AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO MEMORANDO DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN REGIONALES			
Principio de procedencia: 1501.092	**Clave:** GCON-1.0-12-054	**Versión:** 01	**Fecha:** 11/03/2019	Página **1** de **4**

San José Cúcuta, 9 de septiembre 2019

MEMORANDO

PARA: **WILMAR CORONEL GOMEZ**
TECNICO AERONAUTICO

DE: **JOSE JAVIER ESCALANTE BAEZ**
Coordinador Grupo Administrativo y Financiero

ASUNTO: Supervisión del Contrato **19001128 H4 DE 2019.** Celebrado con JULIAN ESTEBAN ESCOBAR ESCOBAR- CC 7.693.829

De manera atenta, se comunica su designación como Supervisor del contrato del asunto, de acuerdo con lo señalado en los estudios previos.

Así mismo, se informa que mediante Resolución No. 3128 del 6 de octubre de 2017, se adoptó el Manual de Contratación de **LA AEROCIVIL**, y mediante Resolución No. 00589 de 2007, se adoptó el Manual de Supervisión, los cuales son indispensables para el efectivo, eficiente y oportuno ejercicio de sus funciones de supervisión.

En lo que respecta a los documentos y antecedentes del contrato, podrán ser consultados en el SECOP II y en el Aplicativo BOG 7 CONTRATOS.

A continuación, se destaca de modo general, algunos aspectos relevantes que deberán ser tenidos en cuenta durante la supervisión del contrato:

1.Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución es de cuatro (4) meses sin exceder 31/12/2019 término que empezará a contarse previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.Alcance de la función

La esencia de la función de supervisión consiste en asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por esta razón, corresponde al supervisor, ejercer la vigilancia y el control del respectivo contrato en las fases de ejecución y liquidación (en los casos a que haya lugar) , así como prevenir los posibles riesgos a los que pueda estar expuesta **LA AEROCIVIL**, en virtud del contrato.

38
110

Para el ejercicio de la supervisión, se deberán tener en cuenta, entre otros, las normas correspondientes, los Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente; el Manual de Supervisión de **LA AEROCIVIL**, así como la Ley 1474 de 2011, las directrices o instrucciones impartidas por la Entidad.

3.Modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y cesiones

Cuando se requiera modificar, prorrogar, adicionar, suspender o ceder un contrato, el supervisor deberá, en todos los casos, presentar con una antelación mínimo de 5 días hábiles, una solicitud escrita, debidamente motivada, en la que se describa la justificación y las razones por las cuales es necesario adelantar cualquier trámite de los indicados anteriormente, la cual deberá dirigir al Ordenador del Gasto.

Estas solicitudes, según corresponda:

- No podrán modificar el objeto contractual.
- No podrán superar el 50% del valor total del contrato.
- Implicarán, tratándose de modificaciones en tiempo o en valor, la modificación de la garantía del contrato.
- En caso de cesión, el perfil definido en los Estudios Previos deberá cumplirse por el cesionario.
- En caso de suspensión, deberá tenerse en cuenta la posible modificación de plazos y entregas de productos, según corresponda.

4.Monitoreo de los Riesgos:

El supervisor debe realizar el monitoreo permanente a los riesgos de la contratación. La matriz y el plan de tratamiento **deben ser revisadas constantemente** y determinar si es necesario hacer ajustes a los mismos. Las constancias del respectivo monitoreo deberán reposar físicamente en el expediente del Contrato y en el sistema documental que para el efecto disponga la entidad.

Para lo anterior, se deberá tener en cuenta la matriz de riesgo, y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente

5.Dificultades durante la ejecución del contrato

En caso de registrarse el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor deberá informar, oportunamente, a la Dirección Regicnal Norte de Santander de **LA AEROCIVIL**, para obtener la asesoría legal requerida.

6.Manejo documental del contrato

Será responsabilidad del supervisor dar cumplimiento a las normas de Gestión Documental, y remitir una vez se generen los informes y documentos que se produzcan en virtud del contrato, al Archivo de la Dirección Regional Norte de Santander.

7.Inhabilidades e Incompatibilidades.

Deberá verificar que, en virtud de los establecido por el Artículo 4° de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables, no se configuren inhabilidades y/o incompatibilidades por parte del contratista.

8.SECOP II

El supervisor deberá registrarse como comprador en SECOP II, para administrar el contrato durante la etapa contractual y post contractual, de tal manera que le sea posible cargar en la plataforma, los informes y/o productos pactados en el contrato, considerando que es una **obligación legal.**

9.Fechas importantes:

Fecha de perfeccionamiento del contrato	26 de agosto 2019
Fecha aprobación pólizas	9 de septiembre de 2019
Fecha Registro Presupuestal	30 de agosto de 2019

10.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 iniciación, 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 a la Dirección Regional Norte de Santander con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos, y deberá publicarse en el SECOP II dentro de los tres días hábiles siguientes a su suscripción.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado a la **AEROCIVIL**, de los hechos o circunstancias que

112

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.

Cordialmente,

JOSE JAVIER ESCALANTE BAEZ
Coordinador Grupo Administrativo y Financiero