Yumbo, 013 de enero de 2023

DE: MARLENY VICTORIA LLANOS-Personera Municipal

PARA: FAIBER JESUS MAFLA-Tesorero General

ASUNTO: SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nro.400.12.04-005-2023

Cordial saludo:

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, de manera atenta le informo que ha sido designado supervisor del siguiente contrato:

CONTRATISTA: JULIO POTOSI GUAMPE
C.C: 4.664.904
VALOR: $26.920.000.
OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERO INFORMÁTICO, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DEL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA"

Así mismo me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato:
1.Desarrollar las actividades de planear, actualizar, implementar la operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnología de la Información – TI, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la PMY, Entregables: Diagnostico de la política de gobierno digital, Diagnostico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización los planes institucionales (Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información y PAI en las acciones de TI) e informe de seguimiento y cumplimiento de los mismos
2. Participar junto con el Personero Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información. Entregable: Política de Seguridad de la Información actualizada, socializada e implementada.
3. Informar a la Personera Municipal el estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología de la Información y presentar proyectos que permitan, la sistematización de los procesos, mejoramiento, actualización y la adopción de nuevas tecnologías. Entregables: Informe del estado de estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología Información. Proyecto de sistematización de procesos misionales.
4.Apoyar en la evaluación para la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología de la información. Entregables: Informe sobre la adopción de buenas prácticas en la incorporación de TI, Marcos de Referencia para la contratación y adquisición de TI.
5. Articular al Plan Institucional de Capacitación – PIC - las herramientas ofimáticas.
6. Dar el soporte técnico que permita la disponibilidad de la infraestructura tecnológica
7. Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor.
8.Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.

Las ordenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito

En consideración a la responsabilidad que genera el ejercicio de esta, de manera general se indican algunos parámetros a tener en cuenta para su ejercicio:

1. **Alcance de la actividad de supervisión.** Corresponde a las entidades públicas a través de los supervisores de los contratos que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 dispone que la supervisión de un contrato consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados.

Por su parte, el artículo 84 de la misma normativa, al referirse a las facultades y deberes de los supervisores señala que la supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

En este orden de ideas, los supervisores están facultados para solicitar a los contratistas 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 afectar la ejecución del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

A lo anterior, el parágrafo primero del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 el cual consagra las faltas gravísimas en el Código Disciplinario Único, indicando que constituye falta de tal naturaleza:

"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".

Por tanto, corresponde al supervisor llevar a cabo la vigilancia de la ejecución del contrato, en los términos previstos en el mismo y, en caso de registrarse el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la mora en su ejecución, informar oportunamente al Grupo de Gestión Jurídica y de Contratación con copia al Despacho del Señor Personero, con el propósito de obtener la asesoría legal necesaria y tomar de manera conjunta, las acciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Por otra parte, en ejercicio de la actividad de supervisión, deberán autorizarse los pagos respectivos previa verificación de su procedencia, para lo cual el contratista deberá presentar los informes de ejecución en los cuales se describa detalladamente cada una de las actividades realizadas durante el periodo, en el formato diseñado para el efecto, teniendo en cuenta las particularidades de cada contrato.

El supervisor deberá revisar y analizar los informes antes de certificar el cumplimiento y avalar el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato, anexando los productos o documentos que soporten la actividad y sean pertinentes para el efecto, incluyendo el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud, pensiones y ARL., por parte del contratista, dentro de los términos señalados en el artículo 4 del Decreto Nacional 1670 de 2007 cada mes y presentar los documentos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 1703 de 2002, Decreto Nacional 510 de 2003, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que lo adicionen, complementes o modifiquen.

En lo relacionado con la conformación del expediente contractual en la etapa de ejecución, los supervisores deben remitir mensualmente al Proceso de Gestión Jurídica y de Contratación todos los soportes de ejecución, informes de actividades, copia del recibo a satisfacción, productos si hay lugar a ello y demás documentos que soporten la ejecución del contrato.

2. **Plazo de ejecución del contrato.** El plazo de ejecución de los contratos estatales inicia a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En este orden de ideas, una vez se expida el registro presupuestal y, si se pactó en el contrato, cuando además quede aprobada la

garantía por el Despacho del Personero, empieza a contarse el plazo referido. Por lo anterior, **NO** se podrá dar inicio a la ejecución del Contrato o Convenio, sin que se cumplan los requisitos señalados anteriormente**.**

En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo, la finalización del contrato será la fecha que las partes convengan.

Es importante anotar que el ejercicio de la función de supervisión termina una vez vence el plazo de ejecución del contrato en caso de no ser procedente la liquidación del mismo por mandato legal, o con la liquidación del contrato en caso de ser procedente. Sin embargo, es posible que la función se extienda más allá de estos términos, como es el caso de la verificación de la calidad de los bienes y servicios adquiridos y la eventual exigibilidad de garantías de la calidad.

3. **Modificaciones, prórrogas, cesiones y adiciones contractuales.** Cuando se requiera modificar, prorrogar, ceder, adicionar un contrato o terminar anticipadamente un contrato o convenio, el supervisor deberá presentar una solicitud por escrito al ordenador del gasto, por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para que se legalice la actuación contractual respectiva. La cual deberá diligenciarse en el formato correspondiente.

Para adelantar las modificaciones contractuales, deben tenerse en cuenta las siguientes restricciones:
- No podrán cambiar el objeto contractual.
- Las adiciones y prorrogas no podrán superar el 50% del valor total del contrato.
- Las adiciones deberán contar con disponibilidad presupuestal previa.
- En caso de cesión, el cesionario deberá cumplir con las mismas condiciones de formación y experiencia definidas en el contrato que se pretende ceder.
- En este evento el supervisor del contrato deberá solicitar la cesión del contrato anexando la comunicación en que el contratista manifieste las razones por las cuales no puede seguir ejecutando el contrato, así como el balance financiero, y la documentación soporte del cesionario, con el fin de verificar el cumplimiento del perfil.
- Para efectos de terminación anticipada, deberá aportarse la carta del contratista y la solicitud del supervisor indicando el balance financiero y la fecha de terminación del contrato.

4. **Liquidación.** Es importante resaltar que de acuerdo con lo señalado en el artículo 217 del Decreto Ley No. 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no serán objeto de liquidación.

El Despacho y el equipo de Gestión Jurídica y de Contratación, estarán atentos al apoyo que requiera para el ejercicio de la actividad de supervisión.

La carpeta con la documentación precontractual del proceso reposa en el despacho a cargo de la abogada encargada de la contratación la cual está a su disposición para su consulta, o publicados en el SECOP. Así mismo, es importante resaltar que para el ejercicio de sus funciones como supervisor, deberán tener en cuenta el Manual de contratación y Supervisión actualizado mediante la Resolución Nro. 400.1-292-2019, publicado en la página de la Entidad, www.personeriayumbo.gov.co.

MARLENY VICTORIA LLANOS
Personera Municipal de Yumbo

Gestión Documental:
Proyectó y revisó: Jeniffer Elvira Castro– Abogada Contratista
Elaboró: Denny Yirleza Robledo Marroquín – Auxiliar Administrativa
Archivar: carpeta contrato
Serie: TRD: 400.12.04.005-2023