

S11760180620103709I000004579000

S11760180620103709I000004579000

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 0000045790

Fecha: 18/06/2020

Página 1 de 8

PARA: LAURA ALEJANDRA CONTRERAS SALAZAR
DANIELA ZULUAGA MAYORGA
FABIO ERNESTO ROJAS CONDE
YULY ANDREA GOMÉZ GUITERREZ
LILIA MARINA CASTELLANOS JAIMES
JULIO ANDRES GONZALEZ GODOY
GERMAN SANCHEZ RODRÍGUEZ
JAVIER ERNESTO MUÑOZ GRIMALDO

DE: ANDREA CONSUELO LÓPEZ ZORRO
Directora Administrativa y Financiera

ASUNTO: Alcance oficio radicado bajo el No. 0000045734 del 17/06/20 – Designación Supervisión Contrato de Prestación de Servicios ADRES - CTO - 227 - 2020 suscrito con la firma DATA TOOL S.A

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito dar alcance al oficio del asunto mediante el cual la Dirección Administrativa y Financiera designo la Supervisión del Contrato de Prestación de Servicios ADRES - CTO - 227 - 2020, suscrito con la firma **DATA TOOL S.A.**, modificando la citada designación así:

A partir de la fecha, han sido designados supervisores del Contrato de Prestación de Servicios No. ADRES-CTO- 227- 2020, con fundamento en la Cláusula Décima Segunda del mencionado contrato, junto con los datos que se describen a continuación:

NOMBRE CONTRATISTA	CONTRATO	APROBACION POLIZA	No REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DE TERMINACION
DATA TOOLS S.A.	ADRES-CTO- 227-2020	17 de junio de 2020	12792	16 de junio de 2020	31 de diciembre de 2020

S11760180620103709I000004579000

S11760180620103709I000004579000

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 0000045790

Fecha: 18/06/2020

Página 2 de 8

SERVIDOR PÚBLICO	SEGUIMIENTO
LAURA ALEJANDRA CONTRERAS SALAZAR DANIELA ZULUAGA MAYORGA	LIDERES DEL EQUIPO SUPERVISOR
LILIA MARINA CASTELLANOS JAIMES JULIO ANDRES GONZALEZ GODOY GERMAN SANCHEZ	ASPECTOS TÉCNICOS
FABIO ERNESTO ROJAS CONDE	ASPECTOS JURÍDICOS
YULY ANDREA GOMÉZ GUTIERREZ	ASPECTOS FINANCIEROS
JAVIER ERNESTO MUÑOZ	ASPECTOS TECNOLÓGICOS

Es muy importante tener en cuenta que de acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los de contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia debe ser ejercida por el supervisor(es) del contrato, y tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

El alcance de la labor de supervisión está contenido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011¹ al disponer que, *"la supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados..."*

Con el fin de orientar la actividad de supervisión y vigilancia que debe adelantar, sobre la ejecución del contrato para el cual ha sido designado, a continuación, se mencionan algunos aspectos que deben tenerse en cuenta en desarrollo de dicha actividad:

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas de los mismos y como consecuencia

¹ 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.

S11760180620103709I000004579000

S11760180620103709I000004579000

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 0000045790

Fecha: 18/06/2020

Página 3 de 8

de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

En ningún caso los supervisores, en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el (la) Ordenador(a) del Gasto de la Entidad con base en lo que el supervisor(es) hubiera informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

En consecuencia, las funciones del supervisor deben realizarse de manera rigurosa, procurando generar acciones preventivas en el marco de los principios de planeación y responsabilidad contractual.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 4º, establece los derechos y deberes de las Entidades Estatales para la consecución de los fines de la contratación dentro de los cuales se encuentra la obligación de exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como adoptar las medidas necesarias para mantener el desarrollo y ejecución del contrato en las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.

FUNCIONES GENERALES

- a) Apoyar el logro de los objetivos contractuales
- b) Velar por el cumplimiento del contrato, en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- c) Mantener en contrato a las partes del contrato
- d) Realizar los requerimientos que estime pertinentes tanto al contratista como a los funcionarios y/o dependencias de la ADRES, para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas y la efectiva satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- e) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- f) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar a la adecuada ejecución del contrato.
- g) 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.
- h) Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios cuando estos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

S11760180620103709I000004579000

S11760180620103709I000004579000

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 0000045790

Fecha: 18/06/2020

Página 4 de 8

- i) Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones. (actas de inicio, cuando a ello hubiere lugar;
- j) Informar a la Entidad sobre hechos y/o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes.
- k) Informar a la Entidad cuando se presente incumplimiento contractual, así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes.
- l) Presentar a la Dirección General un cronograma detallado, evidenciando entre otros aspectos, las actividades a adelantar en el ejercicio de seguimiento y control, dentro de los quince (15) días siguientes al inicio de la ejecución del contrato
- m) Generar indicadores a través del cual se realice la supervisión.
- n) Coordinar la realización de reuniones periódicas con la Dirección General.
- o) Entregar informes a la Dirección General, con la periodicidad que ésta defina.

Lo anterior, debe tenerse en cuenta, sin perjuicio del cumplimiento de los demás deberes y el seguimiento que de manera particular deben desarrollar los supervisores, sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, los cuales se encuentran contenidos en el numeral 3.9.2 del Manual de Contratación de la entidad.

PAGOS AL CONTRATISTA

Los pagos al contratista serán certificados y avalados para pago, previa verificación de su procedencia, para lo cual el supervisor debe revisar cada uno de los informes de ejecución presentados por el contratista, en los cuales se describa detalladamente cada una de las actividades realizadas durante el periodo, así como el soporte documental.

CONFORMACION EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Los supervisores deben remitir mensualmente al Grupo Interno de Gestión de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera todos los soportes de ejecución, informes de actividades, copia del recibo a satisfacción, productos si hay lugar a ello y demás documentos que soporten la ejecución del contrato.

El supervisor debe efectuar de manera correcta el diligenciamiento de los formatos que contiene el informe de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro del respectivo periodo.

S11760180620103709I000004579000

S11760180620103709I000004579000

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 0000045790

Fecha: 18/06/2020

Página 5 de 8

Todas las actividades desarrolladas para cada una de las obligaciones contractuales deben estar debidamente relacionadas y soportadas en medio magnético o físico y en caso de haberse pactado productos o entregables, los mismos deben cumplir los parámetros técnicos y de calidad requeridos.

ASPECTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del/los contrato(s) se extenderá(n) hasta al 31 de diciembre de 2020, o hasta que se agote la disponibilidad presupuestal apropiada para su ejecución, evento que suceda primero. El plazo de ejecución se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Es importante anotar que el ejercicio de la función de supervisión termina una vez vence el plazo de ejecución del contrato en caso de no ser procedente la liquidación de este por mandato legal, o con la liquidación del contrato en caso de ser procedente. Sin embargo, es posible que la función se extienda más allá de estos términos, como es el caso de la verificación de la calidad de los bienes y servicios adquiridos y la eventual exigibilidad de garantías de la calidad.

2. Modificaciones contractuales.

Cuando se requiera realizar una modificación contractual o terminar anticipadamente un contrato, el supervisor deberá presentar una solicitud por escrito al ordenador del gasto, por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para que se legalice la actuación contractual respectiva la cual deberá diligenciarse en el formato que para el efecto elabore la Dirección Administrativa y Financiera.

Para adelantar las modificaciones contractuales, deben tenerse en cuenta las siguientes restricciones:

- No podrán modificar el objeto contractual.
- Las adiciones no podrán superar el 50% del valor inicial del contrato y deberán contar con disponibilidad presupuestal previa.
- Para tramitar una modificación contractual, el supervisor deberá radicar solicitud correspondiente, en la cual determine los argumentos en la cuales sustenta la misma.
- Implicarán, tratándose de modificaciones en tiempo o en valor, la modificación de la garantía única del contrato, ajustándola a las nuevas condiciones contractuales.
- En caso de cesión, el cesionario deberá cumplir con las mismas condiciones de formación y experiencia definidas en el contrato que se pretende ceder. En este evento el supervisor del contrato deberá solicitar la

Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 17

Código Postal 111071

Teléfono: (57-1) 4322760 www.adres.gov.co

S11760180620103709I000004579000

S11760180620103709I000004579000

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 0000045790

Fecha: 18/06/2020

Página 6 de 8

cesión del contrato anexando la comunicación en que el contratista manifieste las razones por las cuales no puede seguir ejecutando el contrato, así como el balance financiero, cuyo formato se encuentra en la página web de la entidad y la documentación soporte del cesionario, con el fin de verificar el cumplimiento del perfil.

- Para efectos de la terminación anticipada, deberá aportarse la carta del contratista y la solicitud del supervisor indicando el balance financiero y la fecha de terminación del contrato.

A su turno, es deber del supervisor informar oportunamente al Ordenador del Gasto su ausencia definitiva, así como ausencias parciales del cargo, por situaciones administrativas como vacaciones, licencias, comisiones, retiros entre otros, que puedan afectar la vigilancia de la ejecución contractual.

3. Liquidación.

Una vez finalizada la ejecución del contrato, el supervisor debe solicitar la liquidación aportando toda la documentación soporte del seguimiento a la ejecución del contrato. Es importante reiterar que, como supervisor designado, deberá tener en cuenta lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, Manual de Contratación de la Entidad y demás normatividad vigente.

4. SECOP II- Sistema Electrónico de Contratación Pública

La consulta del contrato podrá realizarse en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II en el siguiente link:

Contrato No.	Link
ADRES-CTO- 227-2020	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?ProfileName=CCE-16-Servicios_profesionales_gestion&PPI=CO1.PPI.8396308&DocUniqueName=ContratoDeCompra&DocTypeName=NextWay.Entities.Marketplace.Tendering.ProcurementContract&ProfileVersion=5&DocUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.1630717&prevCtxUri=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+

El supervisor del contrato debe cargar en el SECOP, todos los documentos resultado de la ejecución contractual desde su cuenta, como, por ejemplo, el acta de inicio, los informes con sus soportes, así como otros entregables y/o productos en el evento en que aplique.

Así mismo, debe requerirse al Contratista, para el cargue de la información que se requiera en la plataforma SECOP II para que sea pública, tales como facturas, informes y demás documentos soportes que se requieran dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 17

Código Postal 111071

Teléfono:(57-1) 4322760 www.adres.gov.co

S11760180620103709I000004579000

S11760180620103709I000004579000

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 0000045790

Fecha: 18/06/2020

Página 7 de 8

De manera particular, se recomienda al supervisor(es), hacer seguimiento permanente a la matriz de riesgos creada en la fase de selección del proceso y la cual hace parte integral del contrato, para que en el evento en que se materialice(n) uno o varios de los riesgos identificados, se informe al Grupo Interno de Gestión de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera.

Finalmente, es preciso recordar que en los términos de la Lev 80 de 1993 y la Lev 1474 de 2011, 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 como se describe a continuación:

1. Responsabilidad Civil:

Los supervisores e interventores sean servidores públicos o contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, esto es, negligencia o ejecución indebida de sus labores o actividades de supervisión o interventoría, cuando la entidad sufra detrimento patrimonial.

2. Responsabilidad Penal:

Los supervisores e interventores sean servidores públicos o contratistas, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penales, consagrados en Ley 599 de 2000 (Código Penal. Colombiano).

3. Responsabilidad Fiscal:

Los interventores o supervisores sean estos servidores públicos o contratistas, serán responsables fiscalmente (sanción pecuniaria-multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores o actividades de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

4. Responsabilidad disciplinaria:

se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio, o de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y

S11760180620103709I000004579000

S11760180620103709I000004579000

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 0000045790

Fecha: 18/06/2020

Página 8 de 8

conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en la normatividad aplicable.

La Dirección Administrativa y Financiera, estará atenta al apoyo y orientación que se requiera, en desarrollo de las labores de supervisión.

Atentamente,


ANDREA CONSUELO LÓPEZ ZORRO
Directora Administrativa y Financiera