3000

MEMORANDO

FECHA: 24/06/2020

PARA: **VICTORIA EUGENIA SUÁREZ LÓPEZ**
Profesional Universitario código 219 Grado 10
Subdirección Técnica, Administrativa y Financiera

DE: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

ASUNTO: Comunicación de Supervisión contrato No 1327/2020

En atención a lo establecido en el Contrato **No 1327/2020 del 19 de junio de 2020,** me permito informarle que ha sido designado como **SUPERVISOR** del referido contrato, cuyo objeto es: **"*Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de enfriamiento de propiedad del IDIPRON, con el suministro de repuestos***", con el fin que se dé cumplimiento a las funciones establecidas en el **MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA ENTIDAD**, así mismo, se informa que todos los documentos relacionados al proceso los puede encontrar en la plataforma SECOP II **(SAMC-IDIPRON-2020-0006)**, proceso de contratación del IDIPRON.

Las labores de supervisión implican un control eficaz y oportuno de la ejecución del contrato, en aplicación a las disposiciones legales que regulan la materia y en especial a las contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría expedido por la Entidad. Toda la documentación que se derive de la ejecución del contrato debe ser enviada a la Oficina Asesora Jurídica oportunamente. Así mismo, se informa que podrá contar con el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión. En todo caso, la asignación del apoyo a la supervisión deberá constar por escrito, documento que deberá remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para su custodia.

La Oficina Asesora Jurídica enfatiza que el supervisor notificado para la ejecución contractual deberá propender por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el manual de supervisión e interventoría del IDIPRON. Para esto, señalamos el numeral 7. RESPONSABILIDADES, donde se establecen cada una de las responsabilidades (civil, fiscal, patrimonial, penal, disciplinaria, solidaria de supervisores e interventores y otros servidores públicos), y las sanciones que se generen por su incumplimiento.

Es oportuno recordar que al ser designado como supervisor(a), se hace responsable de velar por su correcta ejecución, cumplimiento y desarrollo del contrato, ejerciendo el control

técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución, terminación, liquidación y cierre del expediente contractual y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

Además, estarán a cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal, así como a la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- 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.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Verificar que el personal que preste el servicio entrega los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo, de acuerdo con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1443 de 2014).
- Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.

- De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificatorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
- Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato, de conformidad con lo establecido por IDIPRON y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo, para efectos del pago correspondiente.
- Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del contrato y para el caso de las adiciones en valor y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.
- Informar al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
- Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
- El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio bienes contratados.
- Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual.
- Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar.
- Informar al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
- Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Comunicar a la Oficina Asesora Jurídica con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de evitar cualquier obstáculo en la ejecución del contrato.
- Avalar los documentos soporte para los pagos.
- Mantener actualizado el expediente contractual de manera oportuna físico y virtual es decir el físico que reposa en el archivo de la Oficina Jurídica y virtual en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.

- En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual en la plataforma del SECOP II.
- Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
- Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.

El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación del IDIPRON.

De igual forma se recuerda a los supervisores de contratos estatales que, según el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el plazo para publicación en el SECOP II de los documentos expedidos en el Proceso de Contratación es dentro de los 3 días siguientes a la expedición de los mismos.

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.

Para tal efecto en caso de requerir capacitación en esta materia los supervisores y aquellos designados por los mismos como apoyo a la supervisión pueden solicitar a la oficina Asesora Jurídica capacitación frente al tema.

Cordialmente,

LUZ MIRIAM BOTERO SERNA
Oficina Asesora Jurídica
Email: juridica@idipron.gov.co

Proyectó: Andrea Agudelo CPS 1182/2020
Revisó: Julián Brango Ariza CPS 0004/2020