Medellín, 26 de noviembre de 2024

Señor (a)
DIRECTOR DE SISTEMAS DE BUEN GOBIERNO Y LAS TIC
Contraloría General de Antioquia
Ciudad

ASUNTO: Asignación de Supervisión para el contrato MC CGA 040-2024.

Me permito COMUNICARLE que el funcionario que ejerce el cargo de Director de Sistemas de Buen Gobierno y las TIC, ha sido designado como Supervisor del contrato MC CGA 040-2024, que tiene por objeto el MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE DOS (2) AIRES ACONDICIONADOS DEL CENTRO DE DATOS DE PROPIEDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA.

El contrato fue suscrito por la suma de UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS ML. ($1.499.000), incluidos IVA y demás impuestos y retenciones de ley, con un plazo de ejecución contado desde la suscripción del acta de inicio y hasta por cinco (5) días hábiles, con el GRUPO EMPRESARIAL GRESS S.A.S., con NIT. 901601122-8, representada legalmente por ALBIN DANIEL CHAVEZ RICO, identificado con cédula 18.959.488 (ALBIN DANIEL CHAVEZ RICO, celular 300 4479959 – 310 8790948 grupoempresarialgress@gmail.com gerencia.gress@gmail.com) (Anexos: todos los documentos del contrato y del contratista).

Así mismo, me permito recordarle que, de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación pública y, específicamente. según lo establecido en la Resolución 2021500001425 del 30 de julio de 2021 (Manual de Contratación y Supervisión para la Contraloría General de Antioquia), los SUPERVISORES tendrán como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista y ejercerán un control integral sobre el desarrollo del servicio, para lo cual podrán, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato. Así mismo, están autorizados para ordenar al Contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato. El Contratista deberá acatar las órdenes que le impartan por escrito los Supervisores; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá individualmente, si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaren perjuicios para la Entidad.

Según el Manual de Contratación y Supervisión para la Contraloría General de Antioquia, las principales funciones y atribuciones de los SUPERVISORES son:

Actividades generales:

i) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y recomendar las medidas necesarias para mitigarlos.
ii) Asesorar y hacer sugerencias oportunas para que el objeto contractual se ejecute conforme a las especificaciones convenidas y a las condiciones de calidad, diseño, funcionalidad, operatividad y oportunidad exigidas por la Contraloría General de Antioquia.
iii) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas.
iv) Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
v) Manejar la relación con el proveedor o contratista.
vi) Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
vii) Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
viii) Vigilar que el contrato se ejecute, de acuerdo con las especificaciones, estándares, lineamientos y demás elementos estipulados o convenidos
ix) Aprobar o rechazar oportunamente y de forma justificada el recibo de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso y la factura.
x) Informar a la entidad estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
xi) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
xii) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
xiii) Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
xiv) Elaborar el informe de supervisión como requisito para que la Contraloría General de Antioquia pueda proceder al pago del valor establecido en el Contrato.
xv) Conocer el mecanismo y plazo que tenga dispuesto el proveedor para la exigencia de las garantías o devoluciones.

<u>Seguimiento administrativo</u>:

i) Revisar que el expediente electrónico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
ii) Coordinar con el jefe de la Oficina Asesora Jurídica la revisión y aprobación de garantías.
iii) Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
iv) Revisar que la Contraloría General de Antioquia cumpla con los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso.
v) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Seguimiento técnico:

i) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
ii) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas, y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
iii) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
iv) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.
v) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

Seguimiento financiero y contable:

i) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato.
ii) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
iii) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
iv) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
v) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
vi) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Seguimiento jurídico:

i) Verificar la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.
ii) Comunicar y documentar oportunamente la imposición de multas al contratista, cuando a ello haya lugar.
iii) Comunicar oportunamente la ocurrencia de hechos cubiertos con las garantías del contrato.

Por otra parte, y en materia de control y seguimiento de riesgos, los Supervisores deben:

i) Como buena práctica es recomendable que los supervisores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz realizada en los Estudios Previos para el Proceso de Contratación.

ii) Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

iii) Dejar constancia, en el acápite correspondiente al manejo de riesgos de las Actas de Supervisión y Seguimiento que se realicen durante la ejecución del contrato, de las acciones llevadas a cabo con el objeto de prevenir, mitigar y superar los riesgos que puedan presentarse en esta fase de ejecución.

Por otra parte, es preciso que, en su ejercicio de supervisión, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

Informes de supervisión.

- En el informe de supervisión se deben especificar todas las actividades desarrolladas por el contratista de manera detallada; de tal forma que se permita tener certeza del cumplimiento de las obligaciones contractuales, garantizando así el cumplimiento del objeto contractual.

  Lo anterior, en atención a las observaciones planteadas en el informe definitivo por la Auditoría General de la República.

Publicación en la plataforma SECOP II.

- Es obligación del supervisor del contrato realizar el cargue y publicación oportuna de la documentación contractual en la plataforma SECOP II.

- Los supervisores que no cuenten con usuario registrado en la plataforma SECOP II, por favor informar a la Subdirección Operativa, con el fin de proceder a realizar el trámite correspondiente para asignación de usuario y contraseña.

- En caso de requerir acompañamiento y capacitación sobre el cargue de la documentación en SECOP II, la Subdirección Operativa estará a su disposición para prestar el apoyo necesario, tanto a los Supervisores como al personal de apoyo que designen para tal función, no obstante que, para estos últimos, no se creará perfil en la plataforma debido a que la supervisión es indelegable.

- Es importante que cada uno de los supervisores generen controles adicionales que les permitan hacer seguimiento y verificación del cargue total de la documentación al SECOP II, garantizando la transparencia y la publicidad de las actuaciones contractuales.

Procedimiento para el pago de las facturas.

Las facturas con los documentos adjuntos, serán revisadas en la Subdirección Operativa para verificar que se encuentren todos los documentos requeridos, y se pasarán al respectivo supervisor dentro del día hábil siguiente.

(…) La Subdirección Operativa verificará que los informes de seguimiento a la contratación estatal se encuentren ajustados al contenido del contrato y los estudios

previos y contenga todos los entregables. En caso de que no se cumpla este requisito, se devolverán al supervisor para que antes del vencimiento del plazo definido en el calendario del respectivo mes, la factura pueda ser entregada a la Subdirección Financiera.

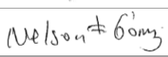
El supervisor entregará los documentos para que la Subdirección Operativa proceda a la ejecución en el sistema SAP y/o demás sistemas de información que se empleen para el efecto, y pasará la factura a la Subdirección Financiera para la causación contable, retenciones, pago y autorización del pago, conforme al procedimiento de dicha dependencia (...)

Las Entidades Estatales, los servidores públicos y contratistas que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones

Cordialmente,



ENEDITH GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Contralora General de Antioquia

Propósito	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Sonia Roldán Calle, Abogada de la Subdirección Operativa		25-11-2024
Revisó:	María Isabel Ramírez Aristizábal Subdirectora Operativa		25-11-2024
Aprobó:	Nelson Fernando Gómez Gómez Asesor del Despacho		25-11-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			