ARMADA DE COLOMBIA	ACTA DE REUNIÓN		
	Documento Institucional		**Autoridad:** JPLAN
	Código: ARC-FT-001-JPLAN-V08	**Rige a partir de**: 26/04/2021	**Página:** 1 de 6

ACTA No. 027

FECHA: 01/07/2023 **HORA INICIO:** 10:00R **HORA TERMINO:** 11:00R

DEPENDENCIA: GRUPO DE GUARDACOSTAS DEL AMAZONAS

LÍDER DE LA REUNIÓN: CC JUAN GUILLERMO CARO DUEÑAS

PARTICIPAN:

DEPENDENCIA	GRADO	NOMBRE	FIRMA
JDIVADQ	TF	CABARCAS RIBON JORGE	
COMANDO	MA2	CORRALES CAICEDO LIZNEY LORENA	

1. PROPÓSITO DE LA REUNIÓN:

Instruir al personal de supervisores de contratos del Grupo de Guardacostas del Amazonas, para la correcta recepción de los bienes y servicios, así como el adecuado trámite administrativo para los pagos y liquidación de los contratos.

2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

El día 01 de julio del año en curso, se reunió la supervisora del contrato suscrito en lo corrido de la vigencia, así:

ÍTEM	No. CONTRATO	GRADO	SUPERVISOR
1	015-ARC-GAMA-2023	MA2	CORRALES CAICEDO LIZNEY LORENA

Se trataron los siguientes puntos.

2.1 RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS:

Los funcionarios del estado en el desarrollo de sus funciones pueden llegar a incurrir en diferentes tipos de responsabilidades, en esta medida, una actuación que no se ajuste a la ley y/o a los reglamentos puede originar consecuencias de tipo Fiscal, Penal, Disciplinaria y Civil.

2.2 RESPONSABILIDAD FISCAL (Ley 610/2000)

La responsabilidad fiscal es una carga u obligación que tiene o puede llegar a tener un sujeto a favor del Estado, por las actuaciones dolosas o graves culposas de éste que se deriven de la afectación que con dichas conductas se produzcan al patrimonio público estatal.

En la responsabilidad fiscal se encuentran involucrados conceptos calificadores del sujeto, ya que se predica de los servidores públicos, pero también son sujetos de dicha responsabilidad quienes no teniendo tal calidad manejan o administran bienes del estado.

La sanción dentro de esta clase de procesos será la retribución económica por parte del servidor responsable.

2.3 RESPONSABILIDAD PENAL (Ley 599 de 2000, arts. 397 y ss.)

Se entiende que el servidor público ha incurrido en un delito contra la administración pública cuando su conducta se adecue al tipo penal establecido dentro del título XV (Delitos contra la Administración Pública), del Código Penal Colombiano.

La responsabilidad penal la impone el Estado, y consiste en una pena que busca castigar al delincuente e intentar su reinserción para evitar que vuelva a delinquir. Este tipo de responsabilidad se presenta cuando el funcionario ha realizado una conducta que se encuentra tipificada.

2.4 OBLIGACIÓN LEGAL DEL SUPERVISOR

El Supervisor de cada contrato el responsable de realizar el seguimiento a toda la ejecución contractual, la cual incluye el trámite de aprobación de las facturas y/o cuentas de cobro, así como la verificación de los soportes que acompañan la misma, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

2.5 FUNCIONES SUPERVISOR

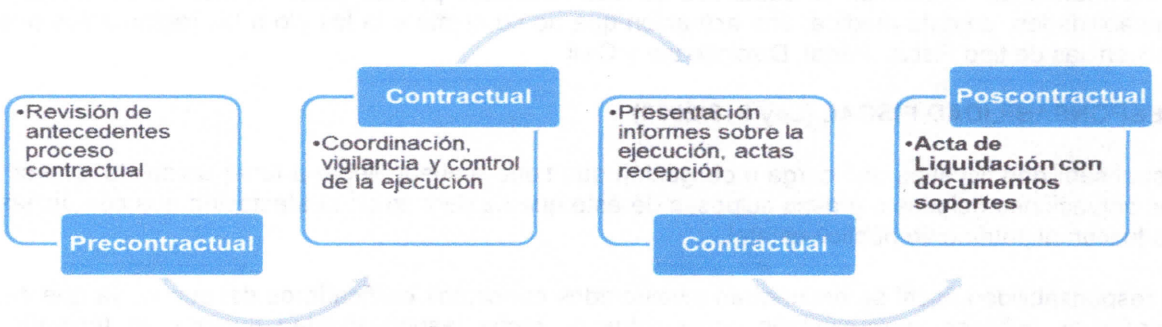
Vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando NO SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS".

LA SUPERVISIÓN SIEMPRE DEBE SER EJERCIDA POR UN FUNCIONARIO PÚBLICO. EVALUACIÓN DESEMPEÑO DE SUPERVISIÓN FOLIO DE VIDA "COMPETENCIA ADMINISTRATIVA".

2.5.1 CONOCIMIENTOS QUE DEBE TENER EL SUPERVISOR

Las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Su objetivo es proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, se ejerce a través del supervisor del contrato.

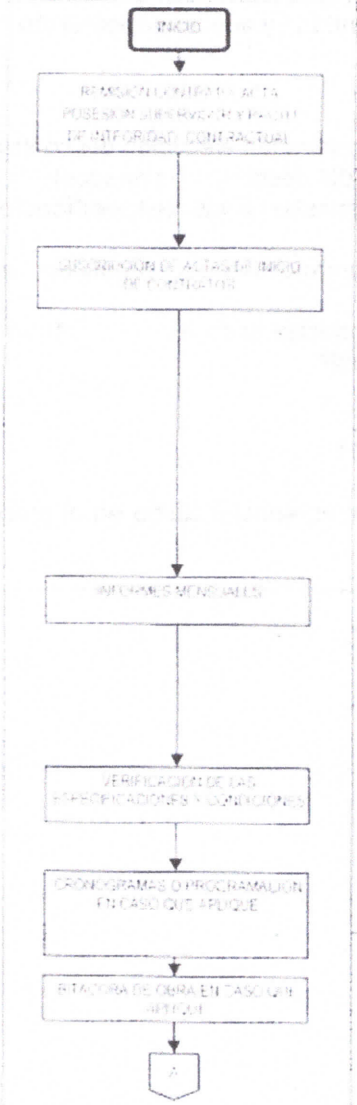


2.5.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

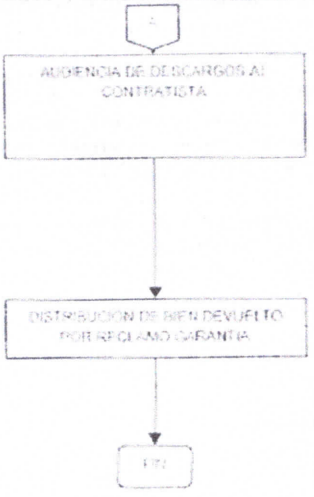
a. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidad, cantidad y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
b. Mantener en contacto a las partes del contrato.
c. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
d. Solicitar informes, y desarrollar herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
e. Monitoreo y control de riesgos, en coordinación con el área responsable del riesgo (mapa riesgos).
f. Aprobar/rechazar por escrito, oportunamente la entrega de los bienes/servicios (**especificaciones técnicas, condiciones y calidad acordada**).
g. Suscribir los documentos que se generen durante la ejecución del contrato (informe supervisor, actas parciales de recibo y actas de recibo final).
h. Informar hechos o circunstancias de incumplimiento contractual o conductas punibles, que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato para tomar las medidas correspondientes.

2.6 INSTRUCTIVO PARA SUPERVISORES CONTRATO ADQ-IT-001-JOLA-V01

Se da lectura al instructivo vigente, con las actividades y responsabilidades del personal incluido en el proceso, así:

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	EJECUTIVO DE CONTRATOS	El Ejecutivo de contratos le informa al Supervisor mediante señal sobre el inicio del contrato, remitiendo el acta de posesión, pacto de integridad y haciéndole entrega de los siguientes documentos: contrato, pólizas con su correspondiente aprobación, CRP.
	SUPERVISOR	Una vez cumplidos los requisitos de legalización del contrato, el supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de inicio para el caso de contratos de obra, consultoría y mantenimiento, informes de supervisión y/o actas de recibo de bienes y/o servicios a satisfacción en los demás casos, dentro del término que se haya establecido en el contrato. Copia de estas actas, deben enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, al Grupo de Contratos para su respectiva incorporación en la carpeta del contrato. Para el caso de contratos de obra y consultoría se seguirá el procedimiento PYGCIV-PT-224-JOLA en la versión que se encuentre aprobada
	SUPERVISOR	El supervisor deberá aportar a la división contractual en cada unidad delegataria, los informes de supervisión mensuales dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes, informe donde deberá indicar y/o consignar como mínimo: datos del contrato, avance o ejecución, pagos y saldo, recomendaciones u observaciones y todas aquellas situaciones que puedan incidir en el desarrollo del contrato. De conformidad con el formato dispuesto por la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.
	SUPERVISOR	Se deben verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a los solicitados, definidos y aceptados en el contrato (si es un contrato de obra se deberá anexar los cronogramas o programación de la obra soportado en la bitácora correspondiente). De presentarse dudas sobre este particular, el supervisor deberá realizar un informe por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho potencial de incumplimiento el cual deberá ser remitido a la unidad delegataria para que se inicie el debido proceso para la imposición de multas correspondientes siguiendo el clausulado del contrato. A su vez este tendrá respuesta por parte de la división contractual de la unidad delegataria correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.
	SUPERVISOR	Una vez iniciado la ejecución del contrato, el supervisor deberá exigir cuando se requiera cronogramas o programación de actividades al contratista para la ejecución del contrato, para el caso que se considere aplique.

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LA EJECUCIÓN	SUPERVISOR	Cuando los supervisores de contratos se manifiesten en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en un contrato, o con la firma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberán sin excepción, formular las observaciones por escrito, dichas observaciones deberán ser motivadas con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender las observaciones y objeciones correspondientes.
ELABORACIÓN DE ACTAS DE RECIBO PARCIAL	SUPERVISOR	Se elaborará actas de recibo parcial de bienes o servicios si se hubiere estipulado en el contrato, se envía copia al ejecutivo de contratos para su ingreso en el expediente contractual.
ELABORACIÓN ACTA DE RECEPCIÓN FINAL	SUPERVISOR	Se elabora acta de recepción final de los bienes y/o servicios.
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN	SUPERVISOR	Realización informe final de supervisión.
DEVOLUCIÓN AL ALMACEN BIENES PRESENTAN FALLAS	USUARIO	Cuando el usuario evidencia que el bien y/o servicio recibido, presenta falla por desperfectos técnicos eludibles a reclamos de garantía, los anteriores serán devueltos al contratista, y este a su vez, deberá remitir un oficio remisorio a la división contractual para que sean enviadas las novedades al contratista y sean subsanadas en un plazo perentorio. Si vencido el anterior plazo el contratista no subsana la novedad se procederá a hacer efectivas las pólizas de garantía correspondiente, teniendo en cuenta que se encuentren vigentes al momento de la declaratoria del siniestro.
VERIFICACIÓN DE DATOS CONTRACTUALES DEL BIEN		
A		

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	SUPERVISOR	El Supervisor remite a la División Contractual para verificar los antecedentes del contrato y se cita a audiencia de descargos al contratista proveedor del bien y/o servicio del cual existe el posible reclamo de garantía o en su defecto hay novedades en la ejecución del servicio objeto del contrato. A la audiencia deberá asistir el supervisor del contrato, Usuario(s), Aseguradora, jurídico, ejecutivo de contrato. En la Audiencia se deberá determinar si la causa de la falla o novedad evidenciada por el supervisor es por desperfectos técnicos o defectos en la fabricación y en el caso de servicios se verificaran las novedades establecidas y se acordaran las acciones de cumplimiento con las condiciones pactadas en caso de reclamo por garantía.
	SUPERVISOR	El supervisor del contrato coordina con el contratista la entrega del bien y/o servicio que presenta falla por desperfectos técnicos. Una vez entregado el bien o prestado el servicio a satisfacción el contratista elabora informe soporte de la entrega de los elementos dirigido al Delegatario y el supervisor verifica la entrega de los bienes y servicios dejándolo establecido por escrito, indicando la cantidad y motivos que originan la entrega de estos bienes y las novedades que fueron corregidas.

2.7 FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Se informa sobre el cumplimiento de la circular No. 20210425341138723/MDN-COGFM-COARC-SECAR-JOLA-DIEF-DIPRE-13, del 19 de abril de 2021, que trata de las instrucciones para la recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito.

Sin otro particular finaliza la reunión.

3. CONCLUSIONES GENERALES:

Se informan los aspectos relevantes para la correcta supervisión de los contratos, en pro de la adecuada recepción de los bienes y servicios para el Grupo de Guardacostas del Amazonas, en cumplimiento de la función asignada.

4. TAREAS A REALIZAR:	**RESPONSABLE**	**PLAZO**

Autentica,

Capitán de Corbeta JUAN GUILLERMO CARO DUEÑAS
Jefe Departamento Logístico Grupo de Guardacostas del Amazonas (Líder de la reunión)

Anexo: Instructivo para supervisores contrato ADQ-IT-001-JOLA-V01, 10 folios
Circular No. 20210425341138723/MDN-COGFM-COARC-SECAR-JOLA-DIEF-DIPRE-13, 16 folios

Elaboró: TA12 Jazmín Plazas