

Cód. FO-GECO-052	Formato FO-GECO Designación de Supervisión Unipersonal	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de</small> Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 9		

Medellín, 15 de mayo de 2024

Señor (a)
GERMAN ORLANDO PARRA LÓPEZ
 Líder de Programa
 Secretaría de Salud
 Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

ASUNTO: Comunicación de Designación de Supervisión Unipersonal al Convenio No 4600101745 de 2024.

Respetado(a) Señor(a):

De acuerdo con los lineamientos que se definieron en el Plan de Supervisión e Interventoría que clasificó al presente convenio como Tipo unipersonal, le informo que usted ha sido designado(a) como Supervisor del convenio del asunto, el cual tiene como objeto: “**Convenio de desempeño para fortalecer la gestión financiera y restablecer las óptimas condiciones de servicios pediátricos especializados de la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín..**” suscrito entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín – Secretaría de Salud y **Corporación "HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN"**.

Las responsabilidades de los supervisores o interventores de los convenios suscritos por las entidades estatales, están definidas en la Ley 80 de 1993 https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm
 Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm#:~:text=Por%20la%20cual%20se%20dictan,control%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20p%C3%BAblica.&text=DECRETA%3A&text=INHABILIDAD%20PARA%20CONTRATAR%20DE%20QUIENES%20INCURRAN%20EN%20ACTOS%20DE%20CORRUPCI%C3%93N. y Decreto 835 de 2021 “Manual de Contratación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín”. Así mismo, la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra Eficiente, define como alcance de la supervisión...es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del convenio.

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas. La supervisión unipersonal deberá cumplirse teniendo en cuenta las facultades, deberes y prohibiciones en la Ley, garantizando la correcta ejecución contractual, así mismo, la acción defectuosa o la omisión en su accionar, lo

Página 1 de 4

Cód. FO-GECO-052	Formato FO-GECO Designación de Supervisión Unipersonal	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 9		

podrá hacer solidariamente responsable civil, penal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en las normas aplicables.

Igualmente, como supervisor, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución en los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del convenio, asignándosele todas aquellas funciones y responsabilidades descritas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten; así como en el Manual de Contratación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín adoptado mediante el Decreto Municipal 835 de 2021; entre las que se destacan las siguientes:

1. Darle inicio al convenio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
3. Informar al apoyo jurídico sobre el inicio del convenio para la actualización de la garantía cuando se exija.
4. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
5. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
6. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica, acorde a los formatos establecidos por el sistema integral de calidad.
7. Generar recibo a satisfacción de mercancía, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral, si aplica.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
9. Elaborar y suscribir el Acta de terminación del convenio
10. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del convenio.
11. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al convenio para el cumplimiento del objeto.
12. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del convenio.
13. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del convenio e iniciar los procesos de garantías, según el caso. Así mismo, solicitarle al contratista la ampliación de la garantía de cumplimiento hasta la liquidación del convenio de conformidad con los artículo 2.2.1.2.3.1.11 y 2.21.2.3.1.12 del decreto 1082 de 2015, si a la fecha de la liquidación prevista en el convenio o en la terminación dispuesto en la Ley, no se ha suscrito el acta de liquidación deberá solicitarle al contratista la ampliación de la vigencia de la garantía por veinticuatro (24) meses más hasta tanto se efectuó La misma.
14. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
15. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).

Página 2 de 4

Cód. FO-GECO-052	Formato FO-GECO Designación de Supervisión Unipersonal	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 9		

16. Mantener informado al Ordenador del Gasto 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 convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.
17. Proyectar el acta de liquidación en el plazo señalado en el convenio, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la regulen.
18. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real en las plataformas SAP, Secop y físico, para ello deberá acudir al Servidor responsable del archivo de gestión quien le facilitara el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.
19. Escanear y subir a la respectiva plataforma electrónica documentos tales como: recibo a satisfacción de mercancía, informes parciales de Supervisión, acta de terminación, Informe final de Supervisión y el acta de liquidación, además otros documentos relevantes que se generen en la ejecución del convenio.

Así mismo, se designará como supervisor suplente que reemplace al principal en sus faltas temporales o absolutas, a **Pedro Ramon Machado Alvarado**, en todo caso usted como supervisor principal, en caso de ausencia deberá suscribir un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del convenio, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes, haciendo siempre énfasis en los temas pendientes en cada caso. Sin la entrega de este informe no cesan las funciones del supervisor, y responderá civil, disciplinaria y fiscalmente. A partir de dicho momento, el supervisor suplente iniciará sus actividades de vigilancia, control y seguimiento, quien podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el convenio al asumir el ejercicio de sus funciones.

Cuando a través del convenio se adquieran bienes susceptibles de ingresar al inventario de la entidad, El supervisor deberá antes de aprobar la actividad respectiva en el Sistema de Seguimiento a la Contracción de SAP, identificar nombre y cedula del Servidor Público a quien se le va a cargar el bien, diligenciar el formato actualizado SOLICITUD MARCACION DE BIENES para cada bien adquirido en el convenio y entregar el formato diligenciado y firmado en la oficina de bienes respectiva. En el expediente del convenio deberá reposar como evidencia copia del formato con constancia de recibido de la dependencia responsable.

En los casos en que al convenio no aplique la compra de bienes, el supervisor deberá aprobar la actividad, dejando constancia en el campo editable dispuesto en la actividad, una anotación que diga: "Se aprueba esta actividad por tramite, anotando que al convenio no le aplica la compra de bienes"

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y la Secretaría de Salud cuenta con el Comité de Apoyo a la Supervisión e Interventoría, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades, así mismo la Subsecretaría de Ejecución en la Contratación está dispuesta a brindar la asesoría y

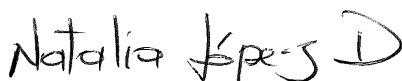
Cód. FO-GECO-052	Formato FO-GECO Designación de Supervisión Unipersonal	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 9		

acompañamiento que sea necesaria y que garantice el cumplimiento normativo en el desarrollo del ejercicio de supervisión.

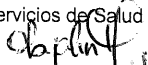
"En caso de que el presente comunicado sea objeto de designación de un contrato de administración delegada de recursos o convenio, deberá dar cumplimiento a las directrices establecidas por el COMFIS 104 de noviembre 16 de 2018 en la resolución 201850082912 la cual modifico el recaudo de los rendimientos financieros obtenidos con recursos que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín entrega al suscribir contratos y convenios interadministrativos".

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – <http://www.colombiacompra.gov.co/>, direccionando su necesidad hacia SECOP I o SECOP II), o TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

Atentamente,


NATALIA LÓLPEZ DELGADO
 Secretaria de Salud

Copia: Pedro Ramon Machado Alvarado, Profesional Universitario

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Helvi Eduilman Urrego Cardona Auxiliar Administrativo 	Ángela María Mejía Salazar Líder de Proyecto  Johnny Aguilar Muñoz Profesional Universitario 	Obyalin Del Carmen Morales Romero Subsecretario de Gestión de Servicios de Salud  Alejandro Posada Jimenez Subsecretario Administrativo y Financiero 