Re: IMPORTANTE: Solicitud interventoría contrato 327 de 2022

RYF RYF <interventoriasryf@gmail.com>

Lun 20/03/2023 23:29

Para:Esmeralda Gonzalez Londono <esmeralda.gonzalez@gobiernobogota.gov.co>;ryfsas@gmail.com <ryfsas@gmail.com>

CC:Yuly Natalia Barrero Nieto <yuly.barrero@gobiernobogota.gov.co>;Diana Paola Vasquez Quintero <paola.vasquez@gobiernobogota.gov.co>

Buenas Noches Respetada Doctora Esmeralda.

En cumplimiento de nuestras obligaciones contractuales derivadas de la ejecución del contrato de interventoría No.327-2022 cuyo objeto es “REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL CONTRATO CELEBRADO QUE RESULTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NO. FDLBOSALIC 001-2022 (71550) “PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUMINISTRO, ENTREGA Y SEGUIMIENTO DE ASISTENCIAS DE PERSONAL - AYUDAS TÉCNICAS EN LA LOCALIDAD DE BOSA”, y de acuerdo al correo enviado por la Dra Esmeralda González el día sábado a las 20:42, nos permitimos manifestar y dejar las claridades a los temas planteados:

1- RYF CONSULTORIA SAS, realiza actividades inherentes al cumplimiento del objeto contractuales de manera diaria, entre ellas actividades administrativas, seguimiento concurrente en campo y retrospectivo a las actividades ya ejecutadas por el operador, para poder verificar la ejecución de las diferentes actividades estipuladas en cada una de las fases y poder emitir conceptos de aval o aprobación para poder generar el pago respectivo.

2- Como es de conocimiento del FDLB, en las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, en el comité de seguimiento realizado el día 13 de marzo de 2023 y a través de la permanente comunicación que se tiene con los apoyos a la supervisión, RYF CONSULTORIA SAS ha informado de manera constante tanto los avances en la ejecución como los retrasos e inconvenientes que se han presentado en el cumplimiento del cronograma por parte del operador, lo cual ha llevado al contratista a generar compromisos los cuales han sido de conocimiento tanto por parte de la Alcaldía Local de Bosa como por la Interventoría

3- Como es de conocimiento por el FDLB, RYF CONSULTORIA SAS en calidad de interventores solicitó a la ordenadora del gasto solicitud de posible incumplimiento por parte del contratista SAJARAC, la cual a la fecha se encuentra en proceso de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la misma es de responsabilidad del FDLB por ser ordenador del gasto.

4- RYF CONSULTORIA SAS en calidad de Interventores desarrolla el objeto contractual de acuerdo a la Ley y brindando el debido proceso al contratista garantizando los tiempos establecidos entre un requerimiento y otro, ya que estos implican un plan de mejoramiento el cual está en ejecución a la fecha, es decir no se pueden tener de manera diaria un plan de mejoramiento sino todo lo contrario el operador deberá garantizar el cumplimiento del plan propuesto y garantizar la ejecución del objeto contractual

5- Es de recordar al FDLB que RYF CONSULTORIA SAS en calidad de interventores depende de la información que entregue el operador “SAJARAC para dar traslado a la alcaldía sobre la ejecución diaria en las actividades del contrato, como se ha dejado constancia en las reuniones de seguimientos y a través de las diferentes solicitudes realizadas es responsabilidad el Contratista operador brindar la información correspondiente.

Por lo anterior RYF CONSULTORIA SAS ha dado cumplimento a cada una de las obligaciones contractuales establecidas en el contrato 327 de 2022.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO YEPEZ GOMEZ
Representante Legal

El sáb, 18 mar 2023 a la(s) 20:42, Esmeralda Gonzalez Londono (esmeralda.gonzalez@gobiernobogota.gov.co) escribió:

Bogotá 18 de marzo de 2023

Señores
RYF S. A.S Consultoría, Auditoría e interventoría
Interventoría al contrato 325 de 2022
Ciudad

Reciban un cordial saludo.

El Fondo de Desarrollo local de Bosa -FDLC, en su rol de supervisor de los contratos 325 de 2022 y 327 de 2022, realiza el seguimiento continuo de las acciones realizadas tanto por el contrato principal como por el contrato de interventoría del proceso de ayudas técnicas anteriormente señalados, en aras de promover la correcta ejecución del contrato, así como el cumplimiento del objeto contractual que beneficia a la población vulnerable en situación de discapacidad de nuestra localidad.

Es así que, instamos a su firma interventora a realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero del contrato 325 de 2022, acorde con sus obligaciones contractuales como versa a continuación:

1. Realizar estricto seguimiento al cronograma de ejecución de las actividades y entrega de productos del contrato a vigilar, recomendando los ajustes necesarios cuando haya lugar a ello.
2. Verificar constantemente que el equipo de trabajo del contratista cumpla con las obligaciones que le corresponden de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato objeto de interventoría.
3. Además, deberá requerir al ejecutor el cambio de personal cuando este no cumpla con el perfil, las funciones o dedicación establecidos en el contrato, en la propuesta y en los estudios previos.
4. Verificar cantidades y especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, anexos y pliego de condiciones, así como en lo acordado en el comité de seguimiento del contrato vigilado.
5. Realizar requerimientos al contratista o ejecutor cuando los bienes y servicios no se entreguen de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se cumplan especificaciones técnicas requeridas, y en general, cuando no se dé cumplimento a lo establecido en el contrato, los estudios previos, el proyecto, la propuesta, el comité de seguimiento y aprobación y los lineamientos Técnicos de la Secretaría Distrital de Salud.
6. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato objeto de interventoría y tomar las medidas necesarias para mitigarlos
7. Se realice seguimiento diario a la ejecución de las actividades descritas en el cronograma e informar a los apoyos a la supervisión del contrato.
8. Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la planeación de labores y cronogramas de actividades, presentados por el contratista cuando ello haya lugar, o requerir su presentación para aprobación si fuere el caso.

9. Exigir al contratista la corrección de los servicios que no cumplan con lo requerid
10. Controlar e informar periódicamente a la entidad sobre el avance del contrato con base en el plazo de este, y así mismo, proponer acciones y ajustes periódicos que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato.
11. Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas, etc., necesarios para la ejecución del contrato llevando el respectivo registro de documentos vigente.
12. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la prestación del servicio objeto del contrato, los equipos, materiales, bienes o insumos, Dispositivos de Asistencia Personal Ayudas Técnicas, personal, perfiles, etc., y requerir al contratista para que efectúe los ajustes pertinentes conforme a las condiciones pactadas en el estudio previo y en el comité de seguimiento y aprobación.
13. Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no está ejecutando de conformidad con lo previsto en el contrato.
14. Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no está ejecutando de conformidad con lo previsto en el contrato.
15. Informar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista, para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
16. Programar y coordinar reuniones para analizar el avance del contrato.
17. Resolver toda consulta que haga el contratista, o darle trámite ante el funcionario o dependencia competente haciendo seguimiento a la atención de la misma.
18. Exigir al contratista las medidas para solucionar y/o mitigar los problemas administrativos específicos del contrato (retrasos, incumplimiento, etc.)
19. La interventoría elaborará, suscribirá y remitirá a la Alcaldía Local de Bosa un informe desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del contratista que incluya la tasación de los perjuicios ocasionados.
20. Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa: el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, impuestos directos e indirectos, obligaciones y actividades pactadas, plazos convenidos
21. Velar porque la ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo contrato.

    · Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos. · Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución. · Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.
    · Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
    · Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de

conformidad con lo pactado.

· Requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el Contrato.

· Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacioales según el caso.

· Verificar que se realice el ingreso al almacén de los elementos adquiridos dentro de la ejecución del contrato resultante del proceso de Licitación No. FDLBOSALIC 001-2022 (71550).

· Verificar que los elementos entregados por el contratista en virtud del proceso de Licitación No. FDLBOSALIC 001-2022 (71550) se encuentre completo y en perfecto funcionamiento. El interventor exigirá el cambio de los elementos que considere que no se encuentren en perfecto estado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al conocimiento, con copia al apoyo a la supervisión del Fondo de Desarrollo Local de Bosa; de no darse cumplimiento a lo anterior, deberá iniciar las acciones que conlleven al cumplimiento de estas obligaciones, mediante requerimiento escrito con copia a la supervisión delegada.

· Revisar y aprobar la documentación correspondiente a: Hojas de Vida del personal, Relación de equipo ofrecido y anexos del contrato objeto de interventoría, en coordinación con el apoyo a la supervisión del FDLBOSA.

· Requerir por escrito al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta y los lineamientos técnicos de la Alcaldía Local o entidad distrital que maneja la política, según el objeto contratado, con copia a la Compañía de Seguros.

· Solicitar al Ordenador del Gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello. · Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato.

22. Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.
23. Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones prorrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentarlas al Ordenador del Gasto por escrito con una antelación suficiente al vencimiento del contrato.
24. Informar por escrito al Ordenador del Gasto, con una antelación suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista junto con su concepto como supervisor para su aprobación y para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar.
25. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.
26. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así

como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente.

27. Realizar la revisión del contrato y que cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad vigente.
28. Verificar que las actas de aprobación estén conformes con lo requerido por Fondo de Desarrollo Local de Bosa.
29. Suscribir con el contratista las actas necesarias durante la vigencia del contrato.
30. Elaborar conceptos y suscribir actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
31. Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
32. Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.
33. Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones.
34. Revisar y estudiar el contenido de su contrato, así como del contrato principal, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, el manual de Supervisión e Interventoría formato GCO – GCI - M004 de la Secretaría de Gobierno y la política distrital del sector gobierno.
35. Mantener informado al Ordenador del Gasto, sobre la ejecución del contrato
36. Presentar los informes que sean solicitados por la administración, aquellos que considere necesario rendir de acuerdo con la ejecución del contrato y entregar un informe final como soporte del último pago.
37. Presentar las observaciones que se consideren pertinentes.
38. Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, de entes de control, particulares o solicitudes internas asignados en relación con el contrato al cual se hace seguimiento.
39. Toda comunicación generada como respuesta deberá ser allegada a través del sistema de radicación y correspondencia utilizado en la Entidad, dentro de los términos de ley.
40. Realizar la revisión del contrato y que cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad vigente.
41. Verificar que las actas de aprobación estén conformes con lo requerido por Fondo de Desarrollo Local de Bosa.
42. Suscribir con el contratista las actas necesarias durante la vigencia del contrato.
43. Elaborar conceptos y suscribir actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
44. Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
45. Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.

46. Mantener informado al Ordenador del Gasto, sobre la ejecución del contrato
47. Presentar los informes que sean solicitados por la administración, aquellos que considere necesario rendir de acuerdo con la ejecución del contrato y entregar un informe final como soporte del último pago.
48. Presentar las observaciones que se consideren pertinentes.
49. Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, de entes de control, particulares o solicitudes internas asignados en relación con el contrato al cual se hace seguimiento.
50. Toda comunicación generada como respuesta deberá ser allegada a través del sistema de radicación y correspondencia utilizado en la Entidad, dentro de los términos de ley.

Así mismo, de acuerdo a los compromisos adquiridos en las reuniones de seguimiento, se recuerda la solicitud interpuesta por el Fondo de Desarrollo local de Bosa a la firma interventora, atendiendo los constantes incumplimientos y retrasos presentados por el contratista del contrato 325 de 2022, para la adquisición, entrega, mantenimiento y seguimiento de los DAP - ayudas técnicas, y teniendo en cuenta que el plazo de ejecución vence el próximo 31 de marzo de 2023, se reitera la siguiente solicitud:

1. Se realice seguimiento diario a la ejecución de las actividades descritas en el cronograma e informar a los apoyos a la supervisión del contrato.
2. Se informe a la ALB sobre los avances de cada día.
3. Por cada día de incumplimiento se requiera al contratista de manera oficial para que se cumpla en el menor tiempo posible las actividades pactadas.
4. Se haga el respectivo seguimiento diario para garantizar que las solicitudes de recogida, mantenimiento de DAP se logre en un 100% sobre la base remitida por el FDLB. Así mismo, se requiera al contratista para reaizar las verificaciones en el menor tiempo posible, y que todas las entregas se realicen antes del 25 de marzo de 2023 en aras de lograr realizar el 100% de los seguimientos.
5. Asi mismo se realice el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en las actas de sesiones de seguimientos con el contratista.

Lo anterior teniendo en cuenta que desde la reanudación del contrato a la fecha no se ha venido cumplimiento con este seguimiento diario, con la generación de alertas y los requerimientos oficiales al contratista por los constantes incumplimientos que se han generado en esta etapa final del contrato en relación a tiempos de respuesta, remisión de facturas, entrega de dispositivos, recogida para mantenimientos, entrega de información, seguimientos, etc; lo anterior, sin menoscabo del proceso de posible incumplimiento del contrato.

En tal sentido, agradecemos que se puedan tomar las medidas necesarias y atender esta solicitud a la mayor brevedad posible.

Cordialmente,

Diana Paola Vasquez
Esmeralda González Londoño
Apoyos a la supervisión contrato 327 de 2022

Esmeralda Gonzalez Londono
CONTRATISTA

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente