

Bogotá D. C., 14 de noviembre de 2019.

Para: SECRETARÍA GENERAL
Ana María Castaño Vargas – Coordinadora Grupo Administrativo

De: DIRECCIÓN EJECUTIVA
Gilberto Toro Giraldo – Director Ejecutivo

Asunto: Notificación de supervisión Contrato N° 55 de 2019.

Cordial saludo:

De manera atenta, le informo que ha sido designada para llevar a cabo la supervisión del contrato N° 55 de 2019, suscrito con **JOHAN ALBEIRO HUERTAS CUERVO**, cuyo objeto es:

“Prestación de servicios profesionales de apoyo a la Coordinación del Grupo Administrativo de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública delegada.”

Dentro de las funciones a desarrollar en calidad de supervisor del contrato 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.
- 6) Dar el visto bueno de los informes mensuales y/o según la necesidad del servicio para la respectiva cancelación de honorarios.
- 6) Informar a la Dirección Ejecutiva en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de la contratista.
- 7) Presentar informes requeridos sobre la ejecución del contrato.
- 8) Las demás relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.

Las facultades y obligaciones del supervisor son las siguientes:

Página 1 de 7

1. Solicitar a la contratista, informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
2. Exigir a la contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
3. Impartir en nombre de la entidad, instrucciones a la contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, en los términos contractuales.
4. Exigir a la contratista la información que considere necesaria para ejercer su función de control y seguimiento, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado, en estricto cumplimiento de la normatividad y el contrato.
5. Dejar constancia escrita de todas las actuaciones. Las ordenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado contractualmente.
6. Recomendar al Director Ejecutivo, las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
7. Informar al Director Ejecutivo de los hechos y circunstancias que considere 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.
8. Cooperar con la Federación Colombiana de Municipios y con la contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
9. Velar por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos y manteniéndolos debidamente actualizados.
10. Velará porque los recursos del contrato objeto de vigilancia, sean ejecutados en forma adecuada.
11. En la ejecución del contrato, verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas del contrato.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad vigente, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las siguientes reglas:

1. Durante la ejecución del contrato el supervisor informará a la Coordinación del Grupo Jurídico, sobre la necesidad de iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, rindiendo previamente su concepto al respecto.
2. La Coordinación del Grupo Jurídico, de conformidad con los soportes que le sean entregados por el supervisor, y los que reposen en el expediente del contrato,

recomendará al ordenador del gasto el inicio o no de la actuación administrativa correspondiente.

3. El ordenador del gasto tomará las decisiones en la actuación administrativa previa recomendación del supervisor y de la Coordinación del Grupo Jurídico.

Adicionalmente, tendrá como funciones las siguientes:

Funciones Técnicas:

- a. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar – según el caso – la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- b. Estudiar y decidir los requerimientos que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones contractuales justificar de manera previa, solicitar y tramitar autorización del ordenador del gasto de la respectiva modificación, aportando la documentación requerida para el efecto, y efectuando su recomendación escrita al respecto.
- c. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto, en caso de ser necesario, y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- d. Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- e. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en el contrato correspondiente, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- f. Proyectar las respuestas a los informes presentados por la contratista en caso de ser necesario, 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 Federación Colombiana de Municipios.
- g. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Federación Colombiana de Municipios de los equipos, elementos y documentos suministrados por la Entidad; y constatar su estado y cantidad.
- h. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato en sus diferentes etapas de ejecución, y elaborar los informes de supervisión que respalden dicho cumplimiento.
- i. Verificar y exigir a la contratista la vigencia de las pólizas hasta el momento de la liquidación.

Funciones Administrativas:

- a. Archivar en la carpeta del contrato, los informes de la contratista, los informes de supervisión, las constancias de pago, comunicaciones, actas y demás documentos que se produzcan en desarrollo de la ejecución del contrato.
- 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 de la contratista.
- d. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- e. 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.
- f. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve la 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.
- g. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos de la contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- h. Procurar que por causas atribuibles a la Federación Colombiana de Municipios no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- i. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- j. Presentar informes a la Federación Colombiana de Municipios, sobre el cumplimiento de los contratos objeto de vigilancia y control, conforme la periodicidad que se defina en el contrato, y un informe final de la ejecución del mismo.
- k. Elaborar la liquidación del contrato en el formato definido para tal efecto, teniendo en cuenta los aspectos financieros y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones que deberán reposar en el expediente, incluyendo los comprobantes de pago, o en su defecto una constancia de pagos expedida por la Coordinación del Grupo Financiero o quien haga sus veces.

Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida a la Coordinación del Grupo Jurídico, para su revisión jurídica, previo a la suscripción del documento por parte del Director Ejecutivo.

- l. Una vez elaborada el acta de liquidación, el supervisor procederá a adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por la contratista.
- m. El supervisor del contrato remitirá a la Coordinación del Grupo Financiero, el acta de liquidación debidamente suscrita por él, el Director Ejecutivo y por la contratista a fin de que el área adelante los tramites a que haya lugar.
- n. Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, supervisor deberá solicitar a la Coordinación del Grupo Jurídico, con los respectivos soportes y recomendaciones, 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 oficina o dependencia de la Federación Colombiana de Municipios que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por la contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- b. Verificar que previo al inicio de su ejecución, el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- c. Tramitar los pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- 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 de la contratista.

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 ante la Coordinación del Grupo Jurídico, 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.
- c. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos, para que sean aprobadas por el ordenador del gasto.

- d. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente la contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades las prohibiciones y deberes, la Federación Colombiana de Municipios 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 o aquellas que la modifiquen.

A los supervisores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes en forma previa.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o de la contratista.
2. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
3. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
8. Exigir a la contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
9. Exonerar a la contratista de cualquiera de sus obligaciones.
10. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de Federación Colombiana de Municipios, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de la supervisión y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de Federación Colombiana de Municipios.

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.

Parágrafo 1°. *No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante 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 se presente el incumplimiento.”*

De otra parte, y conforme con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Resolución Reglamentaria Orgánica N° 0033 del 02 de agosto de 2019, expedido por la Contraloría General de la República, por la cual se modifica el periodo y el término para la rendición del informe de gestión contractual previstos en la Resolución Orgánica N° 7350 del 29 de noviembre de 2013, el supervisor debe informar a la Coordinación del Grupo Jurídico, dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, el porcentaje de avance programado y porcentaje de avance real de ejecución del contrato, del mes inmediatamente anterior.

Los estudios, documentos previos y análisis del sector y el contrato reposan en el archivo de la Federación Colombiana de Municipios y están a su disposición para llevar a cabo el seguimiento y control correspondiente.

Cordialmente,

Original firmado

GILBERTO TORO GIRALDO
Director Ejecutivo

Elaboró: Diana Lorena Espitia Sarmiento – Profesional Grupo Jurídico
Revisó: Julio Alfonso Peñuela Saldaña – Coordinador Grupo Jurídico
Lina María Sánchez Patiño – Secretaria Privada Dirección Ejecutiva
Aprobó: Gilberto Toro Giraldo – Director Ejecutivo