MEMORANDO

2000

Bogotá D.C., 09 de septiembre de 2025

PARA: MARÍA EMMA RUIZ CASTRO
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Código 006 Grado 01

DE: HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
Secretario General
Ordenador del Gasto

ASUNTO: Solicitud cambio de supervisión contrato 1724 de 2025

Cordial saludo,

De conformidad con el radicado 2025IE4678 del 09 de septiembre de 2025, donde se realizó la solicitud cambio de supervisión del contrato No 1724 de 2025 cuyo objeto consiste en "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONECTIVIDAD CON TECNOLOGÍA SDWAN Y TELEFONIA IP PARA LAS SEDES DEL IDIPRON." Y en atención a las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones quienes tienen a su cargo la responsabilidad de administrar la infraestructura tecnológica del IDIPRON, por este medio en mi rol de Ordenador del Gasto del IDIPRON, designo a la funcionaria MARÍA EMMA RUIZ CASTRO, jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Código 006, Grado 01, como supervisora a partir del 09 de septiembre de 2025.

No	No. CONTRATO	PROVEDOR
1	2025-1724	UNE EPM TELECOMUNICACIONES S. A

Como supervisor(a) designado(a), en el ejercicio de sus funciones deberá dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad. Así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del IDIPRON. El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas, así como 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.

De igual forma se recuerda a los supervisores de contratos estatales que, según el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el plazo para publicación en el SECOP II de los documentos expedidos en el Proceso de Contratación es dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de los mismos así mismo adelantar el uso de la funcionalidad de pagos en el numeral 7 de la plataforma SECOP II y la actualización del expediente contractual electrónico y físico respectivamente.

En el ejercicio de sus funciones el (la) supervisor(a) del contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el manual de supervisión e interventoría de la entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del IDIPRON.

Además, estarán a cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- 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 a la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.

- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- 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.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- 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 1443 de 2014).
- Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
- De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificatorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
- Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por IDIPRON y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
- Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del con trato y para el caso de las adiciones en valor 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 presupuestalmente.
- Informar al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
- Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
- 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 bienes contratados.
- Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla juntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual.
- Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar
- Informar al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
- Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Comunicar a la Gerencia de Contratos con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de evitar cualquier obstáculo en la ejecución del contrato.
- Avalar los documentos soporte para los pagos.
- Mantener actualizado el expediente contractual de manera oportuna el físico y virtual es decir el físico el que reposa en el archivo de la Gerencia de Contratos y virtual en la plataforma del SECOP II 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 presente contrato.
- En el evento en que se produzca un remplazo, 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.
- 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.

- Implementar dentro de los informes de supervisión el estado de cuenta acumulado sobre la ejecución del contrato, a fin de llevar un control más estricto del mismo.
- El Supervisor del contrato deberá verificar el cumplimiento del porcentaje de vinculación de mujeres para la ejecución del contrato, establecido en el Decreto 332 de 2020 por medio del cual se dictan medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital.
- Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.

El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas, así como 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. De igual forma se recuerda a los supervisores de contratos estatales que, según el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el plazo para publicación en el SECOP II de los documentos expedidos en el Proceso de Contratación es dentro de los 3 días siguientes a la expedición de los mismos.
Finalmente, se le informa, como supervisor, podrá contar con un apoyo a la supervisión del contrato y/o variar el mismo mediante memorando suscrito el cual deberá remitirse a la Gerencia de Contratación de la entidad.

Cordialmente,

HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
Secretario General
Ordenador del Gasto
e-mail: secretariageneral@idipron.gov.co
Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud- IDIPRON

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Janneth silva		09/09/2025
Reviso:	Olga Lucia Nope Gonzalez		09/09/2025
Aprobó:	Lina Marcela Florez Cardenas – Gerente de Contratación Codigo 039 Grado 01		09/09/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos a firma.			

MEMORANDO

INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUI
Al Contestar Cite Este Nr.:2025IE4678 O 1 Fol:
ORIGEN: Origen: SECRETARÍA GENERAL/LEUDO PAZ HARLY RAFAEL
DESTINO: Destino: GERENCIA DE CONTRATACION/FLOREZ CÁRDENA
ASUNTO: Asunto: SOLICITUD CAMBIO DE SUPERVISIÓN CONTRATO 17
Obs: Fec.Radic:09/09/2025 03:01:00. Obs.:

2000

Bogotá D.C., 09 de septiembre de 2025

PARA: **LINA MARCELA FLOREZ CARDENA**
Gerente Código 039 Grado 01
Gerencia de Contratación

DE: **SECRETARÍA GENERAL**

ASUNTO: **Solicitud cambio de supervisión contrato 1724 de 2025**

Cordial Saludo;

En relación con el asunto, en mi calidad de ordenador del gasto, secretario general y gerente del proyecto de inversión 7972 *"Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del IDIPRON Bogotá D.C"*, solicito realizar el cambio de supervisión del contrato relacionado a continuación, el cual se encuentra actualmente bajo mi supervisión:

No. DE CONTRATO	1724 de 2025
PROVEEDOR	UNE EPM TELECOMUNICACIONES S.A
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa (Con ofertas)
OBJETO	Contratar la prestación del servicio de conectividad con tecnología SDWAN y telefonía IP para las sedes del IDIPRON
VALOR DE CONTRATO	1.542.240.000 Mil quinientos cuarenta y dos millones doscientos cuarenta mil pesos M/cte.
FECHA DE INICIO	01 de julio de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de marzo de 2026

Por lo anterior solicito la presente supervisión sea delegada a la jefe de Oficina de las tecnologías de la información y las comunicaciones Código 006, Grado 01 a partir del día 9 de septiembre del 2025.

Agradezco la atención y quedo atento a sus comentarios.

Cordialmente;

HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
Ordenador del gasto
Secretario General Código 054 Grado 02
Gerente de Proyecto de Inversión 7972
e-mail: secretariageneral@idipron.gov.co

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Stiven Betancur Ochoa		09/09/2025
Reviso	Stiven Betancur Ochoa		09/09/2025
Aprobó:	Harly Rafael Leudo Paz		09/09/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos a firma.			