

Cód. FO-ADQU-135	Formato FO-ADQU Designación de Supervisor Unipersonal	 Alcaldía de Medellín
Versión. 6		

Medellín, junio 24 de 2020

Señor
CARLOS ALBERTO MARÍN MARÍN
 Subsecretario de Seguridad Vial y Control
 Secretaría de Movilidad
 Ciudad

ASUNTO: Designación para liquidación del Contrato N°4600079811 de 2019

Respetado Señor:

Le informo que usted ha sido designado como supervisor principal para la liquidación del Contrato referido en el asunto, el cual tiene como objeto: *“Contrato Interadministrativo de mandato sin representación para la Operación de ZER, Arrastre y Custodia de Vehículos inmovilizados y el Bloqueo de vehículos mal estacionados”*, suscrito entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Movilidad y **Terminales de Transporte de Medellín S.A.**

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 0455/2019, el cual integra a la guía de supervisión e interventoría de la Alcaldía de Medellín. 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 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 en su accionar, lo podrá hacer solidariamente responsable civil, penal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en las normas aplicables.

Igualmente, como supervisor, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución en los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, asignándosele todas aquellas funciones y responsabilidades descritas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten; así como en el Manual de Contratación del Municipio de Medellín adoptado mediante el Decreto Municipal 0455 de 2019; entre las que se destacan las siguientes:

1. Validar el cumplimiento del objeto y del alcance del contrato

Cód. FO-ADQU-135	Formato FO-ADQU Designación de Supervisor Unipersonal	 Alcaldía de Medellín
Versión. 6		

2. Validar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y del contratante conforme a la propuesta, con sus respectivos productos y soportes y aportarlos a la carpeta contractual.
3. Elaborar el informe final con todos sus componentes: técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, basados en la información consolidada.
4. Verificar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportar las respectivas planillas o certificados expedidos por el Revisor Fiscal Y/o Representante Legal según el caso.
5. Elaborar y suscribir el Acta de Terminación del Contrato.
6. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido ante la unidad de bienes e inmuebles
7. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la liquidación del contrato.
8. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto y documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
9. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos de lo que se está pendiente para el proceso de liquidación.
10. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la liquidación contractual (todos los registros deberán constar por escrito y reposar en original en el expediente contractual).
11. Mantener informado al Ordenador del Gasto 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.
12. Procurar la actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al Servidor responsable del archivo de gestión quien le facilitara el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.

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.

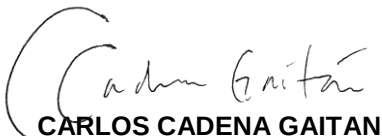
“En caso de que el presente comunicado sea objeto de designación de un contrato de administración delegada de recursos o convenio, deberá dar cumplimiento a las directrices establecidas por el COMFIS 104 de noviembre 16 de 2018 en la resolución 201850082912 la cual modifico el recaudo de los rendimientos financieros obtenidos con

Cód. FO-ADQU-135	Formato FO-ADQU Designación de Supervisor Unipersonal	 Alcaldía de Medellín
Versión. 6		

recursos que el Municipio de Medellín entrega al suscribir contratos y convenios interadministrativos”.

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).

Atentamente,


CARLOS CADENA GAITAN
Secretario de Movilidad

Elaboro	Revisó	Aprobó
 Edison Arley Ríos Aguirre Equipo de Apoyo a la Contratación y la supervisión	 Elmer Muñoz Salazar Coordinador Equipo EACS	 Gustavo Hernando Cortes Valestt Subsecretario Legal