611-RMMAN

Manizales

Dragoneante
SANDRA CORDOBA CAMPOS
Proyectos Productivos
RECLUSION DE MUJERES DE MANIZALES
Vía panamericana Barrio Granjas de Estambul
Manizales

Asunto: Designación Supervisión Contrato 611-007-2026/INVITACION PUBLICA RMMAN-MC-611-003-2026

Cordial Saludo.

De manera atenta se le informa que ha sido designada para ejercer la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los Contratos Estatales que a continuación se detallan

Nro. CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
611-007-2026/ INVITACION PUBLICA RMMAN-MC-611-003-2026	**ANELL S.A.S**	SUMINISTRO DE MATERIAS PRIMAS PARA LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA PANADERIA DE LA RECLUSION DE MUJERES DE MANIZALES.

La Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", en el Capítulo VII, reúne una serie de disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, define en el artículo 83, la supervisión de los contratos estatales, como:

ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

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.

Una vez perfeccionado el contrato, la Subdirección de gestión Contractual o el Área encargada de la contratación, comunicará por escrito al funcionario, la designación como supervisor, efectuada por el ordenador del gasto, en el evento de requerirse el cambio de supervisor, deberá solicitarlo por escrito al ordenador del gasto para el trámite correspondiente.

Los supervisores tienen a su cargo la vigilancia sobre la adecuada ejecución de contratos para lo cual desarrollaran las siguientes funciones:

Funciones generales:

- **a.** Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.
- **b.** Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- **c.** Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato
- **d.** Certificar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato que los bienes y/o servicios efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.
- **e.** Informar al ordenador del gasto o al delegado y a la Subdirección de Gestión Contractual el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo, poner en conocimiento en forma inmediata los hechos u omisiones, demoras e incumplimientos que afecten la ejecución del contrato
- **f.** Reportar trimestralmente la planificación y control de la ejecución de los contratos al ordenador de gasto competente mediante correo electrónico, quien remitirá esta información a la Subdirección de Gestión Contractual o Área según corresponda.
- **g.** Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
- **h.** Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, elaborar y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, (no inferior a cinco (5) días) con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.

i. Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.
j. Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.
k. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
l. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato y enviarlas a la Subdirección de Gestión Contractual o área según corresponda, tales como:

a. Acta de inicio del contrato.
b. Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
c. Actas de recibo a satisfacción de los bienes adquiridos
d. Acta de terminación.
e. Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
f. Las facturas deben estar cargadas en SECOP II, para su verificación, realizar el seguimiento y efectuar el avance del mismo.

m. Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
n. Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento, sirviendo como canal de comunicación entre el contratista y las diferentes dependencias.
o. Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al ordenador del gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
p. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
q. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
r. Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces, el informe acerca del incumplimiento del contratista, el cual además, deberá contener la tasación en porcentaje sobre el presunto incumplimiento en la ejecución de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.

s. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.
t. Organizar una carpeta con la documentación que se genere durante la ejecución del contrato o convenio, actas, oficios, otros.
u. Exigir el cumplimiento de las normas higiene, seguridad y salud en el trabajo y ambiental que le sean aplicables.
v. Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que imparta la Subdirección de Gestión Contractual o la dependencia que haga sus veces, y el ordenador del gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato y en este evento, abstenerse de expedir certificación de cumplimiento para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.
w. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador del gasto.

Seguimiento técnico

Certificar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato que los bienes y/o servicios efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.

Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.

Asistir técnicamente a la entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.

Verificar la correcta distribución de los bienes, una vez han ingresado al Almacén respectivo, y su entrega al usuario final, con las correspondientes actas de recibido y evidencia fotográfica su amerita

Seguimiento Administrativo

Certificar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato que los bienes y/o servicios efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.

Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.

Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.

Verificar la correcta distribución de los bienes, una vez han ingresado al Almacén respectivo, y su entrega al usuario final, con las correspondientes actas de recibido y evidencia fotográfica si amerita.

Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, elaborar y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, (no inferior a cinco (5) días) con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.

Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato y enviarlas a la Subdirección de Gestión Contractual o Área según corresponda, tales como:

• Acta de inicio del contrato. (No aplica para los contratos de ejecución instantánea, ejemplo compra venta)

• Actas de recibo parcial o final de elementos

• Informe para suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo, relatando de forma detallada los hechos que originan la suspensión y el estado de ejecución del contrato.

• Informe parcial de supervisión documento en que se evidencia el seguimiento que realiza el supervisor del contrato y el grado de ejecución del mismo, que deberá remitirse a la Subdirección de gestión contractual o Área encargada en forma trimestral para ser incorporado al expediente contractual, (Para el caso de

los contratos de ejecución instantánea o de vigencia igual o inferior a 3 meses NO APLICA)

• Informe de actividades contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: documento que es proyectado por el contratista en donde plasma las distintas actividades realizadas en el mes, en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales que es verificado y aprobado por el supervisor de contrato con su firma y deberá remitirse a la Subdirección de Gestión Contractual o Área encargada en forma trimestral para ser incorporado al expediente contractual.

• Certificado de cumplimiento. Documento en que se evidencia el cumplimiento de las obligaciones del contratista (soporte indispensable para la realización de los pagos)

• Informe final de supervisión, evidencia final del desarrollo y cumplimiento del contrato y la vigilancia ejercida por el supervisor.

• Proyectar en coordinación con el contratista, el acta de liquidación o archivo (según el caso) y enviarlo a Subdirección de Gestión Contractual o Área encargada.

• Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.

Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.

Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato este completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, planea de emergencia, normas ambientales y cualquier otra que le sea aplicable.

Revisar que se cumpla con el principio de publicidad en los procesos de contratación (Publicación en la Página del SECOP)

Seguimiento financiero

Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.

Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la Dirección

Gestión Corporativa – Grupo Tesorería o Área, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.

Coordinar con el contratista la liquidación del contrato y entregar la documentación soporte, oportunamente a Subdirección de Gestión Contractual o Área encargada de la contratación.

Seguimiento jurídico

Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.

Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que imparta la Subdirección de Gestión Contractual o la dependencia que haga sus veces, y el ordenador del gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato y en este evento, abstenerse de expedir certificación de cumplimiento para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.

Verificar la existencia de garantías conforme a lo estipulado en el contrato y su extensión o ampliación, en los eventos que se requiera como prorrogas, adiciones, suspensiones, entre otros.

Se pueden enunciar las consecuencias de incumplimiento, entre otras,

Responsabilidad civil y fiscal: Los supervisores de contrato que incumplen sus funciones pueden ser llamados en garantía o responder a través de la acción de repetición con su patrimonio por los daños causados.

La ley 678 DE 2001 "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición, establece en el artículo 2, la acción de repetición, así:

Artículo 2º.. *Acción de repetición*. La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, *conciliación u otra forma de terminación de un conflicto*. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.

No obstante, en los términos de esta ley, el servidor o ex servidor público o el particular investido de funciones públicas podrán ser llamadoe en garantía dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública, con los mismos fines de la acción de repetición.

La omisión de informar al Ordenador del gasto, el incumplimiento que se presenta en la ejecución de un contrato, lo hace solidariamente responsable de los prejuicios que se causen (Párrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011)

Los supervisores de contrato al asumir la vigilancia de la ejecución de un contrato, tiene la obligación de proteger los recursos públicos y asume la responsabilidad de reparar los daños causados cuando su actuación se realizó con dolo o culpa (sentencia C619 de 2002)

La responsabilidad fiscal de los supervisores se presume cuando:

- Hayan sido condonados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo.
- Omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o del cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

Responsabilidad Penal: Cuando se presentan desviaciones en su correcto proceder e incurre en delitos contra la administración pública como: peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencia, enriquecimiento licito, prevaricato, también puede incurrir en falsedad material o ideológica u otras conductas.

Estas conductas penales fueron excluidas de beneficio subrogados penales, como lo estableció el artículo 13 de la Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.

Responsabilidad Disciplinaria: Los supervisores de contratos por su calidad de funcionarios públicos son sujetos disciplinables, conforme lo establece la Ley 734 de 2002, por el incumplimiento de sus deberes funcionales la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, prohibiciones o violación de régimen de inhabilidad e incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

Para el caso específico de los supervisores la responsabilidad disciplinaria se configura cuando no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el vigilada o exigida por las normas técnicas obligatorias, se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante 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 se presente un posible incumplimiento.

Los supervisores de contrato tienen las siguientes prohibiciones:

- Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifique o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que solo corresponde a ordenador del gasto.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Retardar, denegar u omitir cualquiera asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- Facilitar acceso indebido a la información Institucional.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

Atentamente,

JACQUELINE PULIDO GARCIA
Directora
Reclusión de Mujeres de Manizales

Copia:
Anexo:
Revisado por: Jacqueline Pulido Garcia
Elaborado por: Dg. Zuly Chaucanes Andrade
Fecha de elaboración: 25-03-2026
Archivo: Contratos 2026