

Bogotá D.C., 12 de Junio de 2020

**Señor**  
**JUAN CARLOS ESCOBAR BARRERA**  
Director de Apoyo a las Regiones  
**FONTUR P.A**  
jcescobar@fontur.com.co  
**Bogotá D.C**  
**Ciudad**

**ASUNTO: Asignación Supervisión Convenio de Cooperación FNTC-065 DE 2020**

Respetada Señora:

De manera atenta me permito informarle que fue designado como supervisor del Convenio de Cooperación **FNTC-065 de 2020** suscrito entre la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A., FIDUCOLDEX vocera del patrimonio autónomo Fondo Nacional de Turismo - FONTUR y Gobernación de Cundinamarca, el cual tiene por objeto: **“AUNAR ESFUERZOS HUMANOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, JURÍDICOS Y DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA APOYAR A LOS TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD INVOLUCRADOS EN LA ATENCIÓN DE PACIENTES CON COVID-19 EN LOS DIFERENTES CENTROS O ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD.**

Las funciones relacionadas con el cargo de Supervisión se desprenden del contrato suscrito, del manual de supervisión y demás normas concordantes. Son facultades del supervisor del contrato, las siguientes: **a)** Atender y resolver las consultas planteadas por el contratista para el buen desarrollo del objeto del contrato; **b)** Coordinar con el contratista fecha, lugar y forma de entrega de productos, presentación de informes o recibo de actividades, entre otros; **c)** Ejercer el control de las actividades técnicas objeto del negocio jurídico (contrato o convenio u orden de servicio), velar por su estricto cumplimiento, de tal manera que garantice la calidad del bien, servicio u obra contratada; **d)** Coordinar las reuniones, visitas o inspecciones que se estimen necesarias para el correcto seguimiento del negocio jurídico y levantar las actas correspondientes; **e)** Estudiar y solicitar al contratista que adopte las medidas necesarias para el cumplimiento del negocio jurídico; **f)** Solicitar y justificar las modificaciones al negocio jurídico que sean necesarias para el cumplimiento del mismo; **g)** Elaborar, justificar y suscribir, de conformidad con las reglas señaladas en el manual de supervisión, actas de Suspensión, reinicio, terminación y recibo final; **h)** Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, ofrecimientos presentados a la entidad, procedimientos y demás condiciones contratadas; **i)** Formular las recomendaciones tendientes a la debida ejecución contractual que fueren pertinentes, para mitigar el riesgo de incumplimiento del negocio jurídico; **j)** Solicitar o requerir los planes de mejoramiento o planes de contingencia para mitigar el riesgo de incumplimiento del negocio jurídico; **k)** Informar de manera oportuna los incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del negocio jurídico o de mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados, o irregularidades que se presenten durante la ejecución del negocio jurídico para dar aplicación al

procedimiento de incumplimiento de conformidad con lo establecido en el numeral 9.1 y 9.2 del Manual de Contratación; **l)** Verificar el cumplimiento del pago de aportes a Seguridad Social, tributaria y ambiental; **m)** Verificar la actualización de vigencias de las garantías que cubren el respectivo negocio jurídico en los casos que se haya pactado contractualmente; **n)** Remitir a la Dirección Jurídica todos los documentos que soporten el seguimiento del contrato dentro de los 10 días calendarios siguientes a su expedición.

Para ejercer Las responsabilidades y funciones específicas del supervisor, estas se pueden encontrar en la página web del Fondo Nacional de Turismo <http://fontur.com.co> - link "contratación" -link "Manual de supervisión" link "formato informe".

El supervisor deberá expedir la certificación de cumplimiento y presentar el informe final de ejecución del contrato, documentos que deberán llevar su visto bueno, como requisito para el último pago a efectuar al **CONTRATISTA**, con todos los demás soportes requeridos.

**NOTA:** Los documentos tales como el contrato entre otros, los podrá consultar de forma digitalizada a través del aplicativo de **SALEFORCE**.

**NOTA:** Documentos que deben tenerse en cuenta:

FTGJU24 ACTA DE INICIO  
FTGJU25 ACTA DE SUSPENSION  
FTGJU26 ACTA DE REINICIO  
FTGJU27 INFORME DE SUPERVISIÓN  
FTGNE18 AUTORIZACIÓN DE PAGOS

Cordialmente,



**LUIS FERNANDO TORRES RAMÍREZ**  
Director Jurídico -FONTUR