Outlook

COMUNICACIÓN OFICIO No. RS20260507100439 DEL 07052026 - DESIGNACIÓN DUAL SUPERVISIÓN DEFENSORES TÉCNICOS VIGENCIAS 2025 Y 2026

Desde Sandra Lorena Gomez Osorio <sandra.gomez@fondetec.gov.co>

Fecha Jue 07/05/2026 12:55

Para Alfonso Daza Gonzalez <alfonso.daza@fondetecgovco.onmicrosoft.com>

CC Luz Marina Almario Burbano <Luz.Almario@fondetec.gov.co>; Raqueline Rodriguez Mahecha <Raqueline.Rodriguez@fondetec.gov.co>; Laura Camila Periñan Herrera <camila.perinan@fondetec.gov.co>; Brayan David Martinez Nigrinis <brayan.martinez@fondetecgovco.onmicrosoft.com>; Sara Maria Uricochea Borda <sara.uricochea@fondetec.gov.co>; Luz Monica Ostos Rojas <luz.ostos@fondetecgovco.onmicrosoft.com>; Claudia Patricia Renteria Tenjo <claudia.renteria@fondetec.gov.co>; Carlos Alberto Lozano Rojas <alberto.lozano@fondetec.gov.co>; Luz Stella Clavijo Pachon <Luz.Clavijo@fondetec.gov.co>; Juliana Ortiz Mejia <juliana.ortiz@fondetec.gov.co>; Wilson Arley Mendoza <Wilson.Mendoza@fondetec.gov.co>; Laura Stefani Gutierrez Paez <laura.gutierrez@fondetec.gov.co>; Luis Eduardo Gomez Hernandez <luis.gomez@fondetecgovco.onmicrosoft.com>; Daniel Fuertes Torres <daniel.fuertes@fondetec.gov.co>; Vicente Gutiérrez Diaz <vicente.gutierrez@fondetec.gov.co>; Camilo Andres Bermudez Lopez <camilo.bermudez@fondetec.gov.co>; Leiber Yair Leon Bustos <leibery.leon@fondetec.gov.co>; Karen Yuliana Urrego Aguilera <karen.urrego@fondetec.gov.co>; Carlos Andrés Gonzalez Caballero <carlos.gonzalez@fondetecgovco.onmicrosoft.com>; John Henry Bohorquez <john.bohorquez@fondetecgovco.onmicrosoft.com>

4 archivos adjuntos (25 MB)

OFI RS20260507100439 DEL 07052026 - DESIGNACIÓN DUAL DE SUPERVISIÓN DE CTOS DEFENSORES TÉCNICOS VIGENTES 2026 Y 2026.pdf; MANUAL DE CONTRATACION - ACUERDO 002 DE 2020.pdf; MANUAL DE CONTRATACIÓN PAP MINDEFENSA NACIONAL- FONDETEC V3 FIN-.pdf; OFI RS20260507100439 DEL 07052026 - DESIGNACIÓN DUAL DE SUPERVISIÓN DE CTOS DEFENSORES TÉCNICOS VIGENTES 2026 Y 2026.pdf;

Buenas tardes Dr. Lozano, y Dras. Rentería, Portillo, Ostos, Montaña, Uricochea y Señores Defensores Técnicos.

De manera atenta, me permito informar que la Directora encargada de las funciones del despacho de FONDETEC, ha designado la supervisión dual de los contratos correspondientes a los defensores técnicos (vigencia 2025 y 2026), conforme lo dispuesto en el Oficio No. No. RS20260507100439 del siete (7) mayo de 2026.

TENER EN CUENTA PARA LOS CONTRATOS VIGENCIA 2025

En relación con la supervisión, se resalta que el objetivo, las actividades, obligaciones y prohibiciones del Supervisor, se encuentran enmarcadas en el Capítulo IV "*SUPERVISIÓN*" del Manual de Contratación de FONDETEC (V2), aprobado mediante el Acuerdo No. 002 del veintidós (22) de diciembre de 2020, el cual se anexa (ver página 28 al 31). Al respecto, se recuerdan las obligaciones a cargo del supervisor señaladas en el numeral 4.3, que a continuación se citan:

"(…) 4.3 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

a) Tener conocimiento detallado del contrato, estudios previos, anexos, invitación, oferta presentada por el contratista y demás documentos que hagan parte del contrato.
b) Realizar control y seguimiento a la ejecución y liquidación del contrato.
e) Controlar la inversión del anticipo o pago anticipado. (según el caso)
d) Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista y darle al interior de la Fiduciaria el trámite que corresponda.
e) Informar a FONDETEC- FIDUPREVISORA como Vocera y Administradora PAP MINDEFENSA NACIONAL-FONDETEC, acerca del incumplimiento de las obligaciones del contratista, con el fin de definir las acciones a seguir, tales como hacer efectivas las pólizas constituidas, la cláusula penal, en caso de que éstas se hayan pactado.
f) Proyectar y suscribir las actas de inicio, recibo de los bienes y servicios y el informe de liquidación del contrato.
g) Recomendar y tramitar con la suficiente anticipación la suscripción de contratos adicionales, prórrogas o modificatorios, previa justificación de los motivos en que se fundamenta.
h) Estar pendiente del vencimiento del contrato.
i) Revisar las facturas y/o documentos equivalentes correspondientes que presente el contratista, autorizando su pago colocando con su visto bueno o negando los mismos, según sea el caso.
j) Impartir instrucciones al CONTRATISTA sobre asuntos de su responsabilidad y exigirle la información que considere necesaria.
k) Aprobar el informe de actividades mensual y final sobre el cumplimiento del objeto contratado y de las obligaciones del CONTRATISTA.
1) Verificar permanentemente que el CONTRATISTA cumpla con los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, de conformidad con las normas vigentes.
m) Verificar permanentemente que el CONTRATISTA cumpla con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
n) Vigilar la expedición y vigencia de las pólizas exigidas en el contrato.
o) Consignar en actas las reuniones que se lleven a cabo con el contratista.
***p)** Apoyar, asistir y asesorar al CONTRATISTA en todos los asuntos de orden técnico, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del Contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación.*
***q)** Revisar periódicamente, los certificados de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura (abogado), Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional, el boletín fiscal expedido por la Contraloría General de la República y verificará que no exista inhabilidades sobrevinientes, suspensión en el ejercicio profesional o deudas fiscales y el Certificado expedido por el Sistema Nacional de Medidas Correctivas. (…)".*
r) Las demás que estime necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato.

TENER EN CUENTA PARA LOS CONTRATOS VIGENCIA 2026

Es importante destacar que el objetivo, las prohibiciones, actividades de supervisión e interventoría, el procedimiento para ejercer la supervisión o seguimiento de la ejecución de los contratos, entre otras a su cargo, se encuentran enmarcadas en el Capítulo I "***CAPÍTULO I. GENERALIDADES Y PRINCIPIOS***" del Manual de Contratación de FONDETEC (V3), aprobado mediante el Acuerdo No. 001 de fecha primero (1°) de octubre de dos mil veinticinco (2025).

Al respecto, se recuerdan las obligaciones a cargo del supervisor señaladas en el numeral 1.4.4. "***Supervisión e interventoría de contratos***" y subsiguientes; a continuación, se destacan algunas de las actividades que comprende la supervisión:

"(…) ***1.4.4.3. Actividades de supervisión o interventoría de los contratos***

Comprenderá entre otras actividades las siguientes:

1. *La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de*

contenido económico.

2. *La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.*
3. *La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en los que se relacionen situaciones como pagos, entregas, demoras, entre otros, en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Lo anterior no impide que se puedan requerir informes adicionales.*
4. *La elaboración y envió del proyecto de informe de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soporte, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.*
5. *En caso de no lograrse la liquidación del contrato o convenio en la oportunidad establecida en el presente manual y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable de establecer dentro de la entidad el estado final del contrato celebrado.*
6. *En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.(…)"*

Aprovechamos la oportunidad para compartir con los equipos y colaboradores relacionados a continuación para fines de seguimiento, conocimiento y actualización de bases de datos y acceso a carpetas:

EQUIPO / COLABORADOR
Vigilancia y Desempeño
Administrativo y Financiero
TIC
Secretaría Técnica
Profesional Equipo Contractual

Cordialmente,

ABOGADA

SANDRA LORENA GÓMEZ OSORIO

sandra.gomez@fondetec.gov.co

Equipo Contractual

Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública

Teléfono: (601) 315 01 11 Ext. 40626 / 40906

Línea nacional gratuita 01 8000 95 45 13 · # 9 · # 1

Calle 72 # 6 · 30 - Edificio Fernando Mazuera · Piso 15

Bogotá - Colombia

www.fondetec.gov.co

El presente correo electrónico puede contener información confidencial o legalmente protegida y está destinado única y exclusivamente para el uso del destinatario(s) previsto, para su utilización especifica. Se le notifica por el presente que está prohibida su divulgación, revisión, transmisión, difusión o cualquier otro tipo de uso de la información contenida por personas extrañas al destinatario original. Si Usted no es el destinatario a quien se desea enviar este mensaje, tendrá prohibido darlo a conocer a persona alguna, así como a reproducirlo o copiarlo. Si recibe este mensaje por error, favor de notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su sistema.