FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: CCE-GCO-FM-42
VERSIÓN: 01 DEL 05 DE JULIO DE 2022

Bogotá D.C., 31 de julio de 2023.

Señor:
HERNÁN CAMILO LOZANO OCHOA.
Analista T2 grado 02 – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
Supervisor
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Asunto: Designación de supervisión.

Cordial Saludo,

En cumplimiento del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en atención al numeral 3.5.3 ***"Supervisión"*** del subtitulo ***"Condiciones generales de ejecución"*** de los estudios previos del contrato de prestación de servicios N° CCE-299-2023, celebrado entre la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y la sociedad comercial **IOIP SAS,** cuyo objeto es "*Contratar los servicios de soporte técnico y administración de la infraestructura de la plataforma que gestiona las solicitudes de los usuarios del sistema de compra pública de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.*" me permito designarlo como supervisor del mencionado contrato.

En virtud de lo anterior, teniendo en cuenta la guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y de acuerdo con el anexo de cláusulas contractuales, las funciones de la supervisión son:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato con el fin de dar inicio a la ejecución contractual.
- Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados conforme a lo estipulado en el contrato.
- Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.

- Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

- Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas o cualquier otra modificación, previa la debida y detallada sustentación.

- Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.

- Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

- Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.

Cordialmente,

JENNY FABIOLA PAÉZ VARGAS.
Secretaria General.

Elaboró: Camila Olarte Salamanca
Revisó: Leonardo Martínez Torres.
Aprobó: Ronald Gordillo Álvarez.
CC. Carlos Toledo Flórez. – Subdirector IDT.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSION	AJUSTES	FECHA	VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO		02
01	Estandarización	05/07/2022	Elaboró	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12

	del formato de Designación de Supervisión		Revisó	Mireya Milena Duran Paez María Valeska Medellín	Gestor T1-11 Gestor T1 -15
			Aprobó	Claudia Ximena López	Secretaria General