

Bogotá D.C.

**PARA: Jefe de Administración del Sistema SIMIT
GISELLE MARÍA CASTRO VÁSQUEZ**

**DE: GILBERTO TORO GIRALDO
Director Ejecutivo**

Referencia: Notificación Supervisión Contrato No.042 de 2017.

Cordial saludo.

De manera atenta le informo que ha sido designado para llevar a cabo la supervisión del contrato No. 42 de 2017], celebrado entre la FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS y LEVERSON GEOVANNY TERREROS PEREA., cuyo objeto es:

Objeto: “Prestar a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales de ingeniero de desarrollo de software, para apoyo en la supervisión técnica del contrato 13 de 2017.”

Dentro de las funciones a desarrollar se encuentran las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, así como:

- 1) Proteger la moralidad administrativa.
- 2) Prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.
- 3) Velar por el cumplimiento del objeto convenido dentro del término estipulado y en las condiciones allí acordadas.
- 4) Realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
- 5) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Federación Colombiana de Municipios.

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso – PBX: 57 (1) 5934020 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de Municipios

DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT

Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos
PI-2017-005931 del 02 de noviembre 2017



- 6) Dar el visto bueno de los informes mensuales y/o según la necesidad del servicio para la respectiva cancelación de honorarios.
- 7) Informar a la Dirección Ejecutiva en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista **LEVERSON GEOVANNY TERREROS PEREA**.
- 8) Presentar informes requeridos sobre la ejecución del contrato.
- 9) Las demás relacionadas con el objeto y naturaleza del Contrato.

Adicionalmente, tendrá como funciones las siguientes:

Funciones Técnicas:

- a.) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar los ajustes al contrato, aportando la documentación requerida para el efecto.
- b.) Controlar el avance del contrato y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- c.) Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- d.) Verificar la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en el contrato, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- e.) Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Dirección Jurídica.
- f.) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Federación Colombiana de Municipios de los equipos, elementos y documentos suministrados por la ésta; y constatar su estado y cantidad.
- g.) Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- h.) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- i.) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

Funciones Administrativas:

- a.) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso – PBX: 57 (1) 5934020 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de Municipios

DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT

Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos
PI-2017-005931 del 02 de noviembre 2017



- b.) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.
- c.) Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- d.) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Federación Colombiana de Municipios intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- e.) Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la Dirección correspondiente.
- f.) Coordinar con las Direcciones de la Federación Colombiana de Municipios o que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- g.) Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- h.) Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- i.) Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- j.) Procurar que por causas atribuibles a la Federación Colombiana de Municipios no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- k.) Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- l.) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance del contrato, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza del mismo y un informe final de su ejecución.
- m.) En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá elaborar el acta de liquidación. Dicha Acta deberá estar acompañada del informe de supervisión correspondiente.
- n.) En caso de que el acta de liquidación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborar un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.
- o.) Una vez elaborada el acta de liquidación el supervisor procederá a suscribirla. Así mismo, el supervisor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso – PBX: 57 (1) 5934020 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de Municipios

DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT

Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos
PI-2017-005931 del 02 de noviembre 2017



- p.) El supervisor del contrato remitirá a la Dirección competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los tramites siguientes.
- q.) En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el supervisor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.
- r.) Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor deberá solicitar a la Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

Funciones Contables y Financieras:

- a.) Revisar y tramitar ante la Dirección Administrativa y Financiera, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- b.) Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a Dirección Administrativa y Financiera, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- c.) Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- d.) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- e.) Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- f.) Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- g.) Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.

Funciones de Carácter jurídico:

- a.) Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- b.) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Federación Colombiana de Municipios, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso – PBX: 57 (1) 5934020 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de Municipios

DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT

Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos
PI-2017-005931 del 02 de noviembre 2017



- c.) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- d.) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- e.) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- f.) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato
- g.) Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- h.) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- i.) Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- j.) Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- k.) Informar al Directo Ejecutivo las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades las prohibiciones y deberes, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit se abstendrá de designar supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los supervisores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del Contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el Contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el Contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del Contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el Contrato.
- Exigir renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al Contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso – PBX: 57 (1) 5934020 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de Municipios

DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT

Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos
PI-2017-005931 del 02 de noviembre 2017



FEDERACIÓN
COLOMBIANA
DE MUNICIPIOS

- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de la supervisión y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la Dirección Nacional Simit.

Igualmente, me permito recordarle las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, según lo señalado en el artículo 84 parágrafo 1º de la Ley 1474 de 2011 que señala:

“Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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.

Los documentos que hacen parte de dicho contrato reposan en el archivo de la Federación Colombiana de Municipios en la Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos y están a su disposición para llevar a cabo el seguimiento y control correspondiente.

Cordialmente,

Firmado en original

GILBERTO TORO GIRALDO

Director Ejecutivo

Elaboró: Oscar Ivan Laverde Jimenez – Profesional de contratación y soporte jurídico a la operación.
Revisó: Nini Johanna Franco Montoya – Coordinadora de contratación y soporte jurídico a la operación.
Martha Helena Sánchez Ortiz - Jefe de Asuntos Jurídicos Público
Revisó: Lina María Sánchez Patiño – Secretaria Privada – Dirección Ejecutiva
Aprobó: Sandra Milena Tapias Mena - Directora Nacional Simit.

Anexo: Copia Contrato 042 de 2017 - 5 Folios.

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso – PBX: 57 (1) 5934020 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de Municipios