SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Radicación:2020021113-001-000
Fecha: 2020-06-11 17:47 Sec.día60014
Anexos: Sí

Trámite::820-LICITACION PUBLICA
Tipo doc::31-REMISION DE INFORMACION
Remitente: 40030-40030-GRUPO DE CONTRATOS
Destinatario::ATM170614-UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Señora
María Alejandra Guzmán Pardo
Decana Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de Colombia
coroblesr@unal.edu.co

Número de Radicación : 2020021113-001-000
Trámite : 820 LICITACION PUBLICA
Actividad : 31 REMISION DE INFORMACION
Anexos : E1

Respetados señores:

En su calidad de interventores del contrato que surja como resultado del proceso licitatorio SF.LP-001-2020, cuyo objeto es la: "*Adecuación áreas de trabajo de la Superintendencia Financiera de Colombia.*", me permito informarles que la Superintendencia suscribió el veintiocho (28) de mayo del año en curso el contrato SF.1-001-2020 con la arquitecta MARÍA JOSÉ HERRERA GUZMAN, adjudicataria del proceso SF.LP-001-2020.

Para el cumplimiento de sus obligaciones como **INTERVENTOR**, deberá acceder con su usuario y contraseña a la página web: https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index, proceso de licitación pública **SF.LP-001-2020** donde podrá consultar entre otros aspectos: los estudios previos, el pliego de condiciones, las adendas del proceso, la oferta presentada por MARÍA JOSÉ HERRERA GUZMAN, el contrato electrónico con sus anexos; el compromiso presupuestal No. 49520 del veintinueve (29) de mayo del año en curso (del cual adjunto copia), y la garantía única de cumplimiento aprobada por la Entidad el día cinco (5) de junio de dos mil veinte (2020) en la plataforma del SECOP II.

Así mismo, deberá tener presente las disposiciones de Colombia Compra Eficiente para la interventoría de los contratos en: 1) La guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II[1]; y 2) La guía rápida para registrar, modificar y cancelar Incumplimientos en el SECOP II[2].

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf
[2] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_rapida_incumplimientos_r.pdf

En ejercicio de su interventoría, además de las obligaciones propias del objeto de este contrato, la Universidad Nacional, deberá:

1. No iniciar la ejecución del contrato, con fecha anterior a la correspondiente expedición del registro presupuestal tomando en consideración que de hacerlo estaría violando lo dispuesto por el articulo 41 de la ley 80 de 1993, modificado por el art. 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual indica que *"Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantia y de la existencia de las disponibilidades presupuesta/es correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto"* lo cual genera **SANCIONES DISCIPLINARIAS**.

2. Una vez verifique lo anterior deberá suscribir, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación, el ACTA DE INICIO en conjunto con el contratista y solicitarle ajustar las garantías constituidas a dicha fecha, por cuanto sólo hasta que se inicie la ejecución del contrato, empiezan a correr los riesgos asegurados.

3. Es importante tener en cuenta que los Informes de interventoria, deben ser generados por el aplicativo ORION de la Superintendencia, firmados y cargados directamente en la plataforma del SECOP II, remitiendo los originales al Grupo de contratos para ser archivados en la carpeta del proceso.

4. Informar sobre cualquier incumplimiento o demora de parte del contratista y en consecuencia dar inicio al PROCEDIMIENTO DE MULTAS señalado en el manual de contratación de la entidad.

5. Remitir a esta Oficina, dentro de los dos (02) días siguientes a la ocurrencia del hecho, copia de los siguientes documentos:

a. Las actas de inicio y terminación. (Si se requiere según lo establecido en el texto del contrato).
b. Las constancias de entrada al Almacén. (Si se requiere según lo establecido en el texto del contrato).
c. Los informes que se produzcan en el desarrollo del contrato.
d. Todas las certificaciones de cumplimiento.
e. El proyecto de Acta de liquidación suscrita por Usted. para firma del ordenador del gasto y el contratista, la cual debe ser perfeccionada dentro de los términos legales previstos en la normatividad vigente. de conformidad con lo establecido en la ley 1150 de 2007, so pena de hacerse acreedor a sanciones disciplinarias.

6. Conceptuar sobre las solicitudes presentadas por el **CONTRATISTA** para someter a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, las modificaciones. prórrogas o adiciones del contrato.

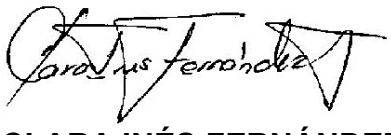
7. Verificar que los amparos contenidos en las pólizas o en la garantía única exigida en el contrato se encuentren vigentes durante su ejecución y hasta el término de liquidación; de encontrar que esto no se cumple, debe informar inmediatamente a la Coordinación del Grupo de Contratos, para que de ser necesario se solicite la ampliación de la vigencia de los amparos contenidos en la póliza.

8. En caso de ser necesario, prorrogar el término del contrato, modificar o adicionar el valor. se deberá solicitar por lo menos con QUINCE (15) DíAS DE ANTICIPACIÓN dichos trámite a la Coordinación del Grupo de Contratos la SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA elaboración de la prórroga o adición correspondiente, pues de no hacerlo así, no se garantiza que se alcance la culminación de estos trámites.

No olvide leer cuidadosamente el contrato, pues de ello depende la oportunidad y eficacia con que pueda ejercer sus funciones, acorde con las señaladas en la resolución No 243 de febrero 21 de 2012, y las establecidas en la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

Esta Oficina estará presta a suministrarle copia o cualquier otro documento que requiera ya brindarle la asesoría necesaria para resolver sus inquietudes jurídicas.

Cordialmente,



CLARA INÉS FERNÁNDEZ JARAMILLO
40030-Coordinador del Grupo de Contratos
40030-GRUPO DE CONTRATOS

Copia a:
40400 40400-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
40420 40420-GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró:
ADRIANA ESPERANZA CHAVES RAMOS
Revisó y aprobó:
--ADRIANA PATRICIA ESCOBAR FALLON