MEMORANDO INTERNO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

PARA: **LUISA FERNANDA JUYÓ TORRES**
Contratista

DE: **ANDREA LUNA RIVERA**
Subgerencia Técnica

FECHA: **13/11/2026**

ASUNTO: Designación de Supervisión

Reciba un cordial saludo de la Subgerencia Técnica del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca –FONDECÚN–. Por medio del presente y en atención al contrato de prestación de servicios N° 2026-0221 suscrito con FONDECÚN, de manera atenta me permito informarle que se le ha designado la supervisión del contrato derivado que se relaciona a continuación:

Ítem	No. Contrato Derivado	OBJETO	CONTRATISTA	PLAZO[1]
1.	2026-0436	SUMINISTRO AL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA "FONDECÚN" DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y/O ABARROTES DE ORIGEN CUNDINAMARQUÉS EN LA ESTRATEGIA "COMPRAMOS TU COSECHA" EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ACIDC-CI-513-2024 (FONDECÚN 24-037) SUSCRITO ENTRE AGENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL- ACODER Y EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECUN.	ASOCIACIÓN DE AGRICULTORES DE COTA- ASOAGRICOTA	HASTA EL VEINTITRÉS (23) DE DICIEMBRE DE 2026

ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN

Corresponde a las entidades públicas a través de los supervisores de los contratos que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

La supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad a través de los supervisores. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

[1] El plazo de ejecución inicia a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En este orden de ideas, una vez se expida el registro presupuestal y, si se pactaron garantías el plazo inicia una vez se aprueben éstas.
La supervisión termina una vez vence el plazo de ejecución del contrato, no obstante, lo anterior, esta se extenderá para que se efectúe el trámite de cierre o hasta la suscripción liquidación si procede. Sin embargo, es posible que la función se extienda más allá del plazo cuando se trata de seguimiento, verificación de calidad y exigibilidad de la misma.

FACULTADES DEL SUPERVISOR

Los supervisores están facultados para solicitar a los contratistas informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Fondo de los hechos o circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En ese orden de ideas al supervisor le está prohibido:

Tomar decisiones de orden contractual o administrativo tales como: Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes, Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, solucionar las controversias que se susciten con ocasión del contrato.

DEBERES DEL SUPERVISOR

En desarrollo de la actividad encomendada, como supervisor designado deberá:

1. Autorizar los pagos respectivos previa verificación de su procedencia.
2. Revisar y analizar los informes antes de certificar el cumplimiento y avalar el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato.
3. Velar por el cumplimiento del objeto, alcance y obligaciones del contrato.
4. Informar a la Subgerencia Técnica el avance del contrato, y realizar las alertas tempranas a que haya lugar.
5. Comunicar en forma oportuna a la Subgerencia Técnica y/o Subgerencia Administrativa y Financiera y a la Gerencia General, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato.
6. Adelantar todas las labores que sean necesarias para cumplir con los plazos de ejecución y pagos establecidos en el contrato.
7. Velar porque las partes cumplan las obligaciones surgidas del contrato.
8. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento objeto contractual, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que ello implique modificación al objeto o plazo del contrato y remitir copia de ello a la carpeta original donde reposa el contrato.
9. Estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución y supervisión del contrato.
10. Revisar los informes de actividades y cuentas de cobro presentadas por el contratista junto con sus anexos para pago y certificar el cumplimiento de actividades.
11. Llevar un control de los pagos parciales.
12. Informar dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito al ordenador del gasto y la Oficina Asesora Jurídica, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
13. Presentar Informes de Supervisión sobre la ejecución del contrato.
14. Conocer en forma completa y detallada los estudios previos y demás documentos relacionados con el proceso contractual y el contrato. La documentación podrá ser consultada en la plataforma SECOP.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Para adelantar las modificaciones contractuales, deben tenerse en cuenta las siguientes restricciones:

- No podrá cambiar el objeto contractual.
- Las adiciones de aquellos contratos que se rijan por el Estatuto General de Contratación no podrán superar el 50% del valor total del contrato, para el caso de aquellas que se rigen por el Derecho Privado deberá darse aplicación al Manual de Contratación.
- Las adiciones deberán contar con disponibilidad presupuestal previa. (CDP)
- Una vez efectuadas adiciones, prórrogas, suspensiones o reinicios, deberá exigirse y verificarse la actualización de las garantías.
- En caso de cesión, el cesionario deberá cumplir con las mismas condiciones exigidas al contratista las cuales fueron definidas en el estudio previo del contrato que se pretende ceder.
- En este evento el supervisor del contrato deberá solicitar la cesión del contrato anexando la comunicación en que el contratista manifieste las razones por las cuales no puede seguir ejecutando el contrato, así como el balance financiero y la documentación soporte del cesionario, con el fin de verificar el cumplimiento del perfil.
- Para efectos de terminación anticipada, deberá aportarse la carta del contratista y la solicitud del supervisor, el balance financiero y la fecha de terminación del contrato.
-

LIQUIDACIÓN

Una vez termine la ejecución del contrato, el supervisor debe solicitar la liquidación aportando toda la documentación soporte del seguimiento a la ejecución del contrato o convenio.

Así mismo, se solicita dar cumplimiento a las demás funciones establecidas en el Manual de Interventoría y Supervisión de Fondecún el cual se encuentra publicado en https://www.fondecun.gov.co/ adoptado mediante la resolución 0053 de 2022.

Atentamente,

ANDREA LUNA RIVERA
Subgerente Técnica

Proyectó: Flor Hernández Pérez – Abogada del Proyecto CTC Departamental
Revisó: Jury Emilse Moreno Galindo – Apoyo a Supervisión de la Subgerencia Técnica

NOTIFICACIÓN PERSONAL	
NOMBRE:	**LUISA FERNANDA JUYÓ TORRES**
CÉDULA:	**35.355.297 expedida en Madrid Cundinamarca**
FIRMA:	
FECHA NOTIFICACIÓN:	**13/11/2026**