Bogotá D.C.,

Doctora
DUVY JOHANNA PLAZAS SOCHA
Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
FONCEP

Referencia: Designación Supervisión Contratos Oficina de Control Interno.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto No. **480 de 29 de octubre de 2026**, mediante el cual fue nombrada como Jefe de Oficina, Código 006, Grado 04 de la Oficina de Control Interno del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, posesionada mediante acta No. 379 el 3 de noviembre de 2026, me permito informarle, que a partir de la fecha referida tiene a cargo la supervisión de los contratos que se relacionan a continuación:

VIGENCIA EN LA QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA
2026	174	CESAR AUGUSTO FRANCO VARGAS
2026	175	ANGELA PATRICIA CORTES ALDANA
2026	176	SANDRA MARCELA TORRES AVELLA
2026	177	BLANCA NIRIAM DUQUE PINTO
2026	184	ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ

En su calidad de supervisor, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual 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 del contrato 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,

Duvy Johanna Plazas Socha
Recibido:03/11/2026

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 Subdirección 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 Subdirección Jurídica, para el trámite de pago.
14. Enviar los documentos, soportes de ejecución del contrato, soportes de pagos parciales y documentos afines a la Subdirección 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(a) Subdirector(a) Jurídico(a) 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 Subdirección 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 Subdirección 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 Subdirección 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 Subdirección 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 Subdirección 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. Garantizar la integralidad, actualización y trazabilidad del expediente contractual en la plataforma SECOP II. El supervisor será el responsable directo de asegurar que todos los actos administrativos, documentos técnicos, financieros, jurídicos y de seguimiento generados durante las etapas de ejecución, sean cargados oportunamente en el sistema, garantizando que el expediente refleje fielmente la realidad jurídica y técnica del contrato, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la entidad.

34. Las demás que rijan la materia y las que sean establecidas a nivel institucional.

Cordialmente,

Ana María Cortés T.

ANA MARÍA CORTÉS TAMAYO
Subdirectora 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	Paola Fernanda Ortegón Puentes	Contratista	Subdirección Jurídica
Revisó	Joner Augusto Morad Romero	Contratista	Subdirección Jurídica