GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

Bogotá DC., 2 de febrero de 2024

MEMORANDO

PARA: DAVID BOHORQUEZ PINTO
Profesional especializado 222-05
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

DE: HÉCTOR HERNÁN GONZÁLES NARANJO
Director Administrativo y financiero

ASUNTO: DESIGNACIÓN SUPERVISION CONTRATOS ARRENDAMIENTO PERSONNERIAS LOCALES 2024

Cordial saludo.

De manera atenta, en virtud de las facultades y competencias que me asisten como Ordenador del Gasto de la Personería de Bogotá, D.C., le informo que a partir de la fecha ha sido designado para ejercer el control, vigilancia y en general la supervisión de la ejecución de los contratos de arrendamiento de las sedes de las Personerías Locales que se relacionan a continuación:

NÚMERO DE CONTRATO: 20240131
CONTRATISTA: **ANA CALIXTA REYES ANGARITA**
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LAS PERSONERÍAS LOCALES – (PL. ENGATIVÁ)
NÚMERO DE CONTRATO: 20240132
CONTRATISTA: **LUZ INIRIDA PEÑA SILVA**
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LAS PERSONERIAS LOCALES – (PL. BARRIOS UNIDOS)
NÚMERO DE CONTRATO: 20240133
CONTRATISTA: **MARCO AURELIO HERNANDEZ VELANDIA**
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LAS PERSONERIAS LOCALES – (PL. BOSA)
NÚMERO DE CONTRATO: 20240134
CONTRATISTA: **DORA CELIA TELLEZ GALLEGO**
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LAS PERSONERIAS LOCALES – (PL. LA CANDELARIA)
NÚMERO DE CONTRATO: 20240135
CONTRATISTA: **HUMBERTO GOMEZ ECHEVERRI**
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LAS PERSONERIAS LOCALES – (PL. CHAPINERO)
NÚMERO DE CONTRATO: 20240136
CONTRATISTA: **R V INMOBILIARIA S. A.**
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LAS PERSONERIAS LOCALES – (PL. FONTIBON).
NÚMERO DE CONTRATO: 20240137
CONTRATISTA: **R V INMOBILIARIA S. A.**
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LAS PERSONERIAS LOCALES – (PL. KENNEDY)
NÚMERO DE CONTRATO: 20240138
CONTRATISTA: **PROMOTORA CONVIVIENDA S. A. S.**
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LAS PERSONERIAS LOCALES – (PL. LOS MÁRTIRES)
NÚMERO DE CONTRATO: 20240139
CONTRATISTA: **JOSE FRANCISCO TORRES GUEVARA**
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LAS PERSONERIAS LOCALES – (PL. PUENTE ARANDA)
NÚMERO DE CONTRATO: 20240140
CONTRATISTA: **PEDRO HEREDIA RATIVA**
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LAS PERSONERIAS LOCALES – (PL. RAFAEL URIBE URIBE)
NÚMERO DE CONTRATO: 20240141
CONTRATISTA: **MARÍA DEL ROSARIO BOSA VASCO**
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LAS PERSONERIAS LOCALES – (PL. SUBA)
NÚMERO DE CONTRATO: 20240142
CONTRATISTA: **GUILLERMO MUÑOZ RAMIREZ**
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LAS PERSONERIAS LOCALES – (PL. USME)
NÚMERO DE CONTRATO: 20240143
CONTRATISTA: **GLORIA PATRICIA MARTINEZ PARRA**
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LAS PERSONERIAS LOCALES – (PL. TUNJUELITO)

En consideración a la responsabilidad que generan las labores asignadas, de manera general se indican algunos parámetros a tener en cuenta para su ejercicio, así:

Corresponde a las entidades públicas a través de los supervisores de los contratos que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.
El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 dispone que 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 estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de

conocimientos especializados.

Por su parte, el artículo 84 de la misma normativa, al referirse a las facultades y deberes de los supervisores señala que la supervisión contractual implica el seguimiento

al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

En este orden de ideas, 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 informada a la entidad contratante de los

"No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento".

Por tanto y además serán a cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:

1. Velar por su correcta ejecución, cumplimiento y desarrollo del contrato, ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución,

terminación, liquidación y cierre del expediente contractual y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

2. Requerir al CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la política en salud y seguridad en el trabajo.

3. Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar, si el contrato cuenta con el registro presupuestal así como al constitución de las pólizas, y la aprobación de la misma en la plataforma del secop y/o el acta de aprobación.

4. Aprobar o rechazar los elementos o materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso, a fin de que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada. (si aplica)

5. Llevar a cabo la vigilancia de la ejecución del contrato, en los términos previstos en el mismo, en caso de registrarse el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la mora en su ejecución, informar oportunamente a la Subdirección de Gestión Contractual, con el propósito de obtener la asesoría legal necesaria y tomar de manera conjunta las acciones que correspondan de acuerdo con lo establecido en la Ley para el caso concreto.

6. Suscribir las actas de iniciación y de recibo definitivo y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato así y remitirla a la Subdirección de Gestión Contractual para aprobación y verificar su posterior archivo y publicación en la plataforma del secop II.

7. Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA, para posterior firma del Ordenador del Gasto.

8. Realizar el cierre de los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales así mismo cuando hayan vencidolas vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar.

9. Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos laborales, como requisito previo para el desembolso de cada uno de los pagos y liquidación del contrato dando cumplimiento de la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

10. El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio y/o bienes contratados.

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

a. No podrá modificarse el objeto contractual.

b. Las adiciones no podrán superar el 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

c. Las adiciones deberán contar con disponibilidad presupuestal previa.

d. Implicarán, tratándose de modificaciones en tiempo o en valor, la modificación de la garantía única del contrato, ajustándola a las nuevas condiciones contractuales. Así mismo debe, verificar que la ARL haya sido prorrogada por parte del contratista. Esta última solo aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales.

e. En caso de cesión, el cesionario deberá cumplir con las mismas condiciones de formación y experiencia definidas en el 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 l

12. Solicitar la liberación del saldo de los recursos no ejecutados a la Subdirección Gestión Financiera, en el certificado del último pago solo para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia.

13. Actualizar el expediente hibrido virtual del SECOP II y físico el que reposa en la subdirección de Gestión Contractual, tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, Informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del mismo.

14. En el evento en que se produzca un cambio de supervisión, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo

al expediente virtual en la plataforma del SECOP II, igualmente a la Subdirección de Gestión Contractual para incluir en la carpeta física.

15. Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.

16. Verificar que el personal que preste el servicio entrega los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1072 de 2015).

17. Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.

18. Verificar que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 332 de 2020 relacionada con la inclusión de mujeres en la ejecución contractual. (Cuando aplique)

19. Realizar la inducción al contratista diligenciando el formato "Inducción a contratistas". Solo aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales.

20. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo

el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

21. Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.

NOTA 1: El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes

NOTA 2: Se precisa que usted debe tener en cuenta lo estipulado en el Manual de supervisión e interventoría vigente, leer cuidadosamente el contrato y reportar su ejecución en la plataforma transaccional SECOP II, pues de ello depende la oportunidad y eficacia con que pueda ejercer sus funciones.

Atentamente,

HÉCTOR HERNÁN GONZÁLEZ NARANJO
Director Administrativo y Financiero.

Proyectó: Manuel Eduardo Medrano – Abogado SGC.

Revisó: Ilba Milady Vargas Guiza

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.