DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 16-04-2021 11:09:35
Al Contestar Cite Este Nr.:20211E872 O 1 Fol:1 Anex:0
ORIGEN: Sd:170 - DIRECCION/VARGAS NIDIA ROCIO
DESTINO: SUB. DE GESTION DIST. DE BIENESTAR, DESAR. Y DES./HORT
ASUNTO: DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN D
OBS: N/A

DIR-

Bogotá D.C.,

PARA: **JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA**
Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño

DE: **DIRECTORA**

ASUNTO: Designación supervisión contrato de prestación de servicios profesionales No. CPS-P-059 del 14 de abril de 2021

Teniendo en cuenta su formación académica y experiencia laboral, me permito informarle que ha sido designado como supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales No. CPS-P-059 del 14 de abril de 2021, suscrito con la sociedad RAQUEL SOFIA AMAYA PRODUCCIONES S.A.S., cuyo objeto es *"Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de las acciones comunicativas, la implementación y el seguimiento del producto Lenguaje Organizacional Incluyente perteneciente a la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano a nivel distrital."*

Los siguientes documentos, los podrá consultar en la plataforma de SECOP II:

DOCUMENTO	VERIFICACIÓN
Estudios previos	X
Propuesta	N/A
Pliego de condiciones definitivo	N/A
Adendas	N/A
Contrato	X
Garantía	X
Acta mediante la cual se aprueba la garantía	N/A
Certificado de Registro Presupuestal	X
Otros:	X

Por lo anterior, y con el fin de garantizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista, deberá darse aplicación a la normatividad vigente, al Manual de Contratación de la Entidad, a los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y las demás disposiciones que, al

respecto, sean aplicables, ya que el inadecuado desempeño de sus funciones puede generar responsabilidades de tipo civil, penal, administrativo y fiscal.

Es de señalar, que los documentos que sean producto de la ejecución del contrato deben ser archivados de conformidad con el Instructivo de Organización Documental de Expedientes Contractuales (A-CON-IN-001).

En desarrollo del principio de equivalencia funcional, me permito manifestarle que podrá ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos, los cuales deberá anexar igualmente a la carpeta del respectivo contrato a través de cualquier medio.

Se anexa formato denominado *"BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL"*.

Finalmente, le recordamos que de su adecuada gestión como supervisor depende el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Atentamente,

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró / Actualizó	Olga Lucía Palacios Parada / Profesional Universitario		***15/04/2021***
Revisó	Gina Paola Silva Vásquez / Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital		***15/04/2021***
Revisó	Laura Gabriela Curiel Aguancha / Profesional Especializada Despacho		***15/04/2021***
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y, por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).			

Par realizar una correcta supervisión se recomienda tener en cuenta que:

1. **¿Qué es la supervisión?**

   Es el conjunto de actividades, desempeñadas por un responsable designado por el ordenador del gasto, que debe realizar el seguimiento, vigilancia y control del cumplimiento del contrato por parte del contratista, con el fin de promover la ejecución satisfactoria del mismo; realizando un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico.

2. **Las principales facultades de los supervisores son:**
   - **a)** Solicitar informes.
   - **b)** Solicitar explicaciones o aclaraciones sobre la ejecución del contrato.
   - **c)** Impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones enfocadas a la correcta ejecución del contrato.
   - **d)** En el caso que el contratista no suscriba las actas de seguimiento, serán elaboradas y suscritas por el supervisor y remitidas al contratista a través de oficio.
   - **e)** Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que considere pertinente para la mejor ejecución del contrato.
   - **f)** Adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del contrato.

3. **Las funciones generales de los supervisores son:**

   - **a)** Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
   - **b)** Realizar el seguimiento, vigilancia y control del cumplimiento del Contrato.
   - **c)** Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
   - **d)** Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
   - **e)** Presentar informes parciales y finales del ejercicio de la supervisión.
   - **f)** Desarrollar herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
   - **g)** Tener presente vencimiento de garantías y siempre velar por que las garantías se encuentren vigentes.
   - **h)** Estudiar, evaluar y atender oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, de manera que se evite el silencio administrativo.
   - **i)** Enviar, de manera veraz y exacta, los datos y novedades del contrato sobre el cual ejerce la Supervisión, con destino al informe de rendición de la cuenta y la presentación de informes a la Contraloría de Bogotá D.C. en el SIVICOF, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al comienzo de cada mes.
   - **j)** Remitir mensualmente a la Subdirección Jurídica, los informes de supervisión, certificación de cumplimiento del contrato y requerimientos efectuados al contratista, para su respectiva publicación en el SECOP, tres (3) días siguientes a la fecha de pago al contratista, en el caso que la naturaleza del contrato no se requieran informes mensuales, estos deben ser periódicos.
   - **k)** Mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando el incumplimiento se presente, así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
   - **l)** 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 4 Ley 1474 de 2011, artículo 85. 5 Ley 80 de 1993, artículo 32. 6 Decreto 103 de 2015. artículo 8. 6 identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

m) 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.
n) Dejar documentadas diversas situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato.
o) Como buena práctica es recomendable que los supervisores e interventores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos del contrato.
p) Mantener organizado el expediente de supervisión.
q) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
r) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
s) Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
t) Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, rindiendo informe detallado y con soportes dentro de la actuación, y tasar los perjuicios ocasionados a la entidad con el presunto actuar incumplido del contratista.
u) Apoyar cuando haya lugar a la Subdirección Jurídica en la respuesta a los requerimientos que tanto entidades públicas como privadas y/o órganos de control, eleven sobre la ejecución contractual designada.
v) Remitir mensualmente a la Subdirección Jurídica, los informes de supervisión, certificación de cumplimiento del contrato y requerimientos efectuados al contratista, para su respectiva publicación en el SECOP, tres (3) días siguientes a la fecha de pago al contratista, en el caso que la naturaleza del contrato no se requieran informes mensuales, estos deben ser periódicos.
w) Remitir a la Subdirección Jurídica periódicamente todos los documentos que durante la ejecución del contrato se produzcan con el fin de que reposen en el expediente contractual.

4. Es importante resaltar algunas de las prohibiciones que tienen los supervisores:

a) Adoptar decisiones que impliquen modificación de un contrato sin el lleno de los requisitos legales.
b) Realizar algún tipo de modificación contractual (prórroga, comprometer adición de recursos, suspensión, cambio en las obligaciones, etc) sin poner a consideración la solicitud al Gerente del Proyecto y Ordenador del Gasto o adelantar el debido trámite ante la Subdirección Jurídica.
c) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores, beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista
d) Celebrar acuerdos o suscribir documentos cuya finalidad deje sin efectos las condiciones esenciales y obligaciones del contrato.
e) Exonerar al contratista de cualquiera de las obligaciones.
f) Permitir que el contrato se ejecute una vez vencido el plazo de ejecución del mismo.
g) Actuar como supervisor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades o cuando exista conflicto de intereses.
h) Certificar el cumplimiento de las obligaciones para el pago sin que se haya cumplido lo pactado.

5. Los supervisores pueden ejercer el control y vigilancia del cumplimiento del contrato así:

a) Pronunciamientos: ¿Cuáles pueden ser? Certificación de cumplimiento, informe de supervisión, concepto y solicitudes de modificaciones, suspensiones, terminación anticipada, entre otros, recomendaciones, requerimientos, traslados de incumplimiento, observaciones o solicitud de información

b) Acciones: ¿Cuáles pueden ser? Reuniones inicial, de seguimientos y final, visitas, análisis de informes, pruebas de documentos.

6. Al ser designado como Supervisor debe:

a) Conocer el manual de contratación del Departamento, los procedimientos, guías e instructivos, normas legales y técnicas aplicables.
b) Leer y analizar el contrato y todos los documentos que hacen parte del mismo.
c) Revisar los riesgos del contrato.
d) Revisar las garantías.
e) Revisar que recursos que necesita para desarrollar la supervisión.
f) Elaborar un plan y cronograma de supervisión con actividades y fechas.
g) Realizar controles de ejecución de la supervisión.
h) Revisar que conceptos e informes debe emitir.

7. Los supervisores pueden responder civil, fiscal, penal y/o disciplinariamente por el incumplimiento de sus funciones por los hechos u omisiones que les sean imputables por daño o perjuicio al Departamento como resultado ejecución de contratos sobre los que ejercieron o ejercen funciones de supervisión.

8. Los formatos que debe tener en cuenta en el ejercicio de supervisión son:

a) Formato Acta de Inicio (A-CON-FM-017)
b) Formato Solicitud de Modificación Contractual (A-CON-FM-016)
c) Formato Informe de Supervisión (A-CON-FM-020)
d) Formato Acta de Recibo Final (A-CON-FM-022)
e) Formato Acta de Liquidación (A-CON-FM-023)

NOTA: Los documentos del sistema integrado de gestión se consultan en la ruta subsistema de gestión de calidad- procesos–mapa de procesos–gestión contractual

9. Liquidación de los contratos:

Es de recordar que el supervisor vigila la ejecución del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico hasta la liquidación del mismo y/o **hasta cuando existan obligaciones posteriores a la misma**, teniendo en cuenta para ello los documentos pre y post contractuales que hagan parte integral del contrato (estudios de mercado, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, contrato celebrado, informes de ejecución, etc.), así como las normas técnicas y legales aplicables a cada caso en particular.

En este sentido, resulta vital que el supervisor proceda a la elaboración del acta de liquidación respectiva dentro del plazo establecido para la liquidación del contrato, así como igual deberá tener presente la vigencia de las garantías que cubren al mismo, pues en términos del artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, aquellas deberán estar vigentes hasta la liquidación del contrato, motivo por el cual, deberá realizar todas las gestiones tendientes a que estas últimas no se encuentren vencidas, pues ello originaría que el contrato se vea desprovisto de mecanismos de cobertura del riesgo, con la consiguiente responsabilidad a que haya lugar.

Así las cosas, el supervisor tiene el deber de velar por que el contrato se liquide, en los términos establecidos en la Ley, se recomienda una vez se termine el contrato realizar el acta de recibo final, proyectar el acta de

liquidación, esta última se remite a la Subdirección Jurídica para revisión y una vez revisada dicha acta debe tramitar la suscripción de la misma.

Recuerde que se debe realizar la liquidación cuando en el Contrato se establezca que se debe realizar la liquidación.

Es de resaltar la que en los Pliegos de Condiciones se puede definir el plazo para la liquidación del contrato teniendo en cuenta la complejidad del contrato, si no se estableció el plazo, aplicamos el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, que establece cuatro (4) meses para la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, contados desde el vencimiento del plazo de ejecución del contrato o la expedición del Acto Administrativo que ordene la terminación del contrato o la fecha del acuerdo que la disponga la terminación del contrato. Vencido este término el Departamento tiene dos meses más para liquidar el contrato unilateralmente.

Para proceda la liquidación unilateral el contratista no suscribe al acta de liquidación, a pesar de todos los requerimientos escritos que realizó la Entidad para lograr este fin o si las parte a pesar de reiterados intentos no llegan a un acuerdo para suscribir la liquidación de mutuo acuerdo.

No obstante lo anterior vencido el plazo de los dos meses se tienen dos años más para realizar la liquidación de mutuo acuerdo o unilateral.

10. Recomendaciones a tener en cuenta:

- **a)** Realizar actas de inicio, seguimiento, de recibo final, de liquidación, cuando aplique, e informes y dejarlas documentadas en el expediente contractual.
- **b)** Verificar el cumplimiento de objeto y las obligaciones contractuales.
- **c)** Verificar el cumplimiento de entrega de los productos contratados.
- **d)** Documentar cada actividad desarrollada por el contratista.
- **e)** Organizar el expediente de ejecución contractual.
- **f)** Archivar originales de documentos como listados de asistencia, actas de reunión, entre otros.
- **g)** Tener presente cuando se vence el contrato.
- **h)** Tener presente vencimiento de garantías y siempre velar por que las garantías se encuentren vigentes.
- **i)** Informar cualquier situación irregular o anormal de la ejecución del contrato al ordenador del gasto y a la subdirección jurídica.
- **j)** Verificar la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales por parte del Contratista.
- **k)** Verificar siempre el cumplimiento de los pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Aportes Parafiscales (cuando corresponda).
- **l)** Recuerde que cuando vaya a disfrutar sus vacaciones o esté en una situación administrativa que le impida ejercer la supervisión debe informar a la Dirección con copia a la Subdirección Jurídica de dicha circunstancia y entregar informe supervisión del estado del contrato y expediente que este bajo su custodia.
- **m)** Todas las comunicaciones que surjan entre el Supervisor y el Contratista durante la etapa de ejecución y/o liquidación son absolutamente formales deberán siempre constar por escrito y hacer parte de la carpeta de supervisión.

11. El Proceso de Gestión Contractual cuenta con las siguientes herramientas que sirven para una adecuada supervisión, se recomienda leerlas:

- **a)** Manual de contratación: se puede consultar en la página web y en la intranet del DASCD.

b) Formato de Tips de supervisión: se puede consultar en el aplicativo del sistema integrado de gestión en el proceso de gestión contractual.
c) Instructivo de gestión documental de expedientes contractuales A-CON-IN-001: se puede consultar en el aplicativo del sistema integrado de gestión en el proceso de gestión contractual.
d) Notas de interés: son enviadas a los correos de los supervisores para estar actualizados en la normatividad contractual.
e) Solicitando asesoría al proceso de gestión contractual.

SUPERVISOR:	**JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA**
CONTRATO:	**CPS-P-059-2021**
FIRMA:	
Fecha de recibido:	**16 DE ABRIL DE 2021**

(NOTA: Toda la información contenida en el contrato debe ser concordante con la establecida en los Estudios y documentos previos)

En Bogotá, D.C., se reunieron en Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital: **JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA**, quien efectúa la supervisión del contrato enunciado, en representación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, **RAQUEL SOFIA AMAYA PRODUCCIONES S.A.S.,** en calidad de Contratista, con el objeto de dejar constancia por medio de la presente Acta, la fecha en que se da la iniciación real y efectiva del objeto del contrato que se relaciona a continuación:

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Contrato CPS [1]No. 059-2021 **Contratista RAQUEL SOFIA AMAYA PRODUCCIONES S.A.S.**	
Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de las acciones comunicativas, la implementación y el seguimiento del producto Lenguaje Organizacional Incluyente perteneciente a la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano a nivel distrital.	
Fecha de Iniciación: 16/04/2021	
Fecha de Terminación: 15/07/2021	
Valor $ 24.000.000	**Plazo** 3 meses
Registro Presupuestal No. 85 **Fecha** 15/04/2021	
Fecha de Aprobación de Pólizas: 15/04/2021	
2. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA	
X interventor ___[2] y el contratista. **Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta en Bogotá D.C., A los dieciséis (16) días del mes de abril de 2021.[3]**	
El Contratista: Nombre: **RAQUEL SOFÍA AMAYA ARIAS** Representante Legal de **RAQUEL SOFÍA AMAYA PRODUCCIONES S.A.S** Firma: _____	**El Supervisor _X_ Interventor____:** Nombre: **JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA** Cargo: Subdirector Dependencia: Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño Firma:_____

[1] Indique tipología y número del contrato.
[2] Marcar con una (x) si es supervisor o interventor
[3] Deben expedirse original y dos (02) copias, con destino a la Subdirección Jurídica, el contratista y el supervisor o interventor. EL original debe reposar en el expediente contractual del Archivo de gestión de la Subdirección Jurídica.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*