MEMORANDO

3100

Bogotá D.C., 03 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
20220829	IDIPRON-CPS-2022-0829	ALARCON ARIAS NORMA CONSTANZA
20220831	IDIPRON-CPS-2022-0831	PALACIOS TORRES JAVIER
20220862	IDIPRON-CPS-2022-0862	ROMERO ROMERO CARLOS ORLANDO
20220863	IDIPRON-CPS-2022-0863	ORGANISTA HERRERA MARIA ALEJANDRA
20220865	IDIPRON-CPS-2022-0865	QUIROGA CONTRERAS JULIAN HARLEY
20220871	IDIPRON-CPS-2022-0871	VILLAMIZAR RAMIREZ DANIEL
20220873	IDIPRON-CPS-2022-0873	ORJUELA TRIVIÑO LUIS SEBASTIAN
20220875	IDIPRON-CPS-2022-0875	GUERRA SARMIENTO YEIKER JOSE
20220892	IDIPRON-CPS-2022-0892	GRANDE LADINO INGRID YICED
20220897	IDIPRON-CPS-2022-0897	FANDIÑO PABON LINA MAIRETH
20220898	IDIPRON-CPS-2022-0898	SARMIENTO GONZALEZ ANA MARIA
20220910	IDIPRON-CPS-2022-0910	ROLDAN CHAVARRIA EDISON FARLEY
20220924	IDIPRON-CPS-2022-0924	ROMERO FRAGOZO MARIA ALEJANDRA
20220930	IDIPRON-CPS-2022-0930	GOMEZ RODRIGUEZ ALBA RUTH
20220931	IDIPRON-CPS-2022-0931	CUESTA GONZALEZ JUAN YESID
20220934	IDIPRON-CPS-2022-0934	FAJARDO RUBIANO EDWIN ALEJANDRO
20220942	IDIPRON-CPS-2022-0942	CASTRO FISCAL IVAN ALBERTO
20220963	IDIPRON-CPS-2022-0963	BONILLA SUAREZ TANIA DEL MAR
20220965	IDIPRON-CPS-2022-0965	ARANDA CHACON MARY YANETH
20220981	IDIPRON-CPS-2022-0981	BARRERO ROMERO JUANITA ESTEPHANIA
20220984	IDIPRON-CPS-2022-0984	DONCEL PERDOMO EMILCE YAZMIN
20220995	IDIPRON-CPS-2022-0995	GARCIA SANCHEZ NATALY
20220996	IDIPRON-CPS-2022-0996	ROJAS DIAZ TATIANA MARCELA
20221005	IDIPRON-CPS-2022-1005	GAMEZ FORERO MARIA ANGELICA

20221007	IDIPRON-CPS-2022-1007	VALDERRAMA PLAZA DIANA CAROLINA
20221014	IDIPRON-CPS-2022-1014	POSADA ARBOLEDA LILIANA MARIA
20221018	IDIPRON-CPS-2022-1018	BOJACA OBREGON AMPARO MILENA
20221021	IDIPRON-CPS-2022-1021	SILVA REYES FREDDY MAURICIO
20221026	IDIPRON-CPS-2022-1026	SOSA MEDELLIN LINDA JASBLEID
20221030	IDIPRON-CPS-2022-1030	RIAÑOS RODRIGUEZ WENDY SORANYI
20221031	IDIPRON-CPS-2022-1031	ROZO PEREZ JUAN CARLOS
20221035	IDIPRON-CPS-2022-1035	ARAQUE BEDOYA MILEIDY
20221041	IDIPRON-CPS-2022-1041	HERRERA CARO ERNESTO
20221042	IDIPRON-CPS-2022-1042	RUIZ RODRIGUEZ HECTOR JHANFABER
20221043	IDIPRON-CPS-2022-1043	MOLANO GARCIA JOSE ALEXANDER
20221045	IDIPRON-CPS-2022-1045	MARTINEZ MORALES JHON ALEXANDER
20221046	IDIPRON-CPS-2022-1046	ARBELAEZ MATALLANA LUIS FRANCISCO

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.			