COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

INPEC

500-DIREG-AGECO-
2023IE0133491
Medellín, 28 de junio de 2023

INPEC 28-06-2023 11:57
Al Contestar Cite Este No.: 2023IE0133491 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 500 AGECO - AREA GESTION CORPORATIVA / MARIA CAMILA GIL HERRERA
DESTINO 500 ARTAH - AREA DE TALENTO HUMANO / MARTHA CECILIA BETANCUR TORO
ASUNTO COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO NO. DRN-MC-08-2023
OBS COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO NO. DRN-MC-08-2023

2023IE0133491

Señora
MARTHA CECILIA BETANCUR T.
Responsable de Bienestar Laboral
Dirección Regional Noroeste INPEC
Calle 53 No. 49-30 Piso 2 Edificio Bancoquia
Ciudad

Asunto: Comunicación designación como supervisor del Contrato **No. DRN-MC-08-2023**

Respetuoso saludo:

De manera respetuosa, me permito informarle que ha sido designado como supervisor del Contrato **No. DRN-MC-08-2023**, suscrito con la empresa **PROYECTOS FIK S.A.S.** cuyo objeto es **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO, CON EL FIN DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO CULTURA ORGANIZACIONAL, ENCUENTRO IGUALDAD DE GENERO Y EMPODERAMIENTO DE LA MUJER EN EL AMBITO LABORAL, ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL CON ENFOQUE EN SALUD MENTAL Y DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA, DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE DEL INPEC Y SUS ESTABLECIMIENTOS ADSCRITOS"** por valor de **SETENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 73.270.000).**

Como supervisor, debe cumplir las funciones de supervisión que contempla la normatividad de contratación Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, y el instructivo 000033 del 09 de Julio de 2015 y oficios 000769 y 000770 del 28 de abril de 2018 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 de los 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, cumplen 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 la Subdirección Gestión Contractual el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo, poner en conocimiento en forma inmediata los hechos u 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 de gasto competente mediante correo electrónico, quien remitirá ésta información a la Subdirección de 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 o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
8. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, (no inferior a cinco (5) 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 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 demande la ejecución del contrato y enviarlas a la Subdirección de 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.
    - ✓ Actas de recibo parcial o final de obra. (Mantenimiento)
    - ✓ 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 (Salud, Pensión y ARL) 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 la Dirección Corporativa — Grupo Tesorería o Área, la documentación 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 haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas 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 Subdirección de 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, oficios, 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 la Subdirección de 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 corresponde al ordenador del gasto.

NOTA: La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020. Por lo anterior el Supervisor de cada contrato debe tener una cuenta creada en la plataforma OLIMPIA, además de verificar en la misma si los proveedores de los contratos subieron la facturación correspondiente, para que en el termino de 3 días se apruebe o no la factura.

Obligaciones del supervisor del contrato una vez finalizado el plazo de ejecución del mismo:

1. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de 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 Servicio Nacional de Aprendizaje, 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 a la oficina 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 Subdirección de Gestión Contractual o 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 proscritas 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.

Los supervisores designados podrán solicitar el apoyo y asesoría legal de la Subdirección de Gestión Contractual y en la parte presupuestal de la Dirección de Gestión Corporativa.

Informe de Supervisión de Contrato.

De acuerdo con la naturaleza y características del contrato o convenio, los siguientes son los aspectos que, por regla general, debe contemplar el informe de supervisión de los contratos o convenios celebrados.

1. **Aspectos Generales:**
   - ✓ Número del contrato o convenio, modificaciones, otro si, contratos adicionales.
   - ✓ Partes contratantes.
   - ✓ Objeto del contrato o convenio.
   - ✓ Valor del contrato o convenio.
   - ✓ Fecha de iniciación y terminación del contrato o convenio.
   - ✓ 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 período. Soportado en el informe rendido por el Contratista.
   - ✓ Enunciar las suspensiones e incumplimientos, de responsabilidad del contratista o del Instituto.
   - ✓ Indicar si dentro del período informado se realizaron requerimientos al contratista allegando los enviados y sus respuestas, si es del caso.

3. **Aspectos Técnicos:**
   - ✓ 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 término en que se rinde el informe.
   - ✓ Modificaciones, inconvenientes, soluciones adoptadas o sugeridas frente a los aspectos técnicos.

En su calidad de supervisor, usted es la clave de la comunicación correcta entre el contratista y la Dirección Regional Noroeste del INPEC, y es a través suyo la responsabilidad de canalizar la información en sentido ascendente para sus

superiores, con el fin de que estos puedan tomar decisiones, y en sentido descendente para los subordinados, con el fin de que estos sepan realmente cual es el trabajo que deben hacer, cuando y como tiene que hacerlo.

Es pertinente, resaltar que la inobservancia de las funciones y deberes plasmados, como supervisor, en el cumplimiento parcial o total, de algunas de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables, actuación que dará lugar al traslado de los hechos a la Oficina de Control Interno y Oficina de Control Interno Disciplinario respectivamente, a fin de que determine lo que corresponda en materia de responsabilidad de la función de supervisor, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.

NOTA: Es importante indicar que los documentos de la supervisión deberán ser subidos en la plataforma SECOP II una vez de elaborado por el supervisor del contrato.

Adjunto Contrato No**. DRN-MC-08-2023** en el cual se encuentran los datos del contratista, el original reposa en la carpeta contractual con los demás documentos del proceso, la cual está disponible en el Área Gestión Corporativa, si desea consultarla en cualquier momento.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente;

IMELDA LÓPEZ SOLÓRZANO

Directora Regional Noroeste INPEC

Revisado por: Katherine Moreno Ruiz- Responsable de Gestión Corporativa Regional Noroeste
Elaborado por: María Camila Gil Herrera- Responsable de Compras Regional Noroeste María Camila Gil
Fecha de elaboración: 27/06/2023
Archivo: C:\Users\CONTRATOSRN\Desktop\CONTRATACION\2023\CONTRATOS 2023\9. DRN-MC-08-2023 ACTIVIDADESD DE BIENEAR