FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

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

Bogotá, 25 de octubre de 2023.

Señor.
Danny Oswaldo Rojas Montenegro.
Gestor código T1 grado 15.
Secretaria General, Gestión financiera.
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Asunto: Designación temporal de supervisión.

Cordial Saludo,

En cumplimiento del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en atención la sección de "***Supervisión***" del subtítulo "***Condiciones generales de ejecución***" de los estudios previos que dieron origen al contrato de prestación de servicios profesionales seguidamente mencionado y de acuerdo con la solicitud realizada el 25 de octubre de 2023 por el funcionario Gonzalo Quintero Perilla; Experto G3-10, me permito designarlo como supervisor desde el 27 de octubre al 20 de noviembre de 2023, así:

Nombre del Contratista	No. de contrato	Objeto del contrato
Catherine Melissa Moreno Higuera	CCE-284-2023	Prestar los servicios profesionales a la secretaria general de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en materia tributaria, contable y en el trámite de la información del proceso de gestión financiera.
Karen Angelica Correa Cardenas	CCE-291-2023	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en todo lo relacionado con el trámite de cuentas para pago a cargo del proceso de gestión financiera.

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 iniciar 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.
- Realizar el seguimiento y verificación al cumplimiento del artículo 34 ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, sustituido por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 (cuando aplique).
- Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.

Cordialmente,

JENNY FABIOLA PÁEZ VARGAS.
Secretaria General.

Elaboró: Nohelia Montaño Garcia. Contratista del Grupo Interno Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales.
Revisó: Leonardo Martínez Torres. Contratista del Grupo Interno Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales.
Aprobó: Ronald Gordillo Álvarez. Coordinador del Grupo Interno Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales.

C.C. Gonzalo Quintero Perilla- Coordinadora del Grupo interno de Gestión del talento humano.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSION	**AJUSTES**	**FECHA**	**VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO**		**02**
01	Estandarización del formato de Designación de Supervisión	05/07/2022	Elaboró	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	Mireya Milena Duran Paez María Valeska Medellín	Gestor T1-11 Gestor T1 -15
			Aprobó	Claudia Ximena López	Secretaria General