MEMORANDO

20242300016303 - SG
Bogotá, 27-06-2024 08:35

Para:**GLORIA EUGENIA MEJIA VALLEJO**, Experto DDJN
De:**ANA MARGARITA ARAUJO**, Secretaria General (E)

Asunto: Designación de supervisión

Para su información y fines pertinentes, me permito comunicarle que, a partir del 27 de junio de 2024, ha sido designada como supervisora del contrato que se enumera a continuación, en cumplimiento de lo establecido en la cláusula quinta de dichos contratos, la cual establece lo siguiente:

"5. SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida por la persona que la Secretaria General (E) designe mediante memorando.**En caso de ausencia de la persona designada, la supervisión será asumida por el funcionario que actúe en su lugar**." (negrilla fuera del texto).

Nº CONTRATO	CONTRATISTA	EXPEDIENTE
050-2024	RESEARCH & DEVELOPMENT IN LAW S.A.S.	20245000801000012E

Aspectos generales de la Supervisión:

La supervisión es el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

Así mismo le informo que para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, Decreto 1082 de 2015, a las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y las demás normas establecidas sobre la materia.

En el caso de ausencia del funcionario designado como supervisor, esta actividad la ejercerá el funcionario que haga sus veces, por tanto, el supervisor titular de la designación deberá comunicar cualquier falta temporal o permanente que implique la reasignación de la función de supervisión.

Como supervisor(a) será responsable de las siguientes actividades:

1. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato, actividades, obligaciones y plazos en él contraídos y realizar los requerimientos que sobre el particular procedan.
2. Recibir y dar visto bueno a los informes y/o productos que presente el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
3. Verificar que los informes entregados por el contratista, sean presentados en las fechas pactadas en el contrato, cumplan con las condiciones de calidad establecidas y contengan los soportes correspondientes.
4. Certificar el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista al solicitar los pagos y al momento de liquidar el contrato en caso de que esto proceda. Dicha certificación constituye un requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar la Agencia.
5. Informar respecto a las demoras o incumplimiento de las actividades y obligaciones del contratista.
6. Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato.
7. Realizar un seguimiento permanente a la ejecución del contrato.
8. Realizar seguimiento y efectuar la gestión de riesgos del contrato, de acuerdo con la matriz definida en los estudios previos.
9. Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
10. Dar aplicación a lo establecido en el Manual de Contratación, y al Manual de Supervisión e Interventoría.
11. Verificar que el contratista cumpla con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales y riesgos laborales, teniendo en cuenta los rangos establecidos por la Ley.
12. Garantizar que durante la ejecución del contrato**el CONTRATISTA** mantenga su independencia y autonomía técnica, administrativa y financiera.
13. Asistir a las capacitaciones que sobre el tema de supervisión programe el Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.
14. Verificar que el examen médico ocupacional realizado por el**CONTRATISTA** se mantenga vigente durante toda la ejecución del contrato y se presente adjunto a la cuenta de cobro del primer pago, si a ello hubiere lugar.
15. Remitir al área de Gestión Documental, copia de todos los documentos allegados por el contratista (informes, pago de los aportes, etc.), para que reposen en el expediente físico y/o digital del contrato.
16. En cumplimiento de las responsabilidades derivadas del artículo 83 de la ley 1474, la supervisión debe asegurar la transparencia de la actividad contractual, por ello como responsabilidad del seguimiento administrativo debe cerciorarse del cumplimiento de la obligación cargue y publicación de la información que el contratista debe realizar en la plataforma SECOP II de forma oportuna. En caso de que dicha obligación no se haya cumplido, el supervisor debe, de acuerdo con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, realizar el correspondiente requerimiento.
17. Elaborar y suscribir el informe final de supervisión cuando a ello hubiere lugar, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato.

18. Aplicar el procedimiento indicado en el Anexo 1 del presente formato: *"**Instructivo para la verificación y aprobación de pagos en SECOP"**,* garantizando que los pagos y los documentos soporte respectivos queden publicados en la plataforma SECOP dentro del tiempo establecido.
19. Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del contrato, y que no se encuentran expresamente descritas en este documento.

En ese orden de ideas, como supervisor(a), deberá certificar la conformidad del cumplimiento de los contratos respectivos, verificando previamente el cumplimiento del objeto, las actividades y las obligaciones, para ello, el contratista presentará un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas en el respectivo período, cuando a ello hubiere lugar.

Por otro lado, es deber del supervisor, informar a la Secretaría General en su condición de Ordenadora del Gasto, cuando se presenten incumplimientos injustificados por parte de los contratistas, para que se adopten las acciones correspondientes de conformidad con lo previsto en la ley y en el contrato, debiendo anexar los soportes necesarios, justificando en debida forma y por escrito las circunstancias que permitan su comprobación de manera inequívoca.

Así mismo, de acuerdo a las directrices de la Entidad se informa, que cuando se requiera adicionar, prorrogar, suspender, ceder o terminar los contratos, de los cuales tengan a su cargo la vigilancia y el seguimiento, es necesario que se realice la solicitud, con un tiempo prudencial no menor a diez (10) días hábilesde antelación a la fecha prevista para la suscripción de la novedad contractual, con el fin de no generar traumatismos en las dependencias que tienen que realizar los diferentes trámites, sean jurídicos, financieros, etc.

El supervisor del contrato, una vez conozca la presente designación deberá consultar el contenido del contrato, el cual puede ser verificado en las plataformas SECOP I, SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano según corresponda.

Adicionalmente, es deber del supervisor hacer seguimiento al expediente contractual físico o digital y conocer las circulares internas vigentes expedidas sobre la supervisión, la cuales pueden ser consultada en la Intranet de la entidad.

Cordialmente,

Firmado Electronicamente por:
ANA MARGARITA ARAUJO (JEFE-E)
No. Radicado: 20242300016303
Dependencia: SECRETARIA GENERAL - Jefe

Anexos: Trámite de pagos

Preparó: Deniss Velásquez Barrera - Tc GGC
Revisó: Vanessa Camila Jimenez - Coordinadora GGC