COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **KAREN LORENA GONZALEZ LOBO**
Oficina Asesora Jurídica

DE: **ISABEL CRISTINA ESTRADA GONZALEZ**
Directora Administrativa y Financiera (encargada)

ASUNTO: Designación de Supervisión Contratos de Prestación de Servicios.

De manera atenta y conforme al Manual de Contratación adoptado mediante Resolución No. 0090 del 24 de enero de 2022 y radicado Nº 20231245765411 del 7 de diciembre de 2023 le informo que ha sido designada supervisora durante el periodo de vacaciones de la Servidora Pública Magdiela de la Carrera Franky comprendido entre el **15 de diciembre al 31 de diciembre de 2023** de los contratos relacionados a continuación:

N° DE CTO	OBJETO	CONTRATISTA	PLAZO
ADRES-CPS-828-2023	Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial, proyección de recursos, contestaciones a peticiones y reclamaciones administrativas donde resulte necesario el pronunciamiento de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o del entonces FOSYGA	KAREN ALEJANDRA PARRADO TRIANA	Será hasta el **31 de diciembre de 2023,** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
ADRES-CPS-829-2023		ANY ALEXANDRA BUSTILLO GONZALEZ	
ADRES-CPS-830-2023		SEBASTIAN MORENO AMAYA	
ADRES-CPS-831-2023		IBETH JOHANA ESCOBAR RUA	
ADRES-CPS-843-2023		ANGELA MARIA RODRIGUEZ BOLIVAR	

Por lo antes señalado, y en consideración a la responsabilidad que genera, de manera general se indican algunos parámetros para tener en cuenta para su ejercicio:

I. **Alcance del ejercicio de la supervisión.**

Corresponde a las entidades públicas a través de los supervisores de los contratos que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 dispone que la supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados.

Por su parte, el artículo 84 de la misma normativa, al referirse a las facultades y deberes de los supervisores señala que la supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

En este orden de ideas, los supervisores están facultados para solicitar a los contratistas 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 afectar la ejecución del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Por tanto, corresponde al supervisor llevar a cabo la vigilancia de la ejecución del contrato, en los términos previstos en el mismo y, en caso de registrarse el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la mora en su ejecución, informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera, con el propósito de obtener la asesoría legal necesaria y tomar de manera conjunta, las acciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En igual sentido el supervisor deberá dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la ADRES vigente[1], y tener en cuenta igualmente la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado[2], expedida por Colombia Compra Eficiente.

Conforme lo previsto en el mencionado manual, el supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que recibe la comunicación de su designación y ejercerá sus actividades durante el término del contrato/convenio/orden de compra, incluida la etapa de su liquidación y cierre del expediente contractual.

Finalmente, es deber del supervisor informar oportunamente y por escrito al Ordenador del Gasto sus ausencias totales o parciales del cargo tales como vacaciones, licencias, comisiones, retiros entre otros, que puedan afectar la vigilancia de la ejecución contractual.

II. **Inicio del** contrato

El supervisor deberá, una vez perfeccionado del contrato debe:

- Verificar que el contrato, orden de compra o convenio cuente con el registro presupuestal correspondiente.
- Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato/convenio/acuerdo marco y estas hayan sido debidamente aprobadas por el Grupo de Gestión de Contratación.
- Verificar que el contratista cuente con la respectiva afiliación a la ARL. *(cuando aplique).*

[1] https://www.adres.gov.co/contratacion/Manual%20de%20Contratacin/GCON-MA01_Manual%20de%20Contrataci%C3%B3n_V03.pdf

[2] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf

- Una vez verificado lo anterior, y cualquier otro requisito pactado en el contrato para dar inicio al mismo, el supervisor deberá elaborar y suscribir el acta de inicio correspondiente. *(Cuando se trate de contratos de arrendamientos o comodato de bienes inmuebles se deberá suscribir de igual manera el acta de entrega de los bienes)*.
- El supervisor publicara en SECOP II el acta de inicio debidamente firmada, en caso de órdenes de compra adelantadas por la TVEC, debe remitir el acta al profesional del GGC que adelantó el proceso de contratación para que se proceda con su publicación. *(Esta remisión deberá hacerla por medio correo electrónico, a más tardar dentro de los dos días siguientes a su suscripción. Será responsabilidad del supervisor no publicarla oportunamente por el envío tardío, teniendo en cuenta que el término legal para hacerlo es 3 días hábiles siguientes a la suscripción).*

III. Seguimiento a la ejecución contractual.

El supervisor deberá, tal como se mencionó anteriormente numeral, realizar seguimiento a la ejecución del contrato en los términos previstos en el mismo para lo cual dará aplicación a los parámetros previstos en el Manual de Contratación - Supervisión e Interventoría de la ADRES, la normativa vigente, así como los lineamientos, guías, manuales publicados por Colombia Compra Eficiente.

En ejercicio de la actividad de supervisión, deberán autorizarse los pagos respectivos previa verificación de su procedencia, para lo cual el contratista deberá presentar los informes de ejecución en los cuales se describa detalladamente cada una de las actividades realizadas durante el periodo, teniendo en cuenta las particularidades de cada contrato.

El supervisor deberá revisar y analizar los informes antes de certificar el cumplimiento y avalar el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato, anexando los productos o documentos que soporten la actividad y sean pertinentes para el efecto, así como solicitar al contratista el cargue de la información que requiera en la plataforma SECOP II para que sea pública, tales como facturas, informes y demás documentos soporte que se requieran dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, siendo su responsabilidad verificar que se encuentre cargada toda la información del expediente contractual[3], **para que con posterioridad el supervisor designado apruebe o rechace la misma, gestión que debe realizarse previa radicación y tramité de pago.**

Por otra parte, de acuerdo con la Directriz de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, y en cumplimiento de las funciones técnicas asignadas en el Manual de Contratación de la ADRES, el supervisor debe cargar, desde su usuario de SECOP II, todos los soportes de las actuaciones de las cuales es responsable, y que dan cuenta de la ejecución contractual, como, por ejemplo, el acta de inicio, requerimientos al contratista y demás documentación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Igualmente, dentro de su función como supervisor del contrato, deberá hacer seguimiento a la matriz de riesgos creada en la fase de selección del proceso y la cual hace parte integral del contrato, para que en el evento en que se materialice(n) uno o varios de los riesgos identificados, se informe a la Entidad mediante el diligenciamiento de la

[3] Para tal fin se sugiere tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y en el concepto de CCE C-379 de 2022.

sección "Observaciones" del "INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCE DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO".

Cuando en el seguimiento a la ejecución contractual, el supervisor evidencie que se requiere realizar una modificación contractual, prórroga, otrosí, cesión, suspensión o terminación anticipada del contrato/convenio/orden de compra, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad y presentar una solicitud por escrito al ordenador del gasto, por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para que se legalice la actuación contractual respectiva la cual deberá diligenciarse en el formato que para el efecto disponga la Dirección Administrativa y Financiera.

Finalmente, en lo relacionado con la conformación del expediente contractual en la etapa de ejecución, los supervisores deben remitir mensualmente al Grupo de Gestión de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera todos los soportes de ejecución, informes de actividades, copia del recibo a satisfacción, productos si hay lugar a ello y demás documentos que soporten la ejecución del contrato, así mismo verificar que los informes contengan las obligaciones relacionadas en el respectivo periodo, de igual manera, efectuar de manera correcta el diligenciamiento de los formatos de informes de actividades de la entidad[4], igualmente como la verificación de que las actividades desarrolladas en virtud de la ejecución contractual estén acordes con las obligaciones contractuales, así como la verificación de que las actividades desarrolladas para cada una de las obligaciones se encuentren debidamente soportadas, cumpliendo con las disposiciones aplicables en materia de gestión documental en la entidad, y brindadas por las autoridades competentes.

IV. **Liquidación y cierre.**

Es importante resaltar que de acuerdo con lo señalado en el artículo 217 del Decreto Ley No. 019 de 2012, los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no serán objeto de liquidación.

Ahora bien, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 2007, todos los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieren, serán objeto de liquidación y para el efecto el supervisor deberá adelantar e impulsar el trámite de liquidación y cierre del expediente del contrato/convenio/orden de compra, según lo dispuesto en el Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría de la ADRES.

Cordialmente,

ISABEL CRISTINA ESTRADA GONZALEZ

Revisó: Aura María Gomez de los Ríos - Coordinadora Grupo de Gestión de Contratación Aura María Gómez

Elaboró: Ivonne Maritza Masmela Cumbe -Técnico Administrativo

Anexo: Circular 036 de 2020

[4] Esta obligación, sin perjuicio de que el supervisor pueda presentar los documentos anexos que considere necesarios para evidenciar la ejecución contractual.