BOGOTÁ | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MEMORANDO

DC
202453000176873
Informacion Publica
Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., septiembre 06 de 2024

PARA: **Jose Fredy Garzon Garavito**
Subdirección Administrativa

DE: Directora Técnica de Contratación

REFERENCIA: Notificación Supervisión Contrato No. 2024-2880

Por medio de la presente, le comunico que a través del memorando 202461200164503 del 22 de agosto de 2024, ha sido designado por la ordenadora 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	ORDENADOR DEL GASTO	CDP	CRP	PÓLIZA
2024-2880	**29/08/2024**	**IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HYLA COLOMBIA S.A.S** **NIT 901.320.735-6**	**Clemencia Rojas Arias**	**924** 14-08-204	**1088** 30-08-2024	SEGUROS DEL ESTADO S.A **CUMPLIMIENTO** Póliza 21-44-101449904 Anexo 0 Aprobada el 06-09-2024.

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

1.- LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

A fin de que se pueda dar inicio al contrato y/o convenio, 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:

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

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).
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 Y/O CONVENIO:

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.

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

2.6. Verificar que el contratista de estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto 332 de 2020, "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital" (Si Aplica).

La vinculación de mujeres será diferenciada por rama, así:

Actividad económica	***Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos***		
	A partir del 1° de junio de 2021	***A partir del 1° de junio de 2022***	***A partir del 1° de junio de 2023***
Construcción	*6,8%*	*9,3%*	*13,8%*
Transporte y almacenamiento	*9,6%*	*12,1%*	*16,6%*
Suministro de electricidad, gas y agua	*22,2%*	*24,2%*	*28,2%*
Actividades inmobiliarias	*31,2%*	*33,2%*	*37,2%*
Información telecomunicaciones	*43,5%*	*45,5%*	*49,5%*
Industria manufacturera	*43,9%*	*45,9%*	*49,9%*
Comercio y reparación de vehículos	*47,4%*	*45,4%*	*50%*
Otras ramas	*50%*	*50%*	*50%*

2.7. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.

2.8. Iniciar la ejecución del Contrato en la plataforma SECOP II y Cargar el Acta de Inicio en “Ejecución Contractual”, posterior a ello remitir el acta de inicio, a la Dirección de Contratación, para actualización de las bases de datos.

2.9. 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.

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

2.10. 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 **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.
2.11. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
2.12. 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.
2.13. 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.
2.14. Las señaladas en el manual de contratación y el de supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad.
2.15. 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.

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

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 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.

3.3. Procedimiento sancionatorio por incumplimiento contractual: En caso de incurrir en algún presunto incumplimiento contractual, el supervisor del contrato y el interventor en el caso que exista, deberán remitirse al procedimiento sancionatorio por incumplimiento contractual PA05-PR16 el cual se encuentra publicado en la intranet en el enlace https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA05 , lo anterior se hará de conformidad con los preceptos normativos señalados en el art. 86 de la ley 1474 del 2011, en aras a la observancia al debido proceso de contradicción y defensa como derecho que le asiste al contratista conforme a los lineamientos del art. 17 de la ley 1150 del 2007.

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

Cordialmente,



Maria Jimena Yañez Gelves
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 06-09-2024 12:10 PM

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

Anexos: 1CDP, 2CRP, 3 D. Supervisión, 4 Clausulado, 5 Garantías, 6 Verificación Póliza, 7 Aprobación Póliza

Elaboró: Yuly Paola Perez Mendivelso-Dirección De Contratación

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