado por la entidad con las firmas correspondientes.

- ✓ Cuando se trate de supervisión a empresas, consorcios o uniones temporales, se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato o convenio: el cumplimiento de la normatividad en SST tanto en la disposición y el uso de elementos de protección personal de sus trabajadores, como en el acondicionamiento de las áreas, aplicables de acuerdo con la naturaleza de las actividades en desarrollo del objeto contractual; igualmente exigir de ser necesario la implementación de planes o medidas de intervención frente a las desviaciones detectadas en SST que se evidencien.

❖ ASPECTOS DE CARÁCTER TÉCNICO

Las actividades técnicas comprenden el conjunto de actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de todos los requisitos técnicos, necesarios para la ejecución del contrato o convenio o de cualquiera de sus modificaciones. Es importante, tener en cuenta que el cumplimiento de las obligaciones técnicas por parte del contratista o conviniente y la correcta vigilancia por parte del supervisor, permite que se satisfaga correctamente la necesidad que fue planteada desde los estudios previos.

- ✓ Constatar con inmediatez los proyectos, obras, bienes, y servicios realizados; en el caso de requerirse desplazamiento, se solicita oportunamente la autorización del ordenador del gasto.

- ✓ Verificar de acuerdo con el objeto del contrato o convenio el cumplimiento de las condiciones señaladas en la etapa contractual del Anexo de Verificación de Criterios de Contratación publicado en Compromiso.

- ✓ Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, SST, cuando a ello hubiere lugar.

- ✓ Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista o conviniente se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto respecto al cumplimiento de costos que soportaron el valor del contrato o convenio.

- ✓ Constatar y dejar evidenciado la entrega de los productos o prestación de servicios de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio.

- ✓ Deberá verificarse el cumplimiento de las ofertas realizadas por el contratista para la obtención de puntaje adicional dentro del proceso de selección.

- ✓ Cuando se requiera, el supervisor podrá exigir un cronograma para el cumplimiento de las actividades de acuerdo a las obligaciones objeto del contrato.

Es de advertir que es responsabilidad del supervisor del contrato, es conocer los aspectos que rigen la función de SUPERVISION de contratos, lo cual para nuestra entidad se encuentra debidamente reglado en el Manual de supervisión documento que debe ser estudiado, analizado y aplicado de manera integral y se mantiene para su consulta en compromISO SENA https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=3289; tal como se menciona al inicio del presente comunicado.

Aunado a lo anterior, les requerimos para que participen de manera activa en las capacitaciones y demás actividades que se programen por parte de la Dirección General o Centro de Formación, para fortalecer sus conocimientos en el ejercicio de la supervisión de contratos y/o convenios.

Cordial saludo;

Firmado digitalmente por Javier Ricardo Jimenez Rincon
Fecha: 2023.06.28 13:59:36 -05'00'

Javier Ricardo Jimenez Rincon
Subdirector (E)

Copia: Edward Humberto Quiroga Leyes, equirogal@sena.edu.co, Apoyo a la supervisión de contrato.

Proyectó: Carolina Castaneda Cotachira, Abogada Contratista.