Medellín, mayo 10 de 2018

Señor (a)
LILIANA MARIA DUQUE HENAO
Profesional Universitario
Secretaría de Suministros y Servicios
Ciudad

ASUNTO: Comunicación de Designación de Supervisión Unipersonal con Apoyos al Contrato – Convenio No 4600075295 de 2018.

Respetado Señor (a):

De conformidad con los lineamientos definidos en el Manual de Contratación y en el Plan de Supervisión e Interventoría, desde el PASI en la etapa precontractual el ordenador del gasto de la Secretaría de Suministros y Servicios, hizo la designación de la vigilancia del a ejecución del presente contrato, en razón de lo anterior, la Subsecretaría de ejecución de la contratación comunica la designación como SUPERVISOR(A) del contrato o convenio del asunto, el cual tiene como objeto: "Servicio mantenimiento de mobiliario.", suscrito entre el municipio de Medellín-Secretaría de Suministros y Servicios y **EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO.**

Así mismo, contará con los siguientes profesionales de apoyo a la supervisión:

APOYO	COMPONENTE
RICARDO SERGIO DIAZ	Administrativo, financiero y contable
SANDRA PATRICIA BENAVIDES RIOS	Jurídico

Las responsabilidades de los supervisores o interventores de los contratos suscritos por las entidades estatales, están definidas en la ley 80 de 1993, Estatuto Anticorrupción y Manual de Contratación del Municipio de Medellín adoptado por el Decreto 1920/2015. Así mismo, la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra Eficiente, define como alcance de la supervisión...*es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato.*

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas. La supervisión unipersonal con apoyos deberá cumplirse teniendo en cuenta las facultades, deberes y prohibiciones en la Ley, garantizando la correcta ejecución contractual, así mismo, la acción defectuosa o la omisión de las partes que hacen parte de la supervisión, los podrá hacer solidariamente responsables civil, penal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en las normas aplicables.

Como está establecido en el Manual de Contratación del Municipio de Medellín adoptado por el Decreto 1920/2015, las responsabilidades de cada una de las partes y el encargado de su ejecución dentro de la supervisión unipersonal con apoyos se describen a continuación:

Supervisor –Técnico.
Constatar que se cumplan las especificaciones técnicas definidas en el contrato, verificar que los suministros, el personal o los equipos ofrecidos, cumplan con las condiciones e idoneidad pactadas, solicitar los trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

Apoyo Administrativo, Financiero y Contable.
validar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista, cuando a ello haya lugar, velar porque el expediente se encuentre completo y actualizado tanto física como virtualmente (dentro de los términos de ley) en el SECOP de la información que dé cuenta de la ejecución contractual, verificar, revisar y controlar las disponibilidades presupuestales y el cronograma de inversión, revisar los soportes y documentos entregados para apoyar los pagos correspondientes, verificar la entrega de los anticipos y actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones del objeto contractual y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

Apoyo Jurídico.
Elaborar las minutas de adición, modificación y ampliación, adelantar los procesos sancionatorios a que haya lugar, revisar y establecer las decisiones de conformidad con las normas aplicables y vigentes al objeto contractual, y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

Adicional a las obligaciones generales ya descritas, es importante que consideren la siguiente información, la cual les brindará y aportará herramientas necesarias para el desarrollo de la supervisión.

- El Manual de Contratación del Municipio, adoptado mediante el Decreto Municipal N° 1920 de 2015, cuenta con la Guía de Supervisión e Interventoría, en la que podrá ilustrarse de manera precisa y clara frente a las obligaciones, alcances y prohibiciones durante el ejercicio de la supervisión.

- Para los contratos supervisados de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, antes de la firma del acta de inicio, deberá verificar y solicitar al contratista soporte de la afiliación a la ARL, trámite que deberá ser solicitado en y realizado por la Unidad de Gestión del Riesgo del Municipio de Medellín.

- Verificar que las condiciones pactadas en el contrato y que deban ser revisadas y acordadas antes de la firma del acta de inicio, hayan sido objeto de trámite por las partes o por el responsable.

- La publicación del acta de inicio y demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato, deberán ser publicados en el SECOP (identificando si se trata

de SECOP I o SECOP II), le recomendamos tener al alcance la clave y contraseña, ya que será la que utilice hasta la liquidación del contrato. Para el caso de SECOP II se debe tener en cuenta de que solo el supervisor del contrato podrá realizar modificaciones y publicaciones en la plataforma.

- Una vez suscrita el acta de inicio, remitir la original a la Subsecretaría de Ejecución a la Contratación.

- La duración de la función de Supervisión abarca hasta la finalización y liquidación del contrato.

Así mismo, se designará como supervisor suplente que reemplace al principal en sus faltas temporales o absolutas, **MARTA ELENA LOPEZ LOAIZA**, en todo caso usted como supervisor principal, en caso de ausencia deberá suscribir un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes, haciendo siempre énfasis en los temas pendientes en cada caso. Sin la entrega de este informe no cesan las funciones del supervisor, y responderá civil, disciplinaria y fiscalmente. A partir de dicho momento, el supervisor suplente iniciará sus actividades de vigilancia, control y seguimiento, quien podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones.

Cuando a través del contrato se adquieran bienes susceptibles de ingresar al inventario de la entidad, El supervisor deberá antes de aprobar la actividad respectiva en el Sistema de Seguimiento a la Contracción de SAP, identificar nombre y cedula del Servidor Público a quien se le va a cargar el bien, diligenciar el formato FO-ADMI-015 SOLICITUD MARCACION DE BIENES para cada bien adquirido en el contrato y entregar el formato diligenciado y firmado en la oficina de bienes respectiva. En el expediente del contrato deberá reposar como evidencia copia del formato con constancia de recibido de la dependencia responsable.

En los casos en que al contrato no aplique la compra de bienes, el supervisor deberá aprobar la actividad, dejando constancia en el campo editable dispuesto en la actividad, una anotación que diga: "Se aprueba esta actividad por tramite, anotando que al contrato no le aplica la compra de bienes"

El Municipio de Medellín cuenta con el Comité de Apoyo a la Supervisión e Interventoría, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades, así mismo la Subsecretaría de Ejecución en la Contratación está dispuesta a brindar la asesoría y acompañamiento que sea necesaria y que garantice el cumplimiento normativo en el desarrollo del ejercicio de supervisión.

"En caso de que el presente comunicado sea objeto de designación de un contrato de administración delegada de recursos o convenio, deberá dar cumplimiento a las directrices establecidas por el COMFIS en las resoluciones 548 de 2008 que reglamenta el recaudo de los rendimientos financieros, 555 de 2008, que reglamenta la presentación del informe de ejecución y 873 de 2011 que complementa la resolución 5552".

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – http://www.colombiacompra.gov.co/, direccionando su necesidad hacia SECOP I o SECOP II).

Quedamos en espera de la remisión de la respectiva Acta de Inicio.

Atentamente,

CATALINA ROZO VILLEGAS
Subsecretaria de Ejecución de la Contratación
Secretaría de Suministros y Servicios

Elaboró: Sergio Arboleda Montoya Cargo: Técnico Administrativo	Revisó: Prospero Martinez Valoyes Cargo: Profesional Administrativo.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia