GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
Secretaría de Desarrollo
Rural, Agricultura y Pesca

paraíso de todos

Distrito de Santiago de Cali, 12 de Febrero de 2025

Doctor
Raúl Andrés Giraldo Rivas
Subdirector Técnico de Seguridad Alimentaria
Ciudad.

ASUNTO: COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCESO No. 1.320-17.13-2726-2025-1 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA Y CONSEJO COMUNITARIO DE LA COMUNIDAD NEGRA DEL CORREGIMIENTO DE EL TIPLE "AFROTIPLE".

Muy respetuosamente y de conformidad con los lineamientos definidos en el Manual de Contratación, y en los documentos del proceso de contratación, me dirijo a usted para designarlo como supervisor del contrato cuyo objeto es:

"Contratar la implementación de iniciativas agrícolas y/o pecuarias dirigidas a las comunidades negras, afrocolombianas raizales y palenqueras del Valle del Cauca, en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento del Derecho Humano a la alimentación para productores agropecuarios en condición de vulnerabilidad en el Valle del Cauca" PI29-102394

El ordenador del gasto de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca hizo la designación de la vigilancia de la ejecución del presente Proceso No. 1.320-17.13-2726-2025-1, y por medio del presente comunica la designación como SUPERVISOR del Contrato del asunto del asunto.

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 de la Gobernación del Valle del Cauca. 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 con apoyos 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 de las partes que hacen parte de la supervisión, los podrá hacer solidariamente responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, artículos 4, 26, 51 y 58, Ley 1474 de 2011 en sus artículos 83 y 84.

Como está establecido en el Contrato No. 1.320-18.03-9722, las responsabilidades de cada una de las partes y el encargado de su ejecución dentro de la supervisión se describen a continuación:

La supervisión deberá velar porque el objeto del CONTRATO y las obligaciones del mismo se cumplan a cabalidad dentro del plazo señalado, elaborar informes sobre la gestión del CONSEJO COMUNITARIO DE LA COMUNIDAD NEGRA DEL CORREGIMIENTO DE EL TI´PLE "AFROTIPLE", elaborar las actas de inicio, informes y el acta de liquidación del CONTRATO, la supervisión consistirá en un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del CONTRATO, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. El supervisor debe ejercer un control integral sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del mismo. El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al Departamento del Valle del Cauca, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el Departamento del Valle del Cauca. Si el Contratista se rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de dos (02) días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al Departamento del Valle del Cauca, para que este tome las medidas que considere necesarias. El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

Se recalca que el supervisor designado debe cumplir con las obligaciones indicadas en el Manual de Contratación de la Gobernación del Valle del Cauca, y con las siguientes obligaciones indicadas en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e interventoría de los Contratos del Estado emitida por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del CONTRATO vigilado para verificar el

cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual[1] , impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito[2] y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP[3].

A. Actividades Generales:

Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores:

- Conocer y entender los términos y condiciones del CONTRATO.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del CONTRATO y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del convenio y de los cronogramas previstos en el convenio.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así

[1] Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.
[2] Artículo 32 de la Ley 80 de 1993
[3] Artículo 8 del Decreto 103 de 2015.

como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

B. Seguimiento Administrativo:

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

- Revisar que el expediente electrónico o físico del convenio esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- 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.

Adicional a las obligaciones generales ya descritas, es importante que consideren la siguiente información la cual les brindará y aportará herramientas necesarias para el desarrollo de la supervisión.

- El Manual de Contratación de la Gobernación del Valle del Cauca, en su capítulo IX cuenta con disposiciones expresas sobre supervisión e interventoría, en la que podrá ilustrarse de manera precisa y clara frente a las obligaciones, alcances y prohibiciones durante el ejercicio de la supervisión.
- Verificar que las condiciones pactadas en el CONTRATO y que deban ser revisadas y acordadas antes de la firma del acta de inicio, hayan sido objeto de trámite por las partes o por el responsable.
- La publicación del acta de inicio y demás documentos que se generen durante la ejecución del CONTRATO, deberán ser publicados en el SECOP II).
- La duración de la Función de Supervisión abarca hasta la finalización y liquidación del contrato.

C. Seguimiento Técnico

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato[4] para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el convenio y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del CONTRATO.

D. Seguimiento Financiero y Contable:

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del CONTRATO por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. 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.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificadas técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

[4] Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación

E. Seguimiento Jurídico:

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable[5]

Así mismo se advierte que al Supervisor le corresponde suscribir un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que, de cuenta del estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes, haciendo siempre énfasis en los temas pendientes en cada caso. Sin la entrega de este informe no cesan las funciones del supervisor, y éste responderá civil, disciplinaria y fiscalmente.

El supervisor deberá aprobar las actividades ejecutadas por Funmuafrot, dejando constancia del cumplimiento de los entregables y productos presentados.

Es imperativo señalar que podrá acudir a La Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades, así mismo la Secretaría está dispuesta a brindar la asesoría y acompañamiento que sea necesaria y que garantice el cumplimiento normativo en el desarrollo del ejercicio de supervisión. Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en el SECOP II en el siguiente enlace:

Atentamente,

ANGELA YANETH REYES BECERRA
Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca

ACEPTO:

RAUL ANDRES GIRALDO RIVAS
Notificado

Transcriptor y elaboró: Lina María Trejos Arias - Abogada Contratista
Reviso y aprobó: Yeison Antonio Suelto Jaramillo - Contratista

[5] Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación.