103

San Juan de Pasto,27 de enero de 2022

**PARA:** **JOSE FERNANDO PAREDES CORAL**
**ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN AMBIENTAL**

**DE:** **OFICINA JURÍDICA**

**ASUNTO:** **Designación de Supervisión**

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre supervisión, remito designación de supervisión del contrato **No. 293 del 21 de enero de 2022**, que suscribió CORPONARIÑO con **FATIMA DEL ROSARIO MEDINA CERON,** con el objeto de ejercer la supervisión, para lo cual, recomiendo tener presente las funciones de supervisión más relevantes establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado mediante resolución No 112 del 19 de febrero de 2013, funciones que deben desarrollarse en concordancia con los principios constitucionales y legales en él contenidos y cumplir con las obligaciones establecidas dentro del Plan de Mejoramiento de la CGR. Su no observancia, puede conllevar al establecimiento de la responsabilidad administrativa, disciplinaria fiscal y penal, correspondiente.

El supervisor y/o interventor deberá garantizar que los fines de la contratación estatal se cumplan mediante el seguimiento y control a la acción del contratista, verificando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato mediante el cumplimiento de las funciones establecidas en el numeral 6 del **Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad** entre ellos:

- Elaboración acta de iniciación del contrato en la fecha de su perfeccionamiento
- Estudio y desarrollo del contrato y sus documentos anexos
- Solicitar informes sobre el desarrollo del objeto contractual.
- Controlar, vigilar, y verificar la ejecución del objeto en las condiciones y términos estipulados.
- Revisión y aprobación de los informes de ejecución del objeto
- En cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, verificar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Estudio de prorroga si fuere el caso o vencimiento del contrato
- Elaboración del acta de liquidación final, con la firma del Director General
- Exigir la información que considere necesaria para el cumplimiento de la vigilancia administrativa de la ejecución del objeto.
- Comunicar oportunamente a la Dirección General y a la Oficina Jurídica de CORPONARIÑO las situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato.
- Realizar oportunamente sugerencias por escrito sobre la ejecución del contrato.
- Presentar periódicamente informes a la Dirección General, sobre la ejecución del contrato.
- Autorizar el pago de mediante estados de cuenta, en los términos acordados en el contrato, previa evaluación y verificación del cumplimiento del objeto del contrato.
- Enviar a la carpeta general toda la documentación relacionada con la ejecución del objeto del contrato.
- Y las demás que la ley establece y el Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República:

**Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República:**

1. Acordar con el Contratista al momento de la firma del acta de inicio un CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

2. Enviar a la Personería Municipal de cada ente territorial información del contrato junto con su acta de iniciación cuando este involucre intereses de dicho ente, que pueda generar en la comunidad la necesidad de constituir una veeduría para su ejecución, especificando objeto, tiempo y duración.
3. En los informes de supervisión debe referirse a aspectos específicos relacionados en el contrato, igualmente referirse en sus informes a cada uno de los resultados esperados y pactados en el contrato objeto de la supervisión.
4. Informar de manera inmediata a la Oficina Jurídica los casos de incumplimiento o demora por parte del Contratista, a fin de que se impongan las multas si a ello hay lugar, o en casos extremos se proceda a la declaratoria de caducidad, la cual solo es posible durante la vigencia del contrato **(NO EN EL TERMINO DE LOS CUATRO MESES PARA LIQUIDAR)**.
5. Vigilar el estricto cumplimiento mes a mes de los aportes del Contratista **PERSONA NATURAL** al sistema de seguridad social en calidad de **cotizante independiente**, según el monto de lo realmente percibido como honorarios, bajo la claridad que un solo mes de incumplimiento debe ser reportado a la oficina jurídica para imponer las multas a que haya lugar y, cuando el hecho es repetitivo se debe solicitar la declaratorio de caducidad de dicho contrato y en todo caso al momento de la liquidación deberán realizarse las retenciones de las sumas correspondientes por este concepto, para que según corresponda la administración proceda a efectuar el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento. Además, el supervisor y/o Interventor en el momento de liquidar los contratos deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes mencionados durante toda la vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

Le recuerdo que el contrato estatal se encuentra a su disposición para efectos de consulta en la plataforma de contratación Estatal SECOP II, los documentos de ejecución tales como resolución de aprobación de póliza, egresos, y el presente memorando reposan en la Oficina Jurídica hasta tanto no se encuentre liquidado en forma definitiva, en consonancia, la oficina Jurídica una vez el contrato se encuentre perfeccionado, adjunto al presente memorando remitirá la información pertinente al supervisor a fin de que se proceda a la suscripción del acta de inicio (en los casos que se requiera). En razón a lo anterior, me permito adjuntar copia del contrato y copia de la resolución de aprobación de pólizas, así como de los demás documentos que conforme a la tipología del contrato se establezcan como requisito de ejecución.

Nota: Toda la documentación adicional podrá ser consultada por la supervisión y/o interventoría en la carpeta contractual en la secretaría de la Oficina Jurídica o en la plataforma de contratación estatal SECOP II.

Atentamente,

**IVAN MAURICIO SANTACRUZ GUERRERO**
Jefe de Oficina Jurídica

| | | |
|---|---|---|
| Proyectó: Diana | Revisó: Mauricio S | Aprobó: Mauricio S |
| Fecha | Fecha: | Fecha: |