Soledad, octubre 27 de 2020

MEMORANDO

PARA: **CLAUDIA CAMILA OSPINO POLO**
Administradora Aeropuerto Las Mercedes de Plato

DE: **WILLIAM GABRIEL DE MOYA OSPINO**
Director Regional Atlántico

OBJETO: RATC1008 REALIZAR LA CONSTRUCCION DE CANALES DE DRENAJES DEL AEROPUERTO LAS MERCEDES DE PLATO MAGDALENA

ASUNTO: Supervisión Contrato de obra **No. 20001041 H4 DE 2020** celebrado con RAM PROYECTOS DE INGENIERIA SAS

El apoyo a la supervisión es el ingeniero Hernando César De la Hoz Pertuz, funcionario de la Regional.

De manera atenta, se comunica su designación como Supervisor del contrato del asunto, de acuerdo con lo señalado en los estudios previos.

Así mismo, se informa que mediante Resolución No. 04337 del 27 de diciembre de 2019, se adoptó el Manual de Contratación de **LA AEROCIVIL**, el cual es indispensable para el efectivo, eficiente y oportuno ejercicio de sus funciones de supervisión.

En lo que respecta a los documentos y antecedentes del contrato, podrán ser consultados en el SECOP II y en el Aplicativo BOG 7 CONTRATOS.

A continuación, se destaca de modo general, algunos aspectos relevantes que deberán ser tenidos en cuenta durante la supervisión del contrato:

1. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato será de Dos (2) meses, término que empezará a contarse previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2. Alcance de la función

La esencia de la función de supervisión consiste en asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por esta razón, corresponde al supervisor, ejercer la vigilancia y el control del respectivo contrato en las fases de ejecución y liquidación (en los casos a que haya lugar), así como prevenir los posibles riesgos a los que pueda estar expuesta **LA AEROCIVIL**, en virtud del contrato.

Para el ejercicio de la supervisión, se deberán tener en cuenta, entre otros, las normas correspondientes, los Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente; así como la Ley 1474 de 2011, las directrices o instrucciones impartidas por la Entidad.

3. Modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y cesiones

Cuando se requiera modificar, prorrogar, adicionar, suspender o ceder un contrato, el supervisor deberá, en todos los casos, presentar con una antelación mínimo de 5 días hábiles, una solicitud escrita, debidamente motivada, en la que se describa la justificación y las razones por las cuales es necesario adelantar cualquier trámite de los indicados anteriormente, la cual deberá dirigir al Ordenador del Gasto.

Para las anteriores solicitudes, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- No podrán modificar el objeto contractual.
- En caso de adiciones, las mismas no podrán superar el 50% del valor total del contrato.
- En caso de modificaciones en tiempo o en valor, estas implican la modificación de las garantías del contrato.
- En caso de cesión, el perfil definido en los Estudios Previos deberá cumplirse por el cesionario.
- En caso de suspensión, deberá tenerse en cuenta la posible modificación de plazos y entregas de productos, según corresponda, además de la modificación de las garantías del contrato.

4. Monitoreo de los Riesgos:

El supervisor debe realizar el monitoreo permanente a los riesgos de la contratación. La matriz y el plan de tratamiento **deben ser revisadas constantemente** y determinar si es necesario hacer ajustes a los mismos. Las constancias del respectivo monitoreo deberán reposar físicamente en el expediente del Contrato y en el sistema documental que para el efecto disponga la entidad.

Para lo anterior, se deberá tener en cuenta la matriz de riesgo, y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente.

5. Dificultades durante la ejecución del contrato

   En caso de registrarse el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor deberá informar, oportunamente, al Grupo de Procesos Contractuales de **LA AEROCIVIL**, para obtener la asesoría legal requerida.

6. Manejo documental del contrato

   Será responsabilidad del supervisor dar cumplimiento a las normas de Gestión Documental, y remitir una vez se generen los informes y documentos que se produzcan en virtud del contrato, al Archivo de la Coordinación Administrativa y Financiera de la Regional.

7. Inhabilidades e Incompatibilidades.

   Deberá verificar que, en virtud de los establecido por el Artículo 4º de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables, no se configuren inhabilidades y/o incompatibilidades por parte del contratista.

8. SECOP II

   El supervisor deberá registrarse como comprador en SECOP II, para administrar el contrato durante la etapa contractual y post contractual, de tal manera que le sea posible cargar en la plataforma, los informes y/o productos pactados en el contrato, considerando que es una **obligación legal.**

9. Fechas importantes: En los próximos días mediante correo electrónico le informaremos las fechas de perfeccionamiento del contrato, fecha aprobación pólizas y fecha Registro Presupuestal, para la suscripción de la correspondiente acta de inicio.

10. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original de las mismas a la Dirección Administrativa, con el fin de que sean incluidas en los

expedientes físicos, y deberá publicarse en el SECOP II dentro de los tres días hábiles siguientes a su suscripción.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado a la **AEROCIVIL**, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Con el acta de inicio el contratista debe hacer entrega al supervisor del contrato los siguientes documentos:

Protocolo de bioseguridad y guía de desinfección establecido para el manejo del COVID-19
Listado de asistencia de socialización del protocolo de bioseguridad y guía de desinfección.
Listado de entrega de elementos de protección personal (tapabocas).
Protocolo para realizar el seguimiento de control de temperatura o automonitoreo de condiciones de salud.
Protocolo establecido en caso de presentarse un posible caso sospechoso o caso confirmado de COVID-19, así como los pasos para identificar los contactos cercanos.
Protocolo de modalidad de trabajo para los trabajadores con condiciones de salud especiales.

El supervisor deberá realizar el seguimiento a los protocolos establecidos por cada contratista jurídico, para prevenir el contagio del COVID-19 de los trabajadores en los puestos de trabajo.

Cordialmente,

Original firmado
WILLIAM GABRIEL DE MOYA OSPINO
Director Regional

Preparó: Marlene Henríquez V./Profesional Regional Atlántico
Revisó: Haydee Navarro Santodomingo/Coordinadora grupo administrativo y financiero
Vo.Bo: Alan Hernandez Guillot/Grupo administrativo y financiero