COMUNICACIÓN INTERNA

CÓDIGO: 5005.12 3-2024 - 5899 -.

CIUDAD, FECHA: Bogotá D.C. 31 OCT 2024

PARA: [redacted]
Grupo Interno de Trabajo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Gestor de Inteligencia Senior 04

DE: **DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

ASUNTO: Designación de Supervisión – CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 043 del 23/10/2024.

Se informa que a partir de la presente comunicación han sido designado como supervisor del CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 043 del 23/10/2024, cuyo objeto es: *"Adquisición equipos de cómputo (escritorio y portátiles) de acuerdo con las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento – ficha técnica Anexo No. 1. -* ***Lote 2****. Adquisición equipos de cómputo portátiles de acuerdo con las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento – ficha técnica Anexo No. 1."*

En consecuencia, debe ejercer su función con la responsabilidad debida, conforme lo establece la Ley, los reglamentos, el Manual de Contratación, el Instructivo de vigilancia y seguimiento a los contratos y/o convenios de la Dirección Nacional de Inteligencia, y demás normatividad que rija la materia, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

En atención a la designación, debe tener en cuenta la información y documentación que se indica a continuación:

- Conforme el numeral 7.2.1 del Manual Código de Integridad de la Dirección Nacional de Inteligencia, deberá diligenciar y presentar al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano el formato THA-F-031 DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, el cual se encuentra publicado en el Sistema de Información Gestión Innovación "SIGI".
- Informarse del contenido del proceso contractual y de las obligaciones establecidas en el CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 043 del 23/10/2024.
- Póliza y aprobación de póliza.
- Estudio de Seguridad realizado al Contratista.
- Registro Presupuestal.
- Matriz de riesgos.

Los documentos del contrato se encuentran disponibles para consulta en la herramienta Sistema Integrado para la Gestión Documental de Archivo y Correspondencia SIADOC.

Adicionalmente, se le informa que deberá tener en cuenta, entre otras, las siguientes actividades:

Para el inicio del contrato:

- Elaborar el acta de inicio del contrato, revisar y analizar los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

Para la ejecución del contrato:

- Realizar los informes de supervisión para cada pago, de conformidad con la forma de pago pactada en el contrato.

- Verificar que el contrato tenga el Registro Presupuestal, así mismo, debe llevar el control sobre el pago con cargo a dicho registro y compromiso a fin de confirmar que la ejecución presupuestal esté acorde con el porcentaje de ejecución física y el valor total del contrato, e igualmente debe mantener informado al Ordenador del Gasto de esta circunstancia.

- En el evento que el porcentaje ejecutado del contrato no esté acorde con el tiempo de ejecución, es importante solicitar al contratista explicación detallada sobre los motivos por los cuales no hay concordancia entre el plazo de ejecución y el avance del mismo.

- Cuando se considera necesario la modificación del contrato por motivos ajenos a la voluntad de las partes, en cuanto a las especificaciones técnicas inicialmente pactadas respecto de los bienes o servicios a adquirir, debe radicar ante el ordenador del gasto la solicitud de modificación del contrato incluyendo la justificación técnica y financiera de la solicitud, para lo cual deberá entregar junto con esta el detalle de las especificaciones técnicas de mejor calidad y que mínimamente se ajuste a los precios iniciales del contrato. Se advierte que las condiciones técnicas requeridas a modificar del bien o servicio no pueden ser de carácter sustancial que derive en la adquisición de un bien o servicio diferente al inicialmente contratado. Una vez se encuentra suscrito y legalizado el respectivo modificatorio por las partes contratantes, se podrá recibir a satisfacción el bien o servicio.

- Informar por escrito al Ordenador del Gasto, no sólo del desarrollo del contrato, sino de todos los hechos que tengan que ver con la ejecución del mismo, y de todas las circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

- Llevar un registro de todas las instrucciones impartidas al contratista, las cuales deberán constar por escrito, en donde se manifiesten todas las gestiones, comunicaciones y actos que se lleven a cabo y que tengan que ver con la ejecución del mismo.

- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, en caso de presentar novedades como ausencias temporales o absolutas, con el fin de que éste designe por el tiempo que se requiera a otro funcionario como supervisor; en el evento que no se comunique la novedad del supervisor, se dará aplicación a lo establecido en el inciso tercero – numeral 6.3 del Instructivo Vigilancia y Seguimiento a los Contratos y/o Convenios. Así mismo, debe entregar un informe de supervisión en donde se indique las actividades desarrolladas hasta la fecha en que ejerce su función, y que no hayan sido reportadas previamente.

- Todos los documentos que se suscriban en la ejecución del contrato, deberán ser enviados en original a la Dirección de Gestión Institucional - Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa y Logística para que reposen en el respectivo expediente contractual.

Para el/los Pago/s:

De acuerdo con la CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - FORMA DE PAGO del – CONTRATO DE COMPRAVENTA No 043 de 2024, el supervisor, cuando tramite un pago, o según lo indicado en la comunicación de designación de supervisión, debe presentar informe ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual donde se especifiquen las actividades adelantadas; en el formato establecido con el código AL-C-F-008, con el fin que repose en el expediente contractual, este documento no se presenta con los documentos para el pago que deben ser entregados al Grupo Interno de Trabajo Finanzas.

- Debe requerir al contratista lo siguiente en aspectos:

  - El contratista debe allegar factura de venta original con la totalidad de requisitos vigentes exigidos por el artículo 617 del Estatuto Tributario. En caso de que la factura sea electrónica, esta debe cumplir con lo establecido en la Resolución 0042 del 05 de mayo de 2020, modificada por la Resolución 000094 del 30 de septiembre de 2020 emitidas por la DIAN.
  - Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal según sea el caso, del pago de sus obligaciones al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales), y con los aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA).
  - Certificación que indique si cuenta o no con Personal Contratado mediante Prestación de Servicios, y en caso afirmativo deberá Certificar que estos están cumpliendo con la Obligación de Pago a Seguridad Social integral.

Para la Liquidación:

- Junto con el informe final deberá remitir el proyecto de acta de liquidación bilateral (Formato AL-C-F-013) y la documentación soporte de la misma, al Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística para su revisión. Una vez sea revisada y se efectúen los ajustes (si hay lugar a ello), debe convocar al contratista para que comparezca a la suscripción del acta de liquidación correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado en la presente comunicación, deberá verificar y analizar íntegramente el CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 043 del 23/10/2024, con el fin de exigir al Contratista el cumplimiento de todas las obligaciones a su cargo, así como la entrega oportuna y dentro de los términos establecidos en el contrato de la totalidad de los documentos requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones, en virtud de su obligación como supervisor de coordinar, vigilar y controlar la ejecución del objeto contratado[1].

[1] Instructivo Vigilancia y Seguimiento a los Contratos y/o Convenios de la DNI – Numeral 6.5. Funciones del supervisor y/o interventor.

Es importante señalar que el ejercicio de las funciones de Supervisor (a), conlleva la responsabilidad de cumplir con todas las actividades encaminadas al buen desarrollo de los compromisos adquiridos en la actuación contractual, para el cumplimiento de los fines propuestos en los actos de creación de la Entidad, en beneficio del interés general.

Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en los siguientes artículos que a continuación se describe:

- El artículo 6º de la Constitución Política enuncia que: "*los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la constitución y las leyes.* ***Los servidores públicos*** *lo son por* ***la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones".***

- El artículo 209 de la Constitución Política señala que: "La función administrativa está al ***servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad***, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones" (Subraya y negrilla fuera de texto).

Los artículos anteriores se deben tener en cuenta, en consonancia con los artículos 2, 90 y 124 de la Constitución Política, al igual que la siguiente normatividad:

- Artículo 51 de la Ley 80 de 1993. "**El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual** en los términos de la Constitución y la Ley" (Subraya y negrilla fuera de texto).

- Artículo 54 de la Ley 1952 de 2019. *"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. 7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias 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."*

De igual manera deberá desarrollar las funciones consagradas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, como se describe a continuación:

- Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, inciso segundo: "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".

- Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011: "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"

Finalmente, es importante resaltar que su función implica responsabilidad de naturaleza civil, fiscal, disciplinaria y penal, al igual que la del contratista.

ORIGINAL FIRMADO

Director de Gestión Institucional
Departamento Administrativo Dirección Nacional de inteligencia

Nota de Reserva: El presente documento está amparado por la reserva de la información de inteligencia y contrainteligencia de conformidad con la Ley 1621 de 2013 (artículos 10, 33 y 35), la Sentencia C-540 de 2012 y el Decreto 1070 de 2015 (artículos 2.2.3.4.1., 2.2.3.4.2, 2.2.3.6.1, 2.2.3.6.2, 2.2.3.6.3 y 2.2.3.7.1.). El incumplimiento a la reserva legal, da lugar a sanciones penales, Ley 599 de 2000 (artículos 194 "Divulgación y empleo de documentos reservados", 269F "Violación de datos personales", 269H "Circunstancias de agravación punitiva", 418 "Revelación de secreto", 419 "Utilización de asunto sometido a secreto o reserva", 420 "Utilización indebida de información oficial privilegiada", 431 "Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública" y 463 del "Espionaje"), disciplinarias Ley 1952 de 2019 (artículos 38 y 39) y administrativas Ley 1437 del 2011.

Nota de Instrucción:	DE:	
	PARA:	Fecha: DD/MM/AAAA
Instrucción:		