Cartagena, 04 de Julio del 2020

DESIGNACIÓN SUPERVISION Y CONTROL

PARA :**COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA O QUIEN HAGA SUS VECES**

DE : **DIRECCION TERRITORIAL NO.7 O QUIEN HAGA SUS VECES**

ASUNTO : **Designación supervisión Contrato N° BOL-07-012-2020**

En cumplimiento a lo establecido en el Contrato N° BOL-07-012-2020, 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 1330 del 2016 "*Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y se adoptan otras disposiciones*":

1. Elaborar y suscribir con el contratista Acta de Iniciación de la ejecución del contrato, cuando haya lugar y en razón del tipo de contrato que se supervise.
2. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral.
3. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, obligaciones, especificaciones técnicas mínimas y productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr ejecución adecuada e idónea del contrato.
4. Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado.
5. Asegurar que la entrega de bienes o la prestación de servicios contratados se realice de conformidad con lo estipulado en el contrato y conceptuar sobre el cumplimiento estricto de la calidad, cantidad y especificaciones técnicas exigidas.
6. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación.
7. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.
8. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso su respectivo cambio de manera inmediata.
9. Inspeccionar, verificar y exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, productos, obra y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, Anexo Técnico, Pliegos de Condiciones, como también a los requisitos mínimos exigidos en las normas

técnicas obligatorias nacionales o internacionales, según la naturaleza del bien o servicio, para lo cual deberá comprobar su funcionamiento, verificando su calidad, utilización y almacenamiento.

10. Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, aclaración, modificación, adición o prórroga, y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que le permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad.
11. Informar oportunamente cuando se presente alguna irregularidad o incumplimiento en la ejecución del contrato, con el fin de que de conformidad con la gravedad presentada, se formulen los requerimientos pertinentes, se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones que correspondan y/o se demande la efectividad de las garantías que se encuentren amparando el respectivo contrato, con el fin de que la entidad sea indemnizada y no se afecten sus intereses.
12. Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque lo detecte como consecuencia de su supervisión o seguimiento.
13. Efectuar inspecciones y revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones previstas en el mismo.
14. Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.
15. Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato y llevar el control del gasto del contrato de manera que no exceda el valor del mismo.
16. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean, a la dependencia competente.
17. Exigir y verificar el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud y pensión. Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes.
18. Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.
19. Elaborar y rendir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad del servicio y la procedencia de los pagos para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.
20. Certificar, garantizando la normal ejecución del contrato y la satisfacción de los bienes y servicios recibidos.
21. Presentar en forma oportuna a la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contabilidad o a quien haga sus veces, y para efectos de los pagos al contratista, el respectivo informe de actividades, en el cual deberá certificar de manera clara y precisa el porcentaje de cumplimiento del objeto, obligaciones y productos contractuales, el valor a pagar acorde con lo pactado en el contrato, así como la

verificación del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral por parte del contratista, verificando y anexando la documentación soporte respectiva. Copia de este informe deberá presentarlo y radicarlo en el Grupo de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, luego debe ser radicado en la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contabilidad, previa verificación del PAC por parte del Grupo de Tesorería.

22. Velar para que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones a la ESAP.
23. Responder ante el Ordenador del Gasto por el estricto seguimiento para obtener el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractualmente.
24. Requerir oportunamente al Contratista cuando se advierta retraso, mora o cualquier incumplimiento por parte del Contratista, e informar al ordenador del gasto a través de informe con los soportes respectivos para el trámite de la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.
25. Advertir cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista que tengan como consecuencia los requerimientos correspondientes, la aplicación de sanciones, la efectividad de las pólizas o garantía única del contrato, así como la caducidad si fuere necesaria e informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los hechos y circunstancias que generen incumplimiento de las estipulaciones del contrato, para la adopción de las medidas pertinentes, sustentando las razones de incumplimiento parcial o total en que incurra un contratista.
26. Presentar ante el Ordenador del Gasto, informes sobre el estado del contrato y de manera cuando al supervisor interventor se le presente alguna de las siguientes situaciones: traslado, vacaciones, comisiones (mayores a 15 días) y demás situaciones administrativas.
27. Realizar la correspondiente entrega de las supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una, al Ordenador del Gasto en caso de retiro definitivo del cargo.
28. Velar porque los saldos a favor de la ESAP sean reintegrados junto con sus rendimientos financieros y/o indexación a que haya lugar e informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Contratos y al Ordenador del Gasto respectivo, la no consignación a favor de la ESAP de saldo a cargo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.
29. Gestionar oportunamente el pago al contratista, cuando resulten saldos a su favor.
30. Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio a la ESAP, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza interventoría y/o supervisión técnica, financiera y administrativa.
31. Informar en forma inmediata a su comunicación de designación de supervisión de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
32. Responder por todas aquellas acciones u omisiones que generen implicaciones disciplinarias de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
33. Utilizar el aplicativo ACADEMUSOFT, respecto de la revisión y visado de la cuenta del contratista.

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o interventor tendrá asignadas otras actividades específicas que podrá consultar en el manual de contratación de la ESAP.

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 y justificación al Grupo de Contratos.

No obstante lo anterior, 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 del Grupo de Contratos 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.

Cordialmente,



SANDRA PLATA CORONADO
Directora (E) de la Territorial No. 7.

PROYECTÓ: Karolain Moreno