MEMORANDO

3100

Bogotá D.C., 07 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
20221052	IDIPRON-CPS-2022-1052	RAMIREZ ROMERO JENNY CAROLINA
20221055	IDIPRON-CPS-2022-1055	ROMERO RODRIGUEZ YEISON EDUARDO
20221059	IDIPRON-CPS-2022-1059	RAMIREZ GARZON ANGIE CAROLINA
20221060	IDIPRON-CPS-2022-1060	GIL IBAGUE ANDERSON ALBERTO
20221061	IDIPRON-CPS-2022-1061	LOAISA ARRAZOLA NATALIA
20221063	IDIPRON-CPS-2022-1063	PACHECO ACOSTA DAIRO FERNANDO
20221064	IDIPRON-CPS-2022-1064	QUEVEDO FIQUE DEISY MIREYA
20221071	IDIPRON-CPS-2022-1071	RICO ROCHA WILLIAM GILBERTO
20221074	IDIPRON-CPS-2022-1074	ARIAS DIAZ JHON ALEXANDER
20221078	IDIPRON-CPS-2022-1078	ROMERO CARRERO ROYER FELIPE
20221079	IDIPRON-CPS-2022-1079	STERLING PLAZAS JEFFERSON
20221080	IDIPRON-CPS-2022-1080	VIRGUEZ MURCIA YEIMMY JULIETH
20221083	IDIPRON-CPS-2022-1083	TORRES SANCHEZ SONIA CATALINA
20221086	IDIPRON-CPS-2022-1086	VARGAS GALVAN HERNAN DARIO
20221088	IDIPRON-CPS-2022-1088	ANACONA QUIROGA LOREN DAYANA
20221089	IDIPRON-CPS-2022-1089	ARIAS DIAZ ANGELICA ALEXANDRA
20221091	IDIPRON-CPS-2022-1091	RODRIGUEZ BRILLID LORENA
20221096	IDIPRON-CPS-2022-1096	NIÑO DUARTE GLORIA CAROLINA
20221097	IDIPRON-CPS-2022-1097	AVILA MAYRA ALEJANDRA

20221100	IDIPRON-CPS-2022-1100	ZAMBRANO CORDOBA SOLANYI
20221105	IDIPRON-CPS-2022-1105	AREVALO FORERO SANTIAGO ALEJANDRO
20221106	IDIPRON-CPS-2022-1106	LONDOÑO ANDRADE DIANA MILENA
20221114	IDIPRON-CPS-2022-1114	BARRIOS ANDRADE DANIELA
20221117	IDIPRON-CPS-2022-1117	CONTRERAS NELSON FERNANDO
20221120	IDIPRON-CPS-2022-1120	MORALES BARBOSA ALFREDO JAVIER
20221122	IDIPRON-CPS-2022-1122	USCATEGUI RUSSI DIEGO ALEJANDRO
20221128	IDIPRON-CPS-2022-1128	MOLINA TORRES LAURA CAMILA
20221129	IDIPRON-CPS-2022-1129	MOYA CHOCONTA JOSE LUIS
20221130	IDIPRON-CPS-2022-1130	VALERO CASTILLO CARLOS ARTURO
20221139	IDIPRON-CPS-2022-1139	RODRIGUEZ MOLANO ALISSON ANDREA
20221141	IDIPRON-CPS-2022-1141	ESPINOSA CASTRO IVAN DARIO
20221145	IDIPRON-CPS-2022-1145	TELLEZ COLORADO JOSE NEON
20221147	IDIPRON-CPS-2022-1147	PALOMEQUE MOSQUERA MARIA CAMILA
20221150	IDIPRON-CPS-2022-1150	CULMA HUERFANO CAMILA ANDREA
20221152	IDIPRON-CPS-2022-1152	SANCHEZ BAUTISTA LUDY
20221155	IDIPRON-CPS-2022-1155	LINARES TORRES INGRID CAROLINA
20221156	IDIPRON-CPS-2022-1156	ALAPE ZABALA ZULY DANIELA
20221161	IDIPRON-CPS-2022-1161	AGUDELO HENAO FRANCY JULIETA
20221164	IDIPRON-CPS-2022-1164	GUTIERREZ RUBIO EMILY JULIETH
20221165	IDIPRON-CPS-2022-1165	HERRERA DEAZA ADRIANA LORENA
20221166	IDIPRON-CPS-2022-1166	HERNANDEZ SANCHEZ DIANA MARGARITA
20221169	IDIPRON-CPS-2022-1169	MONDRAGON CASTAÑEDA EDILBERTO
20221170	IDIPRON-CPS-2022-1170	LINARES ARAQUE ALEXANDRA
20221178	IDIPRON-CPS-2022-1178	LUIS CASTRO LAURA LIZETH
20221182	IDIPRON-CPS-2022-1181	TORO PASCAGAZA YULI MARCELA
20221185	IDIPRON-CPS-2022-1184	JIMENEZ GUTIERREZ LUZ JADILH
20221189	IDIPRON-CPS-2022-1188	GONZALEZ BERNAL LUIS ANTONIO
20221193	IDIPRON-CPS-2022-1192	BERTEL LEON IVAN MAURICIO
20221200	IDIPRON-CPS-2022-1199	MORENO LUGO YENNY CAROLINA
20221221	IDIPRON-CPS-2022-1220	OLAYA RINCON KAREN ANDREA
20221235	IDIPRON-CPS-2022-1234	PEÑALOZA GOMEZ SHELIN GUILLERMINA
20221238	IDIPRON-CPS-2022-1237	GALINDO RATIVA MAURICIO
20221241	IDIPRON-CPS-2022-1240	ARGUELLO CANTILLO ALBERTO DE JESUS
20221251	IDIPRON-CPS-2022-1250	CRUZ GOMEZ JHON FREDY
20221255	IDIPRON-CPS-2022-1254	MARTIN MURILLO ROMULO ARIEL
20221260	IDIPRON-CPS-2022-1259	VERGARA AHUMADA ANDRES FELIPE
20221261	IDIPRON-CPS-2022-1260	VILLALOBOS ARENAS DIANA MILENA
20221271	IDIPRON-CPS-2022-1270	CASTELLANOS CAPITAL GERMAN ALFONSO
20221272	IDIPRON-CPS-2022-1271	BARRIOS VARGAS JOSE VICENTE
20221279	IDIPRON-CPS-2022-1278	MARTINEZ PRIETO LAURA MARCELA
20221285	IDIPRON-CPS-2022-1284	SANCHEZ WALDO YEISON JESUS
20221293	IDIPRON-CPS-2022-1292	JARA APARICIO NATALY
20221294	IDIPRON-CPS-2022-1293	AVILA CORTES BLANCA MERIS
20221302	IDIPRON-CPS-2022-1301	CASTILLO GUERRERO YANETH FABIOLA

20221303	IDIPRON-CPS-2022-1302	LOMBANA MORALES JORGE LUIS
20221305	IDIPRON-CPS-2022-1304	DECHAMPS RAHMAN MIGUEL MUSTAFA
20221306	IDIPRON-CPS-2022-1305	HERNANDEZ CRUZ MIGUEL ELIECER
20221307	IDIPRON-CPS-2022-1306	BONILLA GOMEZ JAVIER STEVEN
20221332	IDIPRON-CPS-2022-1331	PARDO BONILLA DEYSI LILIANA
20221348	IDIPRON-CPS-2022-1347	TORRES ROMERO BRANDON JOANY

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 Lna

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	Lina Cruz.	
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.			