DESIGNACIÓN SUPERVISION Y CONTROL

Bogotá, D. C.;

PARA : **COORDINADOR(A) GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

DE : **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

ASUNTO : **Designación supervisión Contrato No.** 1591

En cumplimiento a lo establecido en el Contrato No. 1591 , celebrado con **CRUZ O. MANTENIMIENTOS ECOLÓGICOS Y PRODICTIVOS SAS - COMANTEP SAS NIT. 900.367.347-0,** informo que ha sido designado(a) como supervisor(a) del citado contrato, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente, de conformidad a lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y de la Resolución 1627 del 2 de mayo de 2018 "*Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP*":

" (...)

7.1.4.1. Funciones generales del Supervisor e interventor

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión e interventoría, los cuales, junto con la demás documentación que soporta la ejecución reposarán en el expediente contractual físico y electrónico en el SECOP I y II, así como en los sistemas de información que apoyan el Proceso. En caso de que, desde el inicio del contrato, éste se haya adelantado por el SECOP II el Supervisor del contrato deberá registrarse con su USUARIO y CONTRASEÑA intransferible en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y alimentar el proceso en línea referente a la etapa de ejecución contractual. Así mismo, deberá:

a. *Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.*
b. *Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.*
c. *Informar a la aseguradora el inicio del contrato del cual es supervisor.*
d. *Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.*
e. *Entregar por parte de la ESAP mediante acta todos los insumos pactados.*
f. *Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.*

consideraciones técnicas requeridas se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra, y cuando aplique.

k. *Verificar que el contratista mantenga dentro de su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que ofertó durante el proceso de selección.*
l. *Recomendar oportunamente al Ordenador del gasto, las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no, realizar dicha modificación.*
m. *Proyectar y justificar para la firma del Ordenador del Gasto las actas de suspensión, reinicio, terminación y/o liquidación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el presente Manual.*
n. *Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras pactadas.*
o. *Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente físico y electrónico.*
p. *Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.*
q. *Verificar que los equipos técnicos y maquinarias requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.*
r. *Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías poscontractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.*
s. *Realizar empalmes con los Supervisores entrantes y salientes, con informes técnicos de forma detalladas.*
t. *Obrar con diligencia de manera que evite sobrecostos o perjuicios para el contratista, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.*
u. *Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito en actas de reunión.*
v. *Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas sostenibles establecidos en los contratos y Pliegos de condiciones.*
w. *Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.*
x. *Preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías).*
y. *El Supervisor y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: la copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.*
z. *Solicitar el procedimiento administrativo sancionatorio o el pertinente a la Oficina Asesora Jurídica, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que*

g. *Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Ordenador del gasto, cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.*
h. *Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.*
i. *Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.*
j. *Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.*
k. *Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el contratista a la ESAP, esto con el fin de evitar se configurare el Silencio Administrativo Positivo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en lo posible responder dentro del mes siguiente a más tardar o antes según complejidad del tema.*
l. *Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación, con el fin de que se pueda generar el pago de las cuentas de cobro.*
m. *Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente.*
n. *Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los documentos físicos y digitales que soportan su gestión, para su archivo y publicación correspondiente. Esta función no lo exime de su deber de alimentar la información necesaria en el SECOP II.*
o. *Realizar el cierre del expediente contractual, e informar a la Oficina Asesora Jurídica y al Grupo de Archivo para el trámite respectivo. En caso de que el Supervisor se desvincule de la ESAP antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.*
p. *Cumplir las indicaciones del procedimiento implementado por la Secretaría Administrativa y Financiera en cuanto al manejo financiero.*
q. *Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.*
r. *Expedir el informe de supervisión para el trámite de pago.*
s. *Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.*
t. *Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.*
u. *Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.*
v. *Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la ESAP incluyendo Convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.*
w. *Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.*
x. *En caso de que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.*
y. *Gestionar oportunamente los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso.*

k. Las demás que le fueren asignadas en el acto de designación y en el contrato

7.1.4.6. Funciones frente a la Compra Sostenible

Los Supervisores y/o interventores del contrato, deberán en ejercicio de su seguimiento en especial el técnico, administrativo y jurídico solicitar los soportes y registros definidos para verificación en cumplimiento de las obligaciones que en materia socio ambiental fueron indicados en el contrato y los documentos que hacen parte integral del mismo, los cuales deberán reposar en el expediente único contractual para consulta del responsable ambiental del Equipo de la Secretaría de Infraestructura quien reportará a los respectivos entes de control asociados.

En caso que se hayan definido visitas o verificaciones técnicas éste podrá apoyarse en los profesionales que en materia ambiental cuenta la ESAP, con el fin de efectuar el análisis y seguimiento de una manera adecuada a las necesidades y expectativas institucionales. (...)"

En ningún momento el supervisor está autorizado para modificar o prorrogar contratos o convenios, so pena de incurrir en sanción disciplinaria y pecuniaria respectivamente, ya que solamente es el ordenador del gasto quien puede y debe autorizar la modificación, suspensión o prórroga de los términos según el caso y por escrito. Sin embargo, será deber del supervisor solicitar las mismas antes de su vencimiento cuando persista la necesidad de dicha contratación, para lo cual deberá remitir dicha solicitud a la Oficina Asesora Jurídica.

En el evento en que usted como supervisor se desvincule de la entidad, esté tramitando vacaciones o cualquier otra situación administrativa que no le permita dar la debida continuidad a la función de supervisor, deberá, por conducto de la Oficina Asesora Jurídica adelantar los trámites necesarios para que se surta un cambio a la supervisión ya sea de manera temporal o permanente según corresponda, y presentar un informe de empalme al nuevo supervisor, con copia a la carpeta contractual.

Cordialmente,

JOSÉ VICENTE CASAS DIAZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Aprobó: Camilo Tapias Perdigón /Jefe Oficina Asesora Jurídica
Reviso: María Claudia Osorio Bohorquez / Abogada Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Claudia Alejandra Cerón / Abogado Oficina Asesora Jurídica