MEMORANDO

3100

Bogotá D.C., 02 febrero de 2022

PARA: HUGO ALBERTO CARRILLO GOMEZ
Subdirector Administrativo COD: 068 Grado: 02

DE: OFICINA ASESORA JURÍDICA

ASUNTO: Comunicado de supervisión y funciones del supervisor.

Cordial Saludo:

En atención a la cláusula OCTAVA-SUPERVISIÓN de los contratos que se enlistan a continuación, me permito remitirle Registro Presupuestal y el número de proceso registrado en la plataforma del SECOP II, donde se encuentran el resto de los documentos para los trámites pertinentes; con el fin de que ejerza la supervisión.

CONTRATOS	PROCESO SECOP	CONTRATISTA
20220386	IDIPRON-CPS-2022-0386	BERNAL PATARROYO MARIA PAULA
20220387	IDIPRON-CPS-2022-0387	VALDERRAMA NEUTA MARTHA ROCIO
20220390	IDIPRON-CPS-2022-0390	CHOVIL NAVARRO PAULA ANDREA
20220391	IDIPRON-CPS-2022-0391	PEREZ GAONA MIGUEL ANGEL
20220392	IDIPRON-CPS-2022-0392	MOJICA PUENTES DIANA PATRICIA
20220393	IDIPRON-CPS-2022-0393	CASTELLANOS LOZANO ANGIE MARIBEL
20220394	IDIPRON-CPS-2022-0394	RICO RICO KEYDI JOHANA
20220395	IDIPRON-CPS-2022-0395	VARGAS GUZMAN RUTH MARIA
20220396	IDIPRON-CPS-2022-0396	QUIÑONES MANCILLA MARIA ROSARIO
20220397	IDIPRON-CPS-2022-0397	ORTIZ QUIMBAYO ANDRES FELIPE
20220398	IDIPRON-CPS-2022-0398	ALVARADO MONTERO JENNIFER ASTRID
20220399	IDIPRON-CPS-2022-0399	GALVIS MEDINA NINFA
20220400	IDIPRON-CPS-2022-0400	RIAÑO BAQUERO DIANA PAOLA
20220401	IDIPRON-CPS-2022-0401	JIMENEZ PINEDA LILIANA MARGARITA
20220402	IDIPRON-CPS-2022-0402	MORA CASTEBLANCO MARILYN VIVIANA
20220403	IDIPRON-CPS-2022-0403	PEREZ NAVARRO ERIKA UWALDA
20220407	IDIPRON-CPS-2022-0407	GUZMAN POLANIA ANDRES MAURICIO
20220408	IDIPRON-CPS-2022-0408	RODRIGUEZ CASTELLANOS YENI JOHANNA
20220409	IDIPRON-CPS-2022-0409	LASCARRO LAGUNA OMAR ANDRES
20220410	IDIPRON-CPS-2022-0410	HERNANDEZ BRIÑEZ MARIA GILMERI
20220411	IDIPRON-CPS-2022-0411	ANGEL MARTINEZ HECTOR ANDRES
20220412	IDIPRON-CPS-2022-0412	MATIZ CASTRO GINNA PAOLA
20220414	IDIPRON-CPS-2022-0414	AREVALO ZAMBRANO LAURA ROCIO
20220415	IDIPRON-CPS-2022-0415	MOLANO GARCIA JORGE ANDRES

20220416	IDIPRON-CPS-2022-0416	GARCIA TORRES GEIDY NAYIVER
20220417	IDIPRON-CPS-2022-0417	FORERO OYOBA LESLY NATALIA
20220418	IDIPRON-CPS-2022-0418	CABEZA VELANDIA LAURA DANIELA
20220419	IDIPRON-CPS-2022-0419	RUEDA PERILLA ALIXON DINETH
20220420	IDIPRON-CPS-2022-0420	VELA CARDENAS DANNA LUCIA
20220421	IDIPRON-CPS-2022-0421	BENITEZ PEREZ MAILY SOFIA
20220422	IDIPRON-CPS-2022-0422	PINTO RIVERA JENNI VANESA
20220423	IDIPRON-CPS-2022-0423	SALAZAR RIVERA RUBY JOHANNA
20220424	IDIPRON-CPS-2022-0424	CASIERRA CANO DANIELA
20220426	IDIPRON-CPS-2022-0426	SACHICA ARCE BRANDON NICOLAS
20220429	IDIPRON-CPS-2022-0429	ROA QUEVEDO DIEGO ALEJANDRO
20220433	IDIPRON-CPS-2022-0433	CASTRO RUEDA JORGE GABRIEL
20220434	IDIPRON-CPS-2022-0434	MURGAS MORON ARIS MIGUEL
20220435	IDIPRON-CPS-2022-0435	PIRAQUIVE MURCIA AILEN
20220439	IDIPRON-CPS-2022-0439	MENDOZA CASTAÑEDA CAMILA YESENIA
20220441	IDIPRON-CPS-2022-0441	REYES ARENAS GERALDYNE
20220442	IDIPRON-CPS-2022-0442	HERNANDEZ NOVA EDWIN URIEL
20220444	IDIPRON-CPS-2022-0444	BELTRAN BARRIOS ISABEL MARIA
20220447	IDIPRON-CPS-2022-0447	ZEA RATIVA JUAN CARLOS
20220449	IDIPRON-CPS-2022-0449	ANDRADE BERMUDEZ NELSON ANDRES
20220450	IDIPRON-CPS-2022-0450	OVIEDO ALVAREZ JAIR ENRIQUE
20220451	IDIPRON-CPS-2022-0451	LARA DIAZ JEIDY LORENA
20220452	IDIPRON-CPS-2022-0452	SALINAS ARAGON LEIDY TATIANA
20220455	IDIPRON-CPS-2022-0455	ROJAS PEREZ KAREN VIVIANA
20220459	IDIPRON-CPS-2022-0459	GOMEZ GARAY LAURA PATRICIA
20220464	IDIPRON-CPS-2022-0464	SALAZAR SARMIENTO CAMILO ENRIQUE
20220466	IDIPRON-CPS-2022-0466	MEJIA CABALLERO IVON ANGELICA
20220471	IDIPRON-CPS-2022-0471	JIMENEZ MUNERA RUTH STELLA
20220477	IDIPRON-CPS-2022-0477	VILLARREAL GONZALEZ FABIAN FELIPE
20220481	IDIPRON-CPS-2022-0481	RUIZ SANDRA MILENA
20220482	IDIPRON-CPS-2022-0482	RIASCOS CRUZ GERALDINE JOHANA
20220483	IDIPRON-CPS-2022-0483	VALDERRAMA IBARGUEN PATRICIA YULENNY
20220484	IDIPRON-CPS-2022-0484	BENAVIDES MELO RODRIGO ADALBERTO
20220485	IDIPRON-CPS-2022-0485	UREÑA SANCHEZ NICOLAS
20220487	IDIPRON-CPS-2022-0487	RUDA CACERES ANNE STEFANI
20220491	IDIPRON-CPS-2022-0491	GALINDO HURTADO MARIA CAROLINA
20220492	IDIPRON-CPS-2022-0492	ORDUZ RUEDA JOSE MIGUEL
20220493	IDIPRON-CPS-2022-0493	PINEDA RAMOS HEIDY TATIANA
20220494	IDIPRON-CPS-2022-0494	RAMIREZ WALTER ANTONIO
20220496	IDIPRON-CPS-2022-0496	CASTAÑO MONTIEL ANDRES DAVID
20220499	IDIPRON-CPS-2022-0499	CONDE NAVARRO OLGA LUCIA
20220500	IDIPRON-CPS-2022-0500	SUAREZ JARABA KAREN DALLANA

Es oportuno recordar que al ser designado como supervisor(a), se hace responsable de velar por su correcta ejecución, cumplimiento y desarrollo del contrato, ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución, terminación, liquidación y cierre del expediente contractual y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.
Toda la documentación que se derive de la ejecución del contrato debe ser cargada en la plataforma de SECOP II y enviada a la Oficina Asesora Jurídica oportunamente, así mismo, debe tener presente que las garantías que soportan el contrato se encuentren vigentes durante la ejecución del mismo y hasta su liquidación.

Además, estarán a cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal, así como a la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Verificar que el personal que preste el servicio entrega los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1443 de 2014).
- Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
- De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificatorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
- Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por IDIPRON y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
- Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del con trato y para el caso de las adiciones en valor y modificaciones. 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 Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.
- Informar al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
- Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
- El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio bienes contratados.
- Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla juntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual.
- Informar al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
- Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Comunicar a la Oficina Asesora Jurídica con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de evitar cualquier obstáculo en la ejecución del contrato.
- Avalar los documentos soporte para los pagos.

- Mantener actualizado el expediente contractual de manera oportuna el físico y virtual es decir el físico el que reposa en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica y virtual en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
- En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual en la plataforma del SECOP II.
- Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.

El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas, así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011. De igual forma se recuerda a los supervisores de contratos estatales que, según el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el plazo para publicación en el SECOP II de los documentos expedidos en el Proceso de Contratación es dentro de los 3 días siguientes a la expedición de los mismos.

Cordialmente,

LUZ MIRIAM BOTERO SERNA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
juridica@idipron.gov.co
Anexo lo enunciado en ( ) Folios

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	LINA MARCELA CRUZ GONZALEZ		
Reviso			
Aprobó:			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos a firma.			