

1200 00252

MEMORANDO

Medellín, agosto 2 de 2016

PARA: Gerente, Directora Administrativa y Financiera, Director de Programación, Director de Producción, Directora de Comunicaciones, Director de Planeación, Director Técnico, Directora Unidad Especial de Negocios, Jefe de Control Interno, Técnico de Servicios Generales.

DE: Secretaría General

ASUNTO: Reglas de Supervisión contractual.

1. VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La vigilancia y control de la ejecución de los contratos y convenios, estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos. Las labores de Supervisión o Interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones que en el contenido de este documento se indiquen.

La función de Supervisión estará sometida a los Principios Generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual.

La Vigilancia y Control de la iniciación, ejecución e informe final de los contratos o convenios en **Telemedellín** se realizará a través de la Supervisión o la Interventoría, en los casos en que aplique. El Interventor, es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos que requieran determinada experticia.

El Supervisor, es el funcionario o contratista encargado por **Telemedellín** para ejercer, no sólo la labor de Vigilancia y Control para la correcta iniciación, ejecución



e informe final de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista. En todo caso se podrá suscribir contrato de prestación de servicios profesionales o personales para apoyar la labor de supervisión, cuando la complejidad de la vigilancia lo requiera.

2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación del Supervisor la realizará la dependencia respectiva, en los términos requeridos por el contrato. El Supervisor iniciará su actividad desde el momento que se genere la necesidad de la contratación, y deberá atender el cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es, la suscripción, registro, cobertura de la ARL (cuando se requiera) y aprobación de la póliza respectiva, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, las garantías solicitadas. Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre los Directores, en el evento en que se presente la ausencia por vacaciones, permisos, comisión, licencia o retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en la persona que se designe o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo.

Es responsabilidad del Supervisor enviar a archivo el correspondiente expediente contractual con los documentos de cada contrato, tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución, para su respectiva incorporación en el expediente. En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función, sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del mismo - en los casos en que esta se requiera. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a su liquidación, como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de amparos.

Así mismo, estará a cargo del Supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría a la Secretaría General.

3. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

3.1 En la etapa precontractual es responsabilidad de las direcciones exponer la necesidad ante el comité de contratación, la solicitud de la disponibilidad presupuestal y la elaboración de los estudios previos. Una vez realizados estos procesos precontractuales, se remite los documentos a la Secretaría General para contrato con no menos de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de inicio del contrato.

3.2 En la Etapa Contractual: Al Supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. Así mismo, le corresponde al Supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.

3.3 Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual: El Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el Supervisor deberá enviar el original de las mismas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos. Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el Supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el Ordenador de Gasto correspondiente, con el fin de que tramite las modificaciones, para estos casos, el Supervisor deberá justificar las mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El Supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, a la Secretaría General y a los funcionarios que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración de los pliegos y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato: Fecha de expedición del registro presupuestal y/o fecha de aprobación de la póliza y/o acta de inicio, si hay lugar a ella.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Actividades desarrolladas en el periodo del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Nombre, identificación y firma del contratista.

Cuando el Supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia a la Secretaría General, documentos que deberán incorporarse en el expediente contractual. Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye. Además realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato. Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a la dependencia de **Telemedellín** que considere competente, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, a la Secretaría General y al Director o Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes. Dicho documento debe quedar incorporado en el expediente contractual.

Igualmente, el Supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

3.4 El Supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el Supervisor al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental para lo de su competencia.

El Supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando a la Dirección, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad. El Supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

En el evento de contratos de mantenimiento con suministro de materiales no administrados a través de almacén, teniendo en cuenta que las solicitudes de mantenimiento o la relación de las mismas que se adjuntan como soporte de pago no permiten establecer, por si solas, la gestión adelantada por el Supervisor para verificar la cantidad y calidad de los bienes, se recomienda: i) Adjuntar para “todos” los pagos la relación detallada de los materiales suministrados que se facturan con su valor unitario y global. ii) Adjuntar detalle de cada una de las solicitudes de servicio, identificando actividad y costo de la mano de obra. iii) Diligenciar el Recibo a satisfacción, identificando en el campo correspondiente al Análisis del Supervisor (campo obligatorio) los mecanismos mediante los cuales el Supervisor ha constatado la calidad y cantidad de los bienes y/o adjuntar en los eventos que se requiera actas o evidencia de verificación de los mismos.

3.5 Funciones de Supervisión relacionadas con la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales El Supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el Supervisor deberá enviar a la Secretaría General, un memorando en el cual se expliquen las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, con el fin de que se cite al contratista a la audiencia cumpliendo con el debido proceso señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar sus argumentos y con base en esto la entidad tomará la decisión pertinente. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular. La copia de los documentos deberán ser incorporados en el expediente contractual.

3.6 Funciones de Supervisión relacionadas con aspectos presupuestales del contrato

- a. Registro Presupuestal: Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el Supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito. El Supervisor deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. 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.
- b. PAC: Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los Supervisores deben informar a la Dirección Administrativa y Financiera de **Telemédellín** el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.

3.7 Funciones de supervisión relacionadas con los pagos al contratista. El Supervisor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar los certificados de cotización al sistema general de seguridad social, salud, pensión y ARL del contratista para el respectivo periodo, en caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o personales.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar en la Dirección Administrativa y Financiera, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:
 - ✓ La constancia de entrega de informes y/o productos en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en el cual consta que el contratista, entregó dentro del término el informe o producto respectivo.
 - ✓ La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.
 - ✓ Los recibidos a satisfacción.

- ✓ Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).
- Realizar para cada trámite de pago el recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén de **Telemedellín**, si es del caso. Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos. En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, los Supervisores deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al Ordenador del Gasto, con el fin de tramitar la modificación respectiva.

3.8 Funciones de supervisión relacionadas con los gastos de desplazamiento. Los Supervisores son los encargados de autorizar y llevar el control del presupuesto asignado al contrato para gastos de desplazamiento. Para su reconocimiento se deberá seguir con el procedimiento establecido para tal fin, el supervisor debe verificar que la legalización de los mismos, se haga dentro de los 5 días siguientes al regreso del contratista.

3.9 Funciones de Supervisión relacionadas con las modificaciones a los contratos. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el Supervisor, con el visto bueno del Asesor, Jefe o Director de la dependencia, deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el Supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto inicial del contrato. Es importante que el Supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso correspondiente, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

3.10 Funciones de supervisión relacionadas con la suspensión del contrato. El Supervisor, con el visto bueno del Asesor, Jefe o Director de la dependencia, podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al Ordenador del Gasto con un término de ocho (8) días hábiles previos a la fecha en que se pretende suspender el contrato, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de

fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

El supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. La Secretaría General, previa información del supervisor y/o interventor, elaborará el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

En el caso de presentarse eventos imprevistos y de suspensión inmediata se elaborará el acta en la misma fecha que así lo informe el superior y/o interventor.

3.11 En la Etapa Pos Contractual. El Supervisor deberá remitir al archivo Informe Final de Supervisión, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados. En el informe se deberá incluir:

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- El Balance económico del contrato.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento

Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o personales, para efectos del trámite del último pago del contrato, el Supervisor deberá verificar que el contratista no tenga documentos de la dependencia a su cargo y los haya entregado previamente, así como verificar que el contratista haya realizado el archivo de todos los documentos en el sistema que la entidad determine. Esta función aplica de igual forma en caso de cesiones de contratos.

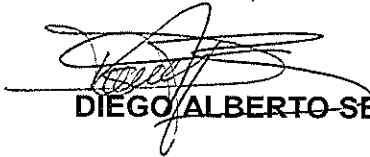
Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, el supervisor y/o interventor deberá elaborar el acta de liquidación respectiva.

4. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

Dada la importancia de la Supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

- 4.1 Responsabilidad Civil: Cuando **Telemedellín** sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de Supervisión o Interventor, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.
- 4.2 Responsabilidad Penal: Cuando la acción u omisión del Supervisor o Interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.
- 4.3 Responsabilidad Disciplinaria: Cuando el Supervisor (funcionario) incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

Atentamente,



DIÉGO ALBERTO SEPÚLVEDA ARGÁEZ

Secretario General

Proyectó: Laura Alzate