BOGOTÁ | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MEMORANDO

DC
20225300021353
Informacion Publica
Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., enero 28 de 2022

PARA: **Carol Angie Pinzon Ruiz**
Subdirectora de Contravenciones (e)

DE: Directora Técnica de Contratación

REFERENCIA: NOTIFICACION DE SUPERVISION

Por medio de la presente, le comunico que ha sido designado(a) por el ordenador del gasto, para ejercer la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el manual de contratación y el manual de supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad y demás disposiciones que las complementen o adicionen, de los contratos que se relacionan a continuación.

CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN	CONTRATISTA	ORDENADORES DEL GASTO	CDP	CRP	PÓLIZA
2022-449	17/01/2022	MARCELO FERNANDO ARELLANO MOSOS	SUBSECRETARÍA SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	803	831	NO REQUIERE

Con el propósito de ejercer adecuadamente su labor como supervisor, es necesario que tenga en cuenta la siguiente información:

1.- LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

A fin de que se pueda dar inicio al contrato, es decir que se pueda proceder con la suscripción del acta de inicio, es necesario realizar la verificación del cumplimiento de la totalidad de los documentos relacionados a continuación:

1.1. Expedición de certificado de registro presupuestal, el cual debe ser emitido por la Subdirección Financiera
1.2. Aprobación de póliza por parte de la Dirección de Contratación (En caso de ser necesario)
1.3. Certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales de elección del contratista, debiendo ser este documento aportado por el contratista, (En caso de ser necesario).

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

1.4. Consentimiento informado controles transversales de la Secretaría Distrital de Movilidad
1.5. Compromiso antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad
1.6. Todos aquellos requisitos o documentos que se encuentren establecidos en la norma o en el estudio previo que sustenten la contratación y que hace parte integrante de la minuta contractual.

Sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución **NO PODRÁ** existir acta de inicio, y por ende no se podrá dar inicio la ejecución contractual.

2.- SEGUIMIENTO AL CONTRATO:

A fin de adelantar un adecuado seguimiento a la ejecución contractual, es su obligación realizar un estudio completo y detallado del contrato y de los documentos que soportan la contratación, además adelantar entre otras las siguientes obligaciones:

2.1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes
2.2. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
2.3. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
2.4. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes para fiscales cuando haya lugar a ello.
2.5. Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
2.6. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
2.7. Inicial la ejecución del Contrato en la plataforma SECOP II y Cargar el Acta de Inicio en “Ejecución Contractual”, posterior a ello remitir el del acta de inicio, a la Dirección de de Contratación, para actualización de las bases de datos.
2.8. Mensualmente el supervisor debe ingresar el contrato electrónico, dirigirse al formulario No. 07, denominado “Ejecución del Contrato” y en la subsección documentos del contrato debe carga uno a uno los archivos que hagan parte de la ejecución del contrato, entre ellos el informe de actividades y de supervisión, esto previo a la radicación de la cuenta de cobro en la Subdirección Financiera y como requisito previo para iniciar el procedimiento de pago.
2.9. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución contractual (Informes, comunicaciones, requerimientos, etc.),

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

debe ser enviada a esta dependencia **ÚNICAMENTE** cuando finalice la ejecución contractual, a fin de que repose en el archivo de la SDM y se registre en las bases de datos, sin embargo, la misma debe ser cargada en la plataforma SECOP II mensualmente.

2.10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

2.11. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.

2.12. Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar la Dirección de Contratación el acta de liquidación del mismo, con los documentos que la soporten y que sean requeridos para tal fin de conformidad con la norma, el manual de contratación y el manual de supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad.

2.13. Las señaladas en el manual de contratación y el de supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad.

2.14. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

3.- CONSIDERACIONES GENERALES

3.1. Inhabilidades: Si al momento de efectuarse la presente notificación evidencia que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés estipulado en la ley, deberá manifestarlo de inmediato y por escrito al ordenador del gasto.

3.2. Responsabilidad: Los supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la supervisión, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales se ejerza supervisión.

El supervisor deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta su liquidación. Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que se le solicite.

El certificado de Disponibilidad Presupuestal, el Certificado de Registro Presupuestal y las garantías contractuales debidamente aprobadas en la plataforma del Secop II (Cuando Aplique), se le informa al supervisor (a) que puede encontrar estos documentos en la

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

plataforma de SECOP II y es allí donde deberá cargar con su usuario y contraseña, los informes y demás documentación que se genere en la ejecución del contrato.

Con el recibo del presente memorando se entiende notificado personalmente de la presente designación.

Cordialmente,

Ana María Corredor Yunis
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 28-01-2022 11:15 PM

Anexos: CONTRATO,RP Y ACLARATORIO

Elaboró: Elsy Lizbeth Leon Suarez-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co