Supersubsidio

No. Memorando: 3-2024-03004 **Fecha de asignación**: 16/12/2024

Para: Catalina Borrero Gutiérrez – Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa.

De: Katerin Gómez Olaya – Secretaria General.

Asunto: Comunicación designación Supervisión – ACEPTACIÓN DE OFERTA Contrato No. 431 de 2024– suscrito con **HERÁLDICA CAPITAL GROUP SAS.**

De manera atenta me permito informarle que ha sido designada para realizar la supervisión del contrato del asunto, cuyo objeto consiste en *"Adquirir la papelería y útiles de oficina que requiere la Superintendencia del Subsidio Familiar. (ID: GGA-837)"*.

Precisando que el plazo de ejecución del contrato será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (suscripción del contrato) y ejecución, aprobación de la garantía única), y suscripción del acta de inicio, sin que exceda el 31 de diciembre de 2024.

Para adelantar los trámites de pago del respectivo contrato, Usted como supervisor, tendrá que diligenciar la "Certificación de Cumplimiento para Tramite de Pago" establecida y según las instrucciones impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y remitir una vez realizado el cronograma de actividades el plan de pagos del contrato con el fin programar el PAC en el mes correspondiente.

Para el ejercicio de apoyo a esta supervisión es necesario tener en cuenta las facultades y objetivos señalados por el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Supervisión, Contratación y buenas prácticas, establecido en la Resolución 0416 del 28 de junio de 2024, la cual comprende el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Recuerde la responsabilidad como supervisor en los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Debe remitir al Grupo de Gestión Contractual copia de todos los informes de ejecución, productos, licencias, medios magnéticos, ingreso a almacén, etc., así como copia de las certificaciones de cumplimiento con las que autoriza cada pago del contrato con los soportes respectivos entre ellos la planilla de pago de seguridad social integral o certificación del representante legal o revisor fiscal o contador, certificado de transparencia el cual debe ser publicado en la plataforma SECOP II, y en la medida en que los mismos vayan siendo expedidos. En caso de incumplimiento debe reportarse al Jefe Inmediato, al Ordenador del Gasto y al Grupo de Gestión Contractual, para lo de su respectiva competencia. Lo anterior, como una medida de mitigación de riesgos contractual y post-contractual.

En caso de incumplimiento debe reportarse al Jefe Inmediato, al Ordenador del Gasto y al Grupo de Gestión Contractual, para lo de su respectiva competencia. Lo anterior, como una medida de mitigación de riesgos contractual y post-contractual.

Al finalizar la ejecución del contrato es necesario elaborar y tramitar el acta de liquidación si ésta se requiere, previa remisión del borrador al Grupo de Gestión Contractual para su revisión, y posteriormente tramitar la firma del contratista. Para la liquidación es necesario que obre en el expediente contractual físico **(para contratos celebrados con persona jurídica)** y digital, todos los soportes de ejecución, así como remitir el certificado de pagos y saldos expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera. Así mismo, haber solicitado al contratista el ajuste de la garantía en los amparos pertinentes, como por ejemplo para el correcto funcionamiento de los bienes y servicios o estabilidad de obra, etc., en caso de ser necesario.

Adicionalmente, en su calidad de supervisor deberá diligenciar, suscribir y publicar en la plataforma transaccional SECOP II y en la carpeta de gestión contractual destinada para tal efecto cada uno de los pagos con sus respectivos soportes **(productos entregables de cada actividad durante la ejecución del contrato)** y para el último pago deben anexar el formato de evaluación del proveedor y el informe final de supervisión acompañado de las respectivas evidencias.

De conformidad con la ley y la protección de los recursos públicos ordenada mediante el Decreto Único Reglamentario de Hacienda 1068 de 2015 y el Decreto Reglamentario De Austeridad Del Gasto se prohíbe la firma de cuentas de cobro que no cuenten con los soportes, evidencias entregables, productos respectivos, así como el pago final sin la recepción completa del bien o servicio contratado.

Nota: Es importante recordarle que de conformidad con el ***artículo 83, inciso 2° de la Ley 1474 de 2011, Supervisión e Interventoría Contractual: "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."***

Se aclara que la información relacionada con el presente contrato, se encuentran dentro del expediente contractual del asunto.

Sin otro en particular.

KATERIN GÓMEZ OLAYA
Secretaria General.

Realizado por: Diego Moises Tavera Riaños
Revisado por: Jenny Milena Collazos Caro