INPEC
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

130-CPOMSACS-ADMTIVA –

Acacias, 22 de junio de 2023

Señor:
DR. HECTOR HERNAN GUAÑARITA
RESPONSABLE ATENCION Y TRATAMIENTO
Colonia Penal de Oriente de Mínima Seguridad
Acacias, Meta

REF.: Designación como supervisor del comunicado de aceptación 045 del 22 de junio de 2023 cuyo objeto es CONTRATAR LA ADQUISICION DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LOS DIFERENTES PATIOS DE LA COLONIA PENAL DE ORIENTE DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS META

Cordial Saludo

En atención al asunto de la referencia, le informo que ha sido designado por parte de esta Dirección como supervisor de **del comunicados de aceptación 045 del 22 de junio de 2023 cuyo objeto es CONTRATAR LA ADQUISICION DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LOS DIFERENTES PATIOS DE LA COLONIA PENAL DE ORIENTE DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS META"** para lo cual deberá cumplir las funciones que como supervisor representa, como es la de salvaguardar los intereses de la **Colonia Penal de Oriente de Mínima Seguridad de Acacias-Meta**, y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato celebrado, ejerciendo para ello vigilancia, durante el tiempo de ejecución de la obra o de la prestación del servicio o durante el periodo del suministro de los bienes, o que el suministro de los bienes se acomoden a las características técnicas y de utilidad que se tuvieron en cuenta al momento de contratar.

Es preciso manifestarle que la designación como supervisor está sujeta a los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, conforme al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y los principios consagrados en el Estatuto General de la Contratación, articulo 23 de la Ley 80 de 1993 como son el de transparencia, economía y de responsabilidad, los cuales deberán ejercer con plena autonomía pero en total coordinación con la Ordenadora del Gasto y las demás dependencias involucradas en el proceso de contratación, en particular con la Oficina de Administrativa.

Deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los estudios previos, y el contrato que lo compone la aceptación de la oferta y oferta seleccionada.

Por lo anterior, como supervisor deberá cumplir las siguientes funciones:

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 bines 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 y a la Oficina Administrativa, 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. (Formato PA-LA-M03-F20 V01 Informe Parcial de Supervisión.)
6. Reportar trimestralmente la planificación y control de la ejecución de los contratos al ordenador del gasto mediante correo electrónico, información que será remitida a la oficina Administrativa.
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, prorrogas, cesiones, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir a la Oficina Administrativa, 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. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
10. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato y enviarlas a la oficina Administrativa, tales como:

- Acta de Inicio del contrato (PA-LA-M03-F18 V01).
- Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
- Actas de recibo a satisfacción parcial y/o final
- Acta de terminación.
- Acta de liquidación (Contratos de tracto sucesivo)
- Acta de Archivo (Contratos de Ejecución Inmediata)
- Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.

11. Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
12. 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.
13. 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.
14. 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 Oficina Administrativa, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
15. 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.
16. Solicitar al contratista por el medio más adecuado y eficaz las aclaraciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes y peticiones presentados ante la Dirección de la Colonia Agrícola de Mínima Seguridad de Acacias-Meta, o aquellos que específicamente requiera la oficina Administrativa.
17. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
18. Remitir a la oficina Administrativa o quien haga sus veces, el informe acerca del incumplimiento del contratista, el cual además, deberá contener la tasación del porcentaje sobre el presunto incumplimiento en la ejecución de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.
19. 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

20. Organizar una carpeta con la documentación que se genere durante la ejecución del contrato o convenio, actas, oficios, otros.
21. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que le sean aplicables.
22. Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que imparta la Oficina Administrativa 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.
23. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifique o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador del gasto.
24. En su calidad de supervisor, usted es la clave de la comunicación correcta entre el contratista y la Colonia Agrícola de Mínima Seguridad de Acacias-Meta y es a través suyo la responsabilidad de canalizar la información referente a la ejecución del contrato.

Obligaciones del Supervisor 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 al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales), y de los aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje Sena y al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.
3. Elaborar y remitir a la Oficina Administrativa, el informe final (Formato PA-LA-M03-F21 V01), sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará entre otros datos, los siguientes:

- Plazo de 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 Administrativa la solicitud de liberación de saldo.
5. Proyectar el Acta de Archivo en aquellos contratos que por ley no requieran liquidarse y enviarla a la Oficina Administrativa, para revisión y firmas respectivas. (Formato PA-LA-N03-F22).
6. Los contratos que lo requieran, dentro del plazo establecido en la normativa vigente, proyectará el acta de liquidación que remitirá a la Oficina Administrativa de la Colonia Agrícola de Mínima Seguridad de Acacias-Meta, para revisión y firma del ordenador del gasto. (formato PA-LA-M03-F23 V01 Acta de Liquidación).

Son conductas que **no corresponden a la función del supervisor** de contrato y que deben ser proscritas en la Escuela:

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 y 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.

El supervisor podrá solicitar apoyo en asesoría jurídica en asuntos contractuales y presupuestales a la Oficina Administrativa de la Colonia Agrícola de Mínima Seguridad de Acacias-Meta.

Aspectos que debe contemplar el informe del Supervisor

1. **Aspectos Generales:**

- Número del contrato o convenio, modificaciones, otro sí, contratos adicionales.
- Parte contratantes.
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de iniciación del contrato (esta es a partir de la aprobación de la póliza de garantía)
- Fecha terminación del contrato
- Anexos allegados con el informe
- Nombre del supervisor
- Porcentaje de Ejecución

2. **Aspectos Administrativos y Legales**

- Describir en forma compieta 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 del contratista o de la Colonia.
- Indicar si dentro del periodo 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.

Estos informes deben suscribirse en forma mensual durante la ejecución del contrato y uno consolidado que dé cuenta del porcentaje de cumplimiento y las actividades de supervisión desarrolladas. La no prestación de los informes de Supervisión del Contrato dará lugar a las acciones disciplinarias que contempla la Ley 1474 de 2011.
Cabe resaltar la importancia, de la presentación de las certificaciones como requisito indispensable para efectos del pago correspondiente, no olvidar que antes debe rendir informe al ordenador del gasto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo que contemple el contrato.

Es pertinente resaltar que la inobservancia de las funciones plasmadas, como supervisor, en el incumplimiento parcial o total, de alguna 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 imputable, actuación que dará lugar al traslado de los hechos a la Oficina de Control Disciplinario respectivamente, a fin que determine lo que corresponda en materia de responsabilidad de la función supervisor, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley 1474 de 2011.

En los casos de su ausencia, por vacaciones, comisión, permiso, compensatorio o por retiro de la Entidad, deberá informar con antelación de tres (3) días hábiles a la Dirección de la Colonia Agrícola de Mínima Seguridad de Acacias-Meta, con el fin de designar un nuevo supervisor.

Las anteriores funciones están enmarcadas en los artículos consagrados en la Ley 1474 de 2011 que consagran:

"Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un ***supervisor*** *o un interventor, según corresponda.*

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Ley 1952 del 2019 ARTÍCULO 54. Faltas relacionadas con la Contratación Pública.

"6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, 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."

Atentamente,

Capitán (R) **EDGAR MERCHAN RINCON**
Director Colonia Penal de Oriente de Mínima Seguridad Acacias-Meta

Notificado: DR. HECTOR HERNAN GUAÑARITA.

C.C. No. 79494716 B/o

Revisado por: Edgar Merchán Rincón - Director
Elaborado por: Diana Milena Vega - Gestión Corporativa
Fecha de elaboración: 22/06/2023
Archivo: \\130ADMTIVA1\Users\130ADMTIVA1\Documents\CONTRATACION 2023\AA PROCESOS CONTRACTUALES 2023\6 JUNIO\PROCESO 036 ELEMENTOS DE ASEO CAJA ESPECIAL\DESIGNACION SUPERVISION CA 045.docx