Alcaldía de Itagüí

# LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ CERTIFICA QUE:

De conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y en la cláusula décima sexta del contrato de prestación de servicios N° SH-LP–140-2024, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través del sub secretario de rentas y de los servidor (es) público (s), que sea designado (s) por él en el formato (FO-AD-25), en razón a las funciones propias de su cargo, quiene de manera conjunta verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, si aplica. (...)".

Se expide el presente documento con el fin de facilitar la rendición del contrato de prestación de servicios N° SH-LP–140-2024

Dado en el Municipio de Itagüí el primero (01) de agosto de 2024

**Isabel Cristina Castañeda Montoya**
Profesional Universitario
Secretaría Jurídica

| | DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN | Código: FO-AD-25 |
|---|---|---|
| | | Versión: 12 |
| | | Fecha de Actualización: 12/06/2024 |

Itagüí, 01 de agosto de 2024

Señor (a)

**JAIRO ALONSO GOMEZ PINEDA**
Profesional Universitario
Secretaría de Educación

**YULI ALEJANDRA OROZCO TORO**
Profesional. Universitario
Subsecretaría de Bienes y Servicios

**JOHANA MARÍA RESTREPO NUÑEZ**
Profesional Universitario
Subsecretaría de Gestión de Rentas

Municipio de Itagüí
Asunto: Designación de supervisión

Se le informa que de conformidad con lo establecido en los estudios previos y en el contrato Nº **SH-LP–140-2024,** USTED HA SIDO DESIGNADO como supervisor del mismo, para efectos de realizar el control y vigilancia de la ejecución de las actividades y las obligaciones del contratista, según lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, a saber:

***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, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.*

*La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.*

*Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.*

*El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.*

***Parágrafo 1°.*** *En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.*

***Parágrafo 2°.*** *El Gobierno Nacional reglamentará la materia.*

***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.*

En armonía con lo anterior, el supervisor será responsable e incurrirá en falta gravísima, en los siguientes casos tipificados en la ley 1952 de 2019, artículo 54, numerales 6 y 7:

**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.

**7.** Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante 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 se presente el incumplimiento.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el supervisor deberá acercarse a la Secretaría Jurídica para hacerle entrega en medio magnético de la documentación precontractual (estudios y documentos previos, minuta del contrato, documentos anexos al contrato, garantías, verificación de las garantías) para su estudio y revisión minuciosa. En el caso de procesos de selección objetiva (licitaciones, selecciones abreviadas, subastas, concursos de méritos o procesos de mínima cuantía) es su obligación verificar la propuesta del contratista, los pliegos de condiciones, así como todos los documentos precontractuales que hacen parte integral del contrato y que pueden ser consultados en la página de contratación estatal SECOP; por lo tanto se le solicita acercarse a la Secretaría Jurídica con el fin de dar inicio a la ejecución del objeto contractual, mediante acta de inicio suscrita por su parte siempre y cuando esté debidamente sustanciado el contrato, tal como se estipula en la cláusula de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Para el caso de obra pública, se entenderá que la supervisión designada estará encargada de la coordinación del proyecto, debido a que éste cuenta con un contrato de interventoría externa, encargada del seguimiento técnico, administrativo, ambiental, legal y financiero del proyecto.

Así mismo se le recuerda que como supervisor debe:

- Asegurarse que una vez suscrita el acta de inicio, el contratista actualice la vigencia de las garantías de acuerdo a la fecha real de inicio de ejecución de las actividades. Al igual que deberá actualizarse la misma con cada prórroga, o adición en valor, suspensión, reanudación y/o las actas modificatorias a que haya lugar.
- Informar al contratista o asociado sobre su obligación de tramitar el RIT ante la Secretaría de Hacienda.
- Diligenciar el formato FO-AD-31(versión actualizada) Informe de Interventoría y/o supervisión y acta de Pago, durante el seguimiento a la ejecución de las actividades en el desarrollo del contrato y en los plazos pactados en la minuta contractual.
- Vigilar que la ejecución de actividades o la entrega de bienes y servicios se realice una vez se haya perfeccionado el contrato y sus adiciones (en caso de darse este evento durante el desarrollo del mismo) a fin de evitar incurrir en hechos cumplidos.
- Informar a la Secretaría Jurídica en caso de suspensión del contrato y allegar el acta respectiva (formato FO-AD-29) para efectos de su debida publicación dentro de los términos de Ley en el portal de contratación pública (SECOP). Así mismo, deberá verificar que el contratista envie copia a la aseguradora para efecto de la vigencia de las garantías. En caso de no allegar el documento de inmediato será responsable de la extemporaneidad en la publicación.
- Para la reanudación de las actividades en los contratos suspendidos, el supervisor deberá aportar el acta de reanudación diligenciada en el formato FO-AD-30 y debidamente suscrita a la Secretaría Jurídica, con una antelación mínima de tres (03) días hábiles a la fecha programada de reanudación de actividades, para proceder a la debida publicación de la misma dentro de los términos de Ley en el portal SECOP.
- Vigilar que el contratista allegue a la Secretaría Jurídica las pólizas con las vigencias modificadas de acuerdo a la fecha programada para la reanudación de actividades.
- Suscribir el acta de terminación del contrato en el formato "FO-AD-03" (ó en el FO-AD-33 si es obra pública) una vez finalizado el plazo de ejecución del mismo y allegarlo a la Secretaría Jurídica el día de la suscripción para su debida publicación dentro de los términos de Ley.
- Elaborar el formato FO-AD-35 certificación de recibo a satisfacción al finalizar el plazo de ejecución (en caso de tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales ó de apoyo a la gestión que no sean objeto de liquidación).
- Elaborar el acta de liquidación en el formato FO-AD-34 "Acta de liquidación" del contrato dentro del plazo establecido en la minuta para tal fin, verificando que las garantías del mismo se encuentren vigentes hasta la fecha de liquidación y en general cumplir con los términos de la Ley 1474 de 2011.
- En el evento de presentarse una nueva designación de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo a la Secretaría Jurídica para su respectiva publicación dentro de los tres días siguientes a su expedición. El supervisor saliente efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin.

- Compete a la secretaría o dependencia dueña del proceso, a través del supervisor designado y/o coordinador en los contratos de obra pública y el ordenador del gasto, adelantar el cierre del expediente de obra, tal como lo establece el decreto 1082 del 2015, en su *Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.* Es así entonces, como deberá diligenciar el formato (FO-AD-45 Cierre de Expediente), el cual será allegado a la Secretaría Jurídica para su debida publicación el en SECOP, y de forma inmediata ser incorporado en el expediente del contrato en el archivo de la Secretaría Jurídica. lo anterior con el fin de dar cumplimento a las disposiciones legales establecidas en el Archivo general de la nación y con el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, en la cual se establece la obligación de conformar archivos públicos, control y organización de los mismos.
- En los eventos de no realizarse la liquidación de los contratos dentro de los términos establecidos en el artículo 11 de ley 1150 del 2007, se deberá diligenciar por parte de la supervisión en cabeza de la secretaría o dependencia y ordenador del gasto, el cierre del proceso sin liquidar, elaborando el formato (FO-AD-44 Certificación cierre de Expediente sin liquidar).
- Alimentar periódicamente la carpeta física del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del contrato como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso oportunamente. De igual manera deberá gestionar y diligenciar el módulo 7 de la plataforma SECOP II "ejecución del contrato", según las indicaciones brindadas en las guías de gestión contractual SECOP II.
- En las ausencias temporales o definitivas del supervisor, debe ser reemplazado por el servidor público designado por el secretario de despacho o director, para lo cual se deberá diligenciar el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director o su reemplazo, sin necesidad de diligenciar el citado formato.
- También deberá verificar cada cuatro (04) meses que las personas designadas por el contratista para la ejecución del contrato no se encuentran inscritos (as) en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad, de conformidad con la ley 1918 de 2018.

Información general del contrato

Objeto del contrato: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO INCLUIDO LAS FORMAS PREIMPRESAS Y CREACIÓN, ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE CAMPAÑAS DE CULTURA TRIBUTARIA Y DE ACCIONES DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.

Contratista: **M.N. IMPRESOS S.A.S.**

Representante legal: **MARGARITA MARÍA NIÑO SIERRA**

Nit o C.C.: **900477988-3**

Valor del contrato: SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/L ($7.967.762.076). INCLUIDO IVA

Duración del contrato: cuarenta y un (41) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato (01 de agosto de 2024) y en todo caso sin sobrepasar el treinta y uno (31) de diciembre de 2027. El plazo anterior se establece conforme a la aprobación de vigencias futuras y bajo los criterios de la ley 819 de 2003

**Nota:** En caso de que el supervisor no sea reemplazado en los casos de ausencia temporal o definitiva, yo como secretario de despacho o Director o su reemplazo, asumiré la supervisión del contrato identificado en el presente documento.

**OTONIEL MUÑOZ ZAPATA**
Sub Secretario de Rentas
**QUIEN DESIGNA LA SUPERVISIÓN**

**GUILLERMO LEÓN RESTREPO OCHOA**
Secretario de Educación
**QUIEN DESIGNA LA SUPERVISIÓN**

**HORACIO HOYOS ÁLZATE**
Secretario de Servicios Administrativos
**QUIEN DESIGNA LA SUPERVISIÓN**

Proyectó
**ISABEL CRISTINA CASTAÑEDA MONTOYA**
Profesional Universitario / Secretaría Jurídica

Manifiesto que fui notificado de la designación como supervisor del contrato de la referencia en la fecha Primero (01) de agosto de 2024 y (marque X) si X o no_____ autorizo al Municipio para que me envíe notificaciones por correo electrónico (Artículo 56 de la Ley 1437 de 2011). Mi información de contacto es la siguiente:
Dirección de sitio de trabajo: Cra 49 50 020 Ciudad: Itagüí
Teléfono sitio de trabajo: 3739676 extensión: N/A
Número de Celular: 3008835769
Correo electrónico: jorge.gomez@itagui.edu.co

Atentamente, _____
**JAIRO ALONSO GOMEZ PINEDA**
Profesional Universitario
Secretaría de Educación
Número de Cédula: 71265657
Supervisor

Manifiesto que fui notificado de la designación como supervisor del contrato de la referencia en la fecha Primero (01) de agosto de 2024 y (marque X) si_X_ o no_____ autorizo al Municipio para que me envíe notificaciones por correo electrónico (Artículo 56 de la Ley 1437 de 2011). Mi información de contacto es la siguiente:
Dirección de sitio de trabajo: cl 52 #51-69 Ciudad: Itagüí
Teléfono sitio de trabajo: 3733676 extensión: 3110
Número de Celular: 304-289-3339
Correo electrónico: Yuli.orozco@itagui.gov.co

Atentamente, Yuli Alejandra Orozco
**YULI ALEJANDRA OROZCO TORO**
Profesional Universitario
Subsecretaría de Bienes y Servicios
Número de Cédula: 1036599215
Supervisor

Manifiesto que fui notificado de la designación como supervisor del contrato de la referencia en la fecha Primero (01) de agosto de 2024 y (marque X) si____ o no_____ autorizo al Municipio para que me envíe notificaciones por correo electrónico (Artículo 56 de la Ley 1437 de 2011). Mi información de contacto es la siguiente:
Dirección de sitio de trabajo: Cra 51 N 51-55 Ciudad: Itagüi
Teléfono sitio de trabajo: 3733676 extensión: 2114
Número de Celular: 3002982288
Correo electrónico: johana.restrepo@itagui.gov.co

Atentamente, _____
**JOHANA MARÍA RESTREPO NUÑEZ**
Profesional Universitario
Subsecretaría de Gestión de Rentas
Número de Cédula: 43114713
Supervisor