



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado N°: 3000SECG-2025-0002367-IE
No. Caso: 1558016
Fecha: 16-07-2025 11:27:03
Rad. Padre:

MEMORANDO

Bogotá D.C.,

PARA: ALEXIS JAVIER CARBONO MENDOZA
Subdirección De Avalúos

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Designación de supervisión Contratos de Prestación de Servicios – Subdirección de Proyectos.

Respetado Ing. Carbono:

De manera atenta, me permito informarle que ha sido designada como supervisor de los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación, en razón al encargo asignado mediante resolución 0969 del 7 de julio de 2025. En virtud de lo anterior, se adelantará el correspondiente empalme de información y documentación inherente al ejercicio de la supervisión de los citados contratos, incluyendo las respectivas actas de entrega, el estado actual de ejecución y, de ser el caso, las eventualidades o novedades presentadas durante su desarrollo.

No.	No. Contrato	Nombres y Apellidos	Cédula
1	33304	Mayra Yuliana Diaz Avendaño	1052379193
2	33531	Jonny Cleves Guatapi	79803889
3	34649	Jonny Cleves Guatapi	79803889
4	33627	Fredy Julián Mariño Suarez	74381337
5	33674	José Alirio Falla Gutiérrez	79537990
6	33516	Edward Andrés Reyes Alvarado	79864985
7	34115	Cristian Javier Gómez Castiblanco	1014207090
8	34223	Diego Fernando Peña Castro	80800536
9	34247	Cesar Augusto Sánchez Barrero	80186704
10	34278	Marlon Julián Diaz Jaraba	1016036135
11	34347	Yeison Duván Briceño Sierra	1032432566
12	34333	Jaime Oswaldo Mejía Molina	4207689
13	34303	William Alejandro Jiménez Martínez	1022365822
14	34319	Elen Julieth López Quintero	1032486464

15	34338	Brayan Steven Cortes Díaz	1069306813
16	34402	Cristian David Moreno Ortega	1016071655
17	34423	Camilo Andrés Sánchez Lozano	79653161
18	34517	Cristian Camilo Fontalvo Jaraba	1015458986
19	34513	David Calixto Pombo Rangel	85155350
20	34572	Cristian Johan Camargo Castellanos	1013617473
21	34529	Lady Catherine Moreno Ramírez	1019033046
22	34577	Juan David Pachón Andrade	1014236521
23	34600	Pio Camilo Ayure Flórez	1018414227
24	34610	Maivel Daniela Velázquez Rico	1033722125
25	34585	Jimmy Alexander Parra Barrera	1032391206
26	34591	Ana María Manrique Farfán	1022445788
27	34612	Karen Yirley Morillo Perilla	1018480545
28	34550	Paula Andrea Castellanos González	1019086002
29	34628	Jacqueline Lucía Gavilanes Bravo	59835811
30	34635	Grace Paola Meza Miranda	1123629321
31	34642	Jorge Eduardo Cardozo Núñez	1014280925
33	34377	Edgar David Méndez Medellín	1018472057
34	34511	Diana Marcela Rodríguez Ocampo	1088276581

En ejercicio de las funciones asignadas como supervisora de los contratos de prestación de servicios que se le han encomendado, es importante tener en cuenta que su responsabilidad va más allá de la simple verificación del cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas. En tal sentido, y con el fin de orientar el adecuado desarrollo de su labor, a continuación se relacionan las principales actividades a ejecutar en el marco de la supervisión, las cuales son de carácter enunciativo y no restrictivo, por lo que, además de las aquí descritas, deberán ejecutarse otras actividades que resulten necesarias conforme a las particularidades del contrato, en atención a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios.

1. Informar de manera permanente, desde el inicio del contrato y durante toda su ejecución, sobre el desarrollo del mismo. Asimismo, remitir al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual copia de todos los documentos que se generen en el marco de la ejecución contractual, tales como:
 - Informes de seguimiento elaborados por el contratista y/o por usted como supervisora.
 - Actas de supervisión periódica.
 - Actas de terminación y liquidación (cuando aplique).

Como obligación posterior a la liquidación, deberá verificar el cumplimiento de las condiciones relacionadas con el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o, en su defecto, las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes entregados. Esta verificación deberá reflejarse en la acta de cierre del expediente, la cual se generará una vez se cuente con la revisión y visto bueno del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual. (Cabe aclarar que en dicho documento solo se deberán enunciar las garantías aplicables al contrato, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015).

2. Emitir concepto y someter a consideración del ordenador del gasto cualquier solicitud y/o recomendación relacionada con la modificación, suspensión temporal, prórroga o adición del contrato. En caso de requerirse la prórroga del plazo contractual o una adición en el valor, dicha solicitud deberá ser radicada con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo contractual, de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente.

Toda modificación contractual deberá constar por escrito en un documento formal que la acredite, el cual deberá estar debidamente sustentado y firmado por las partes. Dicho documento deberá ser gestionado y tramitado a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

3. Exigir, como requisito para el primer pago al contratista, la fotocopia del documento que acredite su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
4. Exigir al contratista la realización de un examen preocupacional dentro de los seis (6) meses siguientes al perfeccionamiento del contrato, y allegar el respectivo certificado al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual de la Sede Central, o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales, según corresponda.

En los casos en que el término de ejecución del contrato sea inferior a seis (6) meses, el certificado del examen deberá ser aportado antes de la finalización del contrato. El costo del examen preocupacional será asumido en su totalidad por el contratista.

5. Requerir y verificar la planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, que incluya los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. Esta verificación debe realizarse de

manera periódica durante la ejecución del contrato, especialmente previo a la autorización de cada pago.

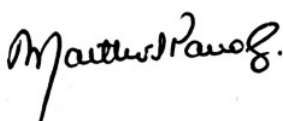
Se le recuerda que, en el ejercicio de sus funciones como supervisor(a) contractual, deberá tener en cuenta en todo momento el contenido del Manual de Procedimiento de Supervisión e Interventoría vigente, documento que establece los lineamientos, responsabilidades, plazos y procedimientos que orientan la actuación de los supervisores e interventores dentro de la Entidad.

Es fundamental que dicho manual sea leído con detenimiento y comprendido integralmente, ya que de su correcta aplicación depende la oportunidad, eficacia y legalidad con la que se desarrollen las actividades propias del seguimiento y control a los contratos asignados.

Así mismo, se enfatiza la importancia de reportar de manera oportuna, veraz y completa la ejecución del contrato, mediante los mecanismos dispuestos por el Instituto para tal fin. La supervisión no se limita a la observación pasiva del cumplimiento contractual, sino que implica una participación activa, preventiva y correctiva, en aras de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal. El cumplimiento riguroso de estas directrices no solo contribuye a una gestión contractual más eficiente y transparente, sino que también protege al supervisor frente a eventuales responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales que puedan derivarse de omisiones, actuaciones irregulares o falta de control sobre la ejecución contractual.

Por tanto, se reitera la necesidad de ejercer sus funciones con diligencia, responsabilidad y observancia plena de la normatividad vigente, incluyendo el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus decretos reglamentarios, los manuales internos y las políticas institucionales adoptadas por la Entidad.

Atentamente.



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
SECRETARIA GENERAL
Secretaría General

Proyectó: LINA MARIA PABON MELGUIZO - CONTRATISTAS
Elaboró: LINA MARIA PABON MELGUIZO - CONTRATISTAS
Revisó: MARIA ALEJANDRA GONZALEZ RIAÑO - CONTRATISTAS
Adjuntos: R 0969 - 2025 SE REALIZA UN ENCARGO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, ALEXIS JAVIER CARBONÓ MENDOZA.pdf(3)
Informados: