MEMORANDO

Bogotá, D.C., (512)

PARA : CRISTIAN GOMEZ LOTERO
Profesional Área de Gestión Local- Apoyo Técnico

ANDREA ECHEVERRI
Profesional Área de Gestión Local- Apoyo Técnico

NATALIA IDROBO ARAGÓN
Profesional Área de Gestión Local- Apoyo Técnico

YENNY PAOLA LOZANO
Profesional Área de Gestión Local- Apoyo Técnico

LAURA VARGAS
Profesional Área de Gestión Local- Apoyo Técnico

CAROLINA CORTÉS
Profesional Área de Gestión Local- Apoyo Técnico

MIGUEL FRANCISCO DE LA ESPRIELLA GARCÍA
Profesional Área de Gestión Local- Apoyo Jurídico

LUIS ALBERTO CUELLAR SANABRIA
Profesional Área de Gestión Local- Apoyo Financiero y Contable

DE : DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN

**ASUNTO: Designación de Apoyo a la Supervisión del Contrato No. FDLUSA-CTO-358-2025.**

Me permito comunicarles que le han sido asignadas las funciones de apoyo a la supervisión del contrato No. FDLUSA-CTO-358-2025, cuyo objeto corresponde a "*PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS, JORNADAS Y ACTIVIDADES REQUERIDAS EN DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN 2025–2028, EN ARTICULACIÓN CON LOS PROPÓSITOS DEL PLAN DISTRITAL DE DESARROLLO (BOGOTÁ CAMINA SEGURA)*"., suscrito con UNLOFT PRODUCCION DE MARCA S.A.S identificada con NIT 900.387.383-1

Teniendo en cuenta que la supervisión es propia de la gestión contractual, les solicito asumir las funciones y obligaciones designadas en los términos que establece la Ley, dar cumplimiento al Manual de Supervisión e Interventor de la Secretaría Distrital de Gobierno, Código GCO-GCI-M004, versión 5, vigente desde el 21 de diciembre de 2022 y las señaladas en el Contrato.

Por lo anteriormente expuesto se le solicita se proceda a informar al referido contratista de las funciones asignadas, correspondiéndole realizar como supervisor las siguientes actividades:

**FUNCIONES GENERALES**

| |
|---|
| • Apoyar el logro de los objetivos contractuales. |
| • 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. |

**VIGILANCIA JURÍDICA**

| |
|---|
| • Verificar el contenido respecto a amparos, fechas y demás datos de identificación de las garantías que se sean solicitadas dentro del proceso contractual, y de igual manera, la validez y veracidad de las garantías que se expidan dentro de cada una de las etapas de contratación, en aras de proceder a la respectiva aprobación del ordenador del gasto |
| • Adelantar los trámites necesarios para la verificación de los requisitos de ejecución del contrato a fin de suscribir el acta de inicio del contrato |
| •Requerir al contratista con el fin de que sean actualizadas las garantías del contrato, en los eventos que se requiera. |
| • Verificar los documentos soportes y elaborar las minutas de adición, modificación, cesión y/o prórroga cuando corresponda. |
| • Informar al Ordenador del Gasto respecto a los presuntos incumplimientos en los que incurra el contratista de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. |

**VIGILANCIA TÉCNICA**

| |
|---|
| • Revisar las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.). |
| • Verificar que el contratista mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. |
| • Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato |
| •Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. |
| Verificar el cumplimiento de los componentes técnicos establecidos en la etapa precontractual de acuerdo a los anexos, estudio previo y demás documentos que lo conforman. |
| • Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes |

**VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE**

| |
|---|
| • Estudiar y decidir los requerimientos requeridos que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. |
| •Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato. |
| • Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes. |
| •Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo. |
| Verificar para cada pago lo relacionado a Impuestos, Estampillas y demás retenciones a los que haya lugar de conformidad con lo establecido en normatividad tributario. |
| •Mantener informado al Ordenador del Gasto, sobre la ejecución del contrato. |
| •Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. |
| •Verificar todo lo relacionado al desembolso de anticipo y pagos anticipados con el fin de que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley, para su configuración en los casos que aplique. |
| •Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados financieramente |

Es necesario recordar que las responsabilidades de los supervisores o interventores de los contratos suscritos por las entidades estatales están definidas en la ley 80 de 1993, Estatuto Anticorrupción y Manual de Contratación de la Entidad y a su vez, en la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra Eficiente, el cual define como alcance de la supervisión "(…) Es el seguimiento técnico administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato (…)".

De conformidad a lo previsto en la Resolución No. 439 del 17 de junio de 2011 de Secretaría de Gobierno, que señala entre otras obligaciones del Supervisor: "6. (…) controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas. 18. Elaborar y enviar los informes de supervisión con la periodicidad y con la información mínima exigida que permita conocer el avance, recomendaciones y dificultades en la ejecución del contrato o convenio. 19. Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida

o deficiente del objeto y/o obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

• Según lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, artículo 84. "FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de 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 tal incumplimiento se presente.

• La Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, en el numeral 34 del artículo 48 establece como falta gravísima:

"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 lo anterior, las funciones generales de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas, deberá cumplirse teniendo en cuentas las facultades, deberes y prohibiciones en la Ley, garantizando la correcta ejecución contractual, así mismo, la acción defectuosa o la omisión de las partes que hacen parte del seguimiento los podrá hacer solidariamente responsables de conformidad con las normas aplicables.

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de Colombia Compra Eficiente (SECOP- http://www.colombiacompra.gov.co/, direccionando su necesidad hacia SECOP I o SECOP II)

Atentamente,

**DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO**
**ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN**

Proyectó: Miguel De La Espriella– Contratista FDLUSA