	FORMATO FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN UNIPERSONAL	Código: A-CO-F-013 Versión: 03 Fecha: 27-12-2024	Girardota con calidad

Girardota, _____

Señora
FLOR MARITZA MAZO ÁLZATE
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaría de Protección Social

ASUNTO: Comunicación de Designación de Supervisión Unipersonal al Contrato No. PS453-2026.

Respetado (a) Señor (a):

Le informo que usted ha sido designado como Supervisor del contrato del asunto, el cual tiene como objeto: *"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA, CON EL FIN DE FACILITAR SU ACCESO A LA OFERTA INSTITUCIONAL Y CONTRIBUIR A SU INCLUSIÓN SOCIAL"*, suscrito entre el **MUNICIPIO DE GIRARDOTA** – SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL y **JUAN RAMÓN MONSALVE CATAÑO**.

Las responsabilidades de los supervisores o interventores de los contratos suscritos por las entidades estatales están definidas en la Ley 80 de 1993 Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción. 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 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 en su accionar, lo podrá hacer solidariamente responsable civil, penal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en las normas aplicables.

Igualmente, como supervisor, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución en los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, asignándosele todas aquellas funciones y responsabilidades descritas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten; entre las que se destacan las siguientes:

1. Darle inicio al contrato, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
3. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
4. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
5. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
6. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
7. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica, acorde a los formatos establecidos por el sistema integral de calidad.
8. Generar recibo a satisfacción de mercancía, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.

10. Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.

11. Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato.

12. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.

13. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.

14. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.

15. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.

16. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.

17. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.

18. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

19. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).

20. Mantener informado al Ordenador del Gasto de 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 tal incumplimiento se presente.

21. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al Servidor responsable del archivo de gestión quien le facilitará el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.

22. Escanear y subir a la respectiva plataforma electrónica documentos tales como: recibo a satisfacción de mercancía, informes parciales de Supervisión, acta de terminación, Informe final de Supervisión y el acta de liquidación (para los casos en los cuales aplique), además otros documentos relevantes que se generen en la ejecución del contrato.

23. De igual manera dentro del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión el supervisor deberá verificar que se le garanticen al contratista los elementos esenciales de su modalidad contractual, es decir, autonomía, independencia y no subordinación, durante la ejecución del contrato, evitando futuras reclamaciones; de conformidad con las políticas de prevención del daño antijurídico asociado a la declaratoria judicial de contrato realidad.

El supervisor, deberá generar en su informe periódico y de manera expresa alertas al Ordenador del Gasto sobre posibles retrasos efectivos que puedan ocasionar sanciones o declaratorias de incumplimiento en el contrato sobre el cual ejerce la vigilancia. En caso de no hacerlo podrá incurrir en falta disciplinaria.

Así mismo, se designará como supervisor suplente que reemplace al principal en sus faltas temporales o absolutas a N/A, en todo caso usted como supervisor principal, en caso de ausencia deberá suscribir un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé 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 responderá civil, disciplinaria y fiscalmente. A partir de dicho momento, el supervisor suplente iniciará sus actividades de vigilancia, control y seguimiento, quien podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones.

El Municipio de Girardota cuenta con la Oficina Jurídica, a la que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades, así mismo brindar la asesoría y acompañamiento que sea necesaria y que garantice el cumplimiento normativo en el desarrollo del ejercicio de supervisión.

"En caso de que el presente comunicado sea objeto de designación de un contrato de administración delegada de recursos o convenio, deberá dar cumplimiento a lo relacionado con el recaudo de los rendimientos financieros obtenidos con recursos que el Municipio de Girardota entrega al suscribir contratos y convenios interadministrativos".

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – http://www.colombiacompra.gov.co/, direccionando su necesidad hacia SECOP II), o TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

Atentamente,

LUZ MARY SÁNCHEZ ÁLZATE
Alcaldesa Municipal (E)

Proyectó:	Revisó:
NATALIA RESTREPO SALAZAR Profesional Universitaria Código 219 Grado 02 – Oficina Jurídica	**ANDRÉS FELIPE GARCÍA CARMONA** Jefe Oficina Jurídica
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.	