Bogotá D.C., 11 de enero de 2022

Doctor:
IVÁN TRIANA BERNAL
Responsable Área de Contabilidad
FONCEP

Referencia: Designación Supervisión de Contratos.

Atentamente le informo que ha sido designado supervisor de los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

No. Contrato	008 DE 2022
Nombre del Contratista	ELIANA SUÁREZ CASTRO
Objeto	Prestar servicios profesionales, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar al Área de Contabilidad en la implementación, evaluación, actualización y seguimiento de las políticas, procesos y procedimientos asociados a la gestión del área, así como en la revisión, depuración, registro, análisis y/o conciliación de las órdenes de pago y demás información contable.
Fecha de suscripción	07/01/2022
Fecha de expedición del Registro Presupuestal	11/01/2022
Fecha de inicio de cobertura ARL	11/01/2022
Fecha de Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento	11/01/2022
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato será por el término de **ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previo inicio de cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6. del Decreto 1072 de 2015.

No. Contrato	009 DE 2022
Nombre del Contratista	GINA ELIANA CRUZ DÁVILA
Objeto	Prestar servicios profesionales, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar al Área de Contabilidad en la administración funcional de los sistemas de información que soportan el cumplimiento de las funciones a cargo del área, así como en las actividades que se deriven de los procesos, procedimientos y/o trámites asociados a la gestión contable.
Fecha de suscripción	07/01/2022
Fecha de expedición del Registro Presupuestal	11/01/2022
Fecha de inicio de cobertura ARL	11/01/2022
Fecha de Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento	11/01/2022
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato será por el término de **ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previo inicio de cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6. del Decreto 1072 de 2015.

En su calidad de supervisor, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución de los objetos contractuales y está sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia. ***El supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley,*** de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría y el manual de Contratación de la entidad.

El supervisor de los contratos deberá cumplir en su totalidad las facultades, actividades y funciones asignadas, entre ellas las siguientes de manera general que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad:

1. Consultar permanentemente la página de Colombia Compra Eficiente https:/vww.colombiacompra.gov.co, para conocer las ultimas disposiciones y lineamientos frente a la supervisión de contratos.

2. Suscribir el acta de inicio del contrato si a ello hubiere lugar, con el fin de acreditar la ejecución de sus obligaciones de supervisión o interventoría.
3. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación del bien, servicio u obra contratados, de conformidad con lo señalado en el contrato, el cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la liquidación o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.
4. Responder por la supervisión hasta la liquidación bilateral o unilateral del contrato o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.
5. Exigir al contratista, cualitativa y cuantitativamente, el cumplimiento del objeto, de las obligaciones y entrega de los productos a su cargo, en el tiempo contractual pactado a fin de lograr la ejecución adecuada y oportuna del contrato.
6. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas en el contrato y la propuesta, ordenando si es del caso su respectivo cambio de manera inmediata.
7. Constatar que los servicios se presten y reciban en las condiciones del contrato, para lo cual deberá supervisar las actividades que el contratista desempeñe en el término de ejecución del mismo.
8. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista dentro de un término razonable, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia competente, adjuntando su concepto al respecto. Igualmente debe evitar vencimiento de términos legales y contractuales.
9. Suscribir las actas a que haya lugar, entre las cuales se encuentran las siguientes: Acta de inicio; Acta de recibo total o parcial, acta de liquidación y las demás a la que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato.
10. Rendir oportunamente los informes que le solicite la Oficina Asesora Jurídica y los órganos de control del Estado.
11. Organizar el archivo propio de la supervisión, conforme a las normas archivísticas.
12. En caso de presentarse cambio, renuncia, o terminación de la vinculación del supervisor, el saliente deberá presentar un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones u obligaciones
13. Remitir copia del informe de supervisión y formato de autorización de pago al área financiera y a la Oficina Asesora Jurídica, para el trámite de pago.
14. Enviar los documentos, soportes de ejecución del contrato, soportes de pagos parciales y documentos afines a la Oficina Asesora Jurídica.
15. Mantener actualizado el contrato en SECOP II y verificar la publicación de los informes de ejecución de los contratos supervisados y soportes de los mismos.
16. Velar por que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones a FONCEP.

17. Verificar las vigencias de los amparos de las garantías contractuales de conformidad con lo pactado por las partes y lo establecido por la ley, así mismo exigir con la debida anticipación su renovación y/o modificación, si fuere el caso. De los requerimientos que se hagan a los contratistas, debe enviarse copia a las aseguradoras.
18. Exigir al contratista la acreditación de los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación y verificar que el pago efectuado corresponda a lo previsto en la ley.
19. Utilizar su experiencia y experticia profesional, tecnológica o técnica en aras de lograr la correcta ejecución del objeto contractual.
20. Informar por escrito al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral que deban adoptarse en desarrollo del contrato, sustentando las razones que dan lugar a su imposición, con el visto bueno del área requirente.
21. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible imposición de multas o las sanciones a que hubiere lugar.
22. Solicitar al Ordenador del Gasto y a la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, durante la ejecución del contrato, la imposición de multas, cuando los trabajos, actividades, obras o servicios no estén siendo ejecutados en forma correcta y/o oportuna, para lo cual debe presentar un informe en el que sustenten las razones que dan lugar a la imposición de dicha medida y tasando los perjuicios causados y la eventual multa.
23. Solicitar al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el trámite de arreglo directo, la declaratoria de incumplimiento o hacer efectiva la cláusula penal del contrato (lo cual debe solicitarse durante el término de ejecución del contrato o vencido el plazo contractual), para lo cual debe presentar un informe en el que sustenten las razones que dan lugar a ello, tasando los perjuicios causados.
24. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo con mínimo tres días hábiles de antelación, acompañadas de la correspondiente justificación y demás documentos soporte, para posterior suscripción del documento por parte del ordenador del gasto y el contratista.
25. Poner en conocimiento a los superiores jerárquicos de los supervisores e interventores y a los organismos de control sobre los hechos irregulares que se originen en desarrollo de la ejecución del contrato.
26. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los saldos no ejecutados del contrato sean liberados en la vigencia fiscal correspondiente.
27. Informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica y al Ordenador del Gasto respectivo, la no consignación de reintegro de saldo a favor del FONCEP a cargo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.

28. Recibir a satisfacción los bienes y servicios pactados en el contrato, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes y/o en la oferta presentada por el contratista.
29. En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro de los mismos, haciendo uso del formato establecido para tal fin.
30. Liquidar los contratos dentro del término establecido, cuando haya lugar a ello.
31. Radicar en la Oficina Asesora Jurídica, para efectos de la liquidación del contrato, el informe final de ejecución, el informe final de supervisión, el proyecto de acta de liquidación, así como todos los documentos necesarios para la liquidación del mismo en el formato establecido para tal fin, inmediatamente después de la terminación del contrato.
32. En el evento de que la designación de la supervisión involucre dos o más funcionarios, todos deben dejar constancia de revisión y aprobación del recibo a satisfacción del objeto contractual en los plazos y términos dispuestos en el respectivo contrato; así como de los trámites de cuentas de cobro o facturas, de manera simultánea. No obstante, que proceda incluir expresamente la responsabilidad de cada supervisor en relación con el componente u obligación contractual asignada, objeto del referido trámite.
33. Las demás que rijan la materia y las que sean establecidas a nivel institucional.

De conformidad con lo dispuesto en la circular 050 de 2007, expedida por el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., corresponde además a los supervisores, mantener permanentemente informadas y actualizadas a las compañías de seguros, respecto a la ejecución de los contratos y verificar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto contractualmente. De los requerimientos que se hagan a los contratistas, debe enviarse copia a las aseguradoras.

Así mismo para la suscripción de la respectiva acta de inicio de los contratos (si aplica) se debe tener en cuenta la fecha de aprobación de la garantía única y de la expedición del registro presupuestal.

Cordialmente,

CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**
Proyectó	Sergio Daniel Pulido Camargo	Contratista	Oficina Asesora Jurídica
Revisó	Diana Carolina Hernández Quiroga	Contratista	Oficina Asesora Jurídica