Personería de Bogotá, D. C.

Bogotá D.C., 16 de enero de 2020

Doctora
JAQUELINE ARBELAEZ MONTES
Profesional Especializado
Presente

ASUNTO: Designación de Supervisión

Respetada doctora Jaqueline:

Respetada doctora Jaqueline:

Comedidamente, me permito comunicarle que dentro del **Contrato No. 073 de 2020**, suscrito con **MARIA BRICEIDA DAZA DUARTE,** ha sido designada supervisora del mismo, por lo anterior, me permito informarle que las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

1. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidades, plazo y demás términos establecidos por las partes y la ley.
2. El supervisor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
3. Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato, así mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias.
4. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación que compete a la Entidad, así como las facultades excepcionales y los mecanismos de apremio a que hubiere lugar.
5. Analizar, aprobar y decidir sobre la viabilidad de las prórrogas, modificaciones, adiciones que requiera el contrato objeto de supervisión.
6. Velar porque el contratista cumpla con las obligaciones fiscales y laborales, relacionadas con el contrato supervisado.
7. Estudiar y analizar las reclamaciones que el contratista le presente a la Entidad, y recomendar motivadamente la solución correspondiente.
8. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato, incluyendo la elaboración del proyecto de acta de liquidación y el suministro de la información necesaria que soporte el contenido de la misma, dentro del término pactado en el contrato, o en su defecto en la ley. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el supervisor debe solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.
9. Dar traslado oportuno a la administración de las solicitudes y peticiones que le haga el contratista en relación con el desarrollo del contrato y advertir a ésta sobre el vencimiento del término para resolver, prestando especial atención a los términos fijados por la ley respecto del silencio administrativo positivo.
10. Requerir por escrito al contratista, con copia a la aseguradora, en caso de incumplimientos parciales o totales en que incurra el contratista en la ejecución del contrato.
11. Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos e incumplimientos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar de manera motivada cuando haya lugar, la aplicación de

multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

12. Verificar y dirigir el cumplimiento por parte del contratista y la PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., de todas las obligaciones contraídas en virtud del contrato supervisado.
13. Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C.Cio).
14. La comunicación entre el supervisor y el contratista, y de éste último, con el supervisor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada en la Dirección Administrativa y Financiera de la PERSONERÍA DE BOGOTÁ.
15. Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve la Dirección Administrativa y Financiera de la PERSONERÍA DE BOGOTÁ.
16. El supervisor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en el Contrato.
17. Las actas que se suscriban en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
18. En ningún caso el supervisor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.
19. Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto.
20. Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.
21. En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
22. En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo, liquidación y acta de cierre de proceso. En los contratos de compraventa sólo se requiere el expediente contractual y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.
23. Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
24. El supervisor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
25. El supervisor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen: a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes. b) Cronograma

de actividades. c) Garantías del contrato. d) Documento aprobatorio de las garantías contractuales. e) Acta de inicio. f) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso. g) Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo. h) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato. i) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales. j) Informes de supervisión. k) Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato. l) Acta de entrega y recibo final. m) Acta de Liquidación. n) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor.

26. El supervisor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
27. Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la PERSONERÍA DE BOGOTÁ.
28. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista
29. Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
30. Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
31. Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.
32. Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
33. Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por la PERSONERÍA DE BOGOTÁ.
34. Cuando se requiera el cambio del supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual. El supervisor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato al ordenador del gasto para su correspondiente archivo.
35. Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión del contrato.
36. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto.
37. Informar al almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario del Departamento, marcación y aseguramiento si es el caso.
38. Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.
39. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar

el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

40. Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de quien cumple con el rol jurídico en su dependencia.
41. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
42. En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social. velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
43. Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
44. En caso de que el CONTRATISTA requiera presentar factura, el SUPERVISOR debe revisar los aspectos formales y sustanciales determinados en la normatividad vigente.

De igual modo, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto de Contratación, en sus Decretos Reglamentarios, en la Ley 1474 de 2011, en la Circular interna N° 001 del 29 de enero de 2013 y en la guía de supervisión e interventoría de la Personería de Bogotá, D.C.

Cordialmente,

LUZ ÁNGELA GÓMEZ HERMIDA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: Nancy Castro