MEMORANDO SDM-SGJ- 64127 DE 2020

PARA: **ALEJANDRA ROJAS POSADA**
SUPERVISOR CONTRATO

DE: DIRECCION DE CONTRATACION

ASUNTO: Notificación designación de supervisión

FECHA: 02/04/2020

De manera atenta, le comunico que ha sido designado(a) 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 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 SUSCRIPCION	CONTRATISTA	CDP	CRP	PÓLIZA
2020416	01/04/2020	ANDERSON GUTIERREZ SANTAMARIA	1437 del 12/03/2020	1279 Del 01/04/2020	NO REQUIERE

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

1.- LEGALIZACION 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. Certificado médico pre ocupacional, el cual debe ser aportado por el contratista
1.4. Certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales de elección del contratista, debiendo ser este documento aportado por el contratista.
1.5. Verificación del diligenciamiento del directorio de contratistas, para lo cual el supervisor deberá consultar el link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hiniih4oyxdkfeyxmmke0ye51hjabn7sdt1xzoviuw8/edit#gid=2022351359

1.6. Y 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. Enviar el original del acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma, a la Dirección de Contratación, para que repose en la carpeta del contrato. Mensualmente el supervisor debe aprobar y remitir a fin de que repose en el expediente contractual, original del 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. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución contractual (Informes, comunicaciones, requerimientos, etc), debe ser enviada a esta dependencia **UNICAMENTE** cuando finalice la ejecución contractual, a fin de que repose en la carpeta del contrato.
2.8. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
2.9. 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.
2.10. 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.
2.11. Las señaladas en el manual de contratación y el de supervisión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
2.12. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

3.- CONSIDERACIONES GENERALES

3.1. La Entidad cuenta con un manual de supervisión, el cual tiene por objeto servir de herramienta a los servidores y/o contratistas, para adelantar la Supervisión y/o Interventoría de los contratos celebrados por la Secretaria Distrital de Movilidad de conformidad a la normatividad vigente y a los principios establecidos por la Entidad, el cual debe ser consultado en la INTRANET de la Entidad, en el Modelo Integrado de planeación y Gestión, proceso de Gestión Jurídica.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Los documentos precontractuales pueden ser consultados en el Centro Administrativo Documental de la Dirección de contratación.

Adjunto a esta comunicación se hace entrega de: copia de la minuta del contrato, del certificado de disponibilidad presupuestal, del certificado de registro presupuestal y de las garantías contractuales debidamente aprobadas, en caso de ser necesario.

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

Cordial saludo,

ANA MARIA MARTINEZ OSORIO
Directora Contratacion

Proyectó: Elsy Lizbeth León Suarez – Contratista Dirección de contratación