**COMUNICACIÓN INTERNA**

Bogotá D.C., miércoles 10 de diciembre de 2025

PARA: **HUGO JAIRO ROBLES HERNANDEZ**
Asesor de Despacho Código 105 Grado 04.

DE: **ANA MARÍA BOADA AYALA**.
Subsecretaria de Gobernanza.

ASUNTO: Designación de la supervisión del Contrato Interadministrativo No. 908 de 2025, suscrito con la Corporación Colombia Crea Talento (COCREA).

Cordial saludo,

En Bogotá, D.C., a los 09 días del mes de diciembre de 2025, la SCRD suscribió el Contrato Interadministrativo No. 908 de 2025 que tiene por objeto “Prestar los servicios de planeación, organización y ejecución de la segunda versión del Festival Internacional de Artes Vivas de Bogotá - FIAV Bogotá, en el marco de lo dispuesto en el Convenio 730 de 2024 suscrito entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, con el fin de garantizar el desarrollo integral de las actividades de acuerdo con lo establecido en el anexo.”.

En virtud de lo anterior y de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera de las condiciones adicionales del contrato mencionado, la SECRETARÍA efectuará la supervisión de este a través del Asesor Código 105 Grado 04, ubicado en el Despacho de la Secretaría, HUGO JAIRO ROBLES HERNANDEZ, o quien haga sus veces y en su defecto, quien designe la ordenadora del gasto.

De conformidad a lo anteriormente expuesto, y en uso de mis facultades legales, de manera respetuosa le comunico que, a partir de la fecha ha sido designado como SUPERVISOR del Contrato Interadministrativo No. 908 de 2025, en su calidad de Asesor Código 105 Grado 04, como se indica a continuación:

| DESIGNACIÓN SUPERVISOR | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA** | **CARGO SUPERVISOR** |
| Despacho de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. | Asesor Código 105 Grado 04 |

Para el desarrollo de la citada supervisión, deberá verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones propias del contrato y consultar el ***"MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS y CONVENIOS"*** de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

En el ejercicio de la Supervisión, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, de los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, y de conformidad a lo estipulado en el contrato, tendrá a su cargo entre otras las siguientes funciones:

*"(…)*
- El supervisor o interventor para la ejecución del contrato o convenio deberá verificar que este se encuentre, perfeccionado y con los requisitos para su ejecución: Registro presupuestal, aprobación de las garantías requeridas o acta de inicio. Este último requisito, si el contrato o convenio así lo exige.
- Leer cuidadosamente los documentos que reposan en el expediente contractual (precontractuales), así como el contrato o convenio y la propuesta, pues de ello depende la oportunidad y eficiencia con que puede ejercer sus funciones.
- Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- El supervisor o interventor deberá verificar y certificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato o convenio y de las fechas de entrega de los bienes o servicios a través de los formatos o trámites internos determinados por la Entidad.
- El supervisor verificará que la cantidad y la calidad de los bienes suministrados correspondan a la ofrecida por el Contratista y lo pactado en el contrato o convenio.
- Solicitar la información que considere necesaria, y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato o convenio.
- Impartir las instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la Entidad.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final, entre otras.

- Verificar la ejecución del contrato o convenio, como requisito para efectuar los pagos al contratista, o los desembolsos del convenio, a través de los formatos o trámites internos determinados por la Entidad.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, ARL y aporte a las Cajas de Compensación, SENA; ICBF, durante toda la ejecución de contrato o convenio y hasta su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente y relacionada con esta obligación particular, como requisito para el pago o desembolso.
- El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de dichos aportes incurrirá en causal de mala conducta.
- Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, otrosíes, cesiones o suspensiones
- 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 y al garante 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, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.
- Vigilar que se mantengan vigentes las garantías exigidas en el contrato, durante todo el plazo y hasta su liquidación.
- Elaborar el acta de inicio según lo establecido en el contrato o convenio la cual debe ser firmada por el Supervisor o Interventor y el contratista y remitirse al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
– área de archivo o la dependencia que indique la Entidad para tal fin, para archivarse en la carpeta del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista en el informe final establezca el impacto logrado con la ejecución del contrato (para los contratos que aplique).
- El supervisor o interventor deberá avalar y solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Contratación como dependencia de la Dirección de Gestión Corporativa y Atención al Ciudadano, con el visto bueno del Jefe del área o Coordinador de GIT, las modificaciones (adición, prórroga, aclaraciones) o suspensiones o cesión al contrato o convenio cuando las condiciones del servicio lo ameriten, para lo cual remitirá a la Grupo Interno de Trabajo de Contratación la solicitud con su correspondiente justificación con mínimo cinco (5) días de anticipación.
- Hacer seguimiento y validación a los informes periódicos y demás documentos pactados, que deba rendir o anexar el contratista en ejecución del contrato o convenio.
- Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.

- Aprobar el informe que el contratista presente para el cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio, para efectos de cada desembolso o pago o de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato, anexando los recibos o soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales cuando haya lugar a ello, documento que se debe remitir al a través del aplicativo definido por la Secretaría al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
– Gestión Documental // Archivo y Correspondencia o la dependencia que la entidad disponga para tal fin.
- Elaborar informe de supervisión cuando lo considere necesario y en razón a la complejidad de la supervisión, en situación administrativa (vacaciones, licencia etc), por la cual de manera temporal se designe un supervisor diferente, en aras de dejar constancia sobre el cumplimiento de la ejecución del contrato.
- Elaborar el informe de supervisión final de cumplimiento de las obligaciones del contrato para efectos de liquidación o cierre del contrato o convenio, según corresponda, validando que los soportes de ejecución, soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales cuando haya lugar a ello y los informes del contratista reposen en los aplicativos que la Entidad disponga para tal fin y en el SECOP, bajo los lineamientos establecidos en la Directiva 001 del 3 de junio de 2025 de la Secretaría Jurídica Distrital o la que haga sus veces.
- Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
- Dentro del proceso de liquidación el supervisor o interventor deberá verificar que toda la información desarrollada y soporte de la ejecución del contrato se encuentre debidamente archivada en el expediente virtual y físico.
- El supervisor o interventor deberá liquidar el contrato o convenio dentro de los tiempos establecidos para dicho efecto en el acuerdo de voluntades. Para la liquidación, el supervisor allegará al Grupo Interno de Trabajo de Contratación como dependencia de la Dirección de Gestión Corporativa y Atención al Ciudadano el acta de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de expiración del plazo contractual, para su revisión, asimismo la remitirá para revisión del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera. En todo caso la entidad liquidará los convenios dentro de los plazos máximos establecidos por la Ley.
- Requerir al contratista mediante comunicación escrita, en caso de observar incumplimiento de las obligaciones contractuales, donde le indique claramente los motivos de inconformidad fijándole un término perentorio para su cumplimiento, con copia informativa para el garante del contrato.
- El supervisor o interventor deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Manual de Contratación en lo que refiere al procedimiento de solución de controversias y acompañar a la Entidad, en los procesos sancionatorios que se adelanten en los contratos o convenios a su cargo, en que haya actuado como tal, de conformidad con la Ley.

- Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP.
- El supervisor deberá publicar en el SECOP II, todos los documentos que demuestren la ejecución y el cumplimiento del contrato o convenio, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición en el SECOP II. Lo anterior en cumplimiento con los lineamientos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, las circulares de Colombia Compra Eficiente, y la Circular Interna No. 17 de 2022 a través de la cual se instó a publicar a los supervisores toda la información que demuestre ejecución. Asimismo, atendiendo los lineamientos de la Directiva 001 del 3 de junio de 2025 de la Secretaría Jurídica Distrital o la que la modifique o haga sus veces.
- Efectuar el trámite de ingreso al Almacén de la Secretaría conforme a los procedimientos definidos para el efecto.
- Verificar y dejar constancia que el contratista efectuó el reembolso de los rendimientos financieros, en el evento de ser originados en desarrollo de la ejecución de un contrato o convenio.
- Verificar el cumplimento de los compromisos establecidos en el convenio o contrato, con cargo a los aportes de la contraparte, cuando sean incluidos para la ejecución del contrato o convenio.
- Realizar seguimiento a la Matriz de riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la entidad y, ante la ocurrencia de los mismos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación.
- Suscribir la comunicación para la designación del contratista como evaluador de procesos de selección que adelante la entidad, teniendo en cuenta el objeto del contrato y/o cuando en sus obligaciones se establezca esta actividad, conforme a los procedimientos, manuales y resoluciones que se refieran al comité evaluador. Dicha comunicación se firmará conjuntamente con el Ordenador del Gasto y se enviará por correo electrónico informando al Grupos Interno de Trabajo de Contratación.

Además de las aquí señaladas se deben tener en cuenta las contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o sustituya. (…)”

Los documentos y anexos del contrato relacionado anteriormente, se encuentran en la plataforma de contratación **SECOP II** y en los expedientes virtuales de la plataforma de gestión documental **ORFEO** de la **SCRD**, de la siguiente manera:

| | |
|---|---|
| **OBJETO DEL CONTRATO** | “Prestar los servicios de planeación, organización y ejecución de la segunda versión del Festival Internacional de Artes Vivas de Bogotá – FIAV Bogotá, en el marco de lo dispuesto en el Convenio 730 de 2024 suscrito entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el |

| | |
|---|---|
| | Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, con el fin de garantizar el desarrollo integral de las actividades de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.” |
| **ID DEL CONTRATO EN SECOP II** | CO1.PCCNTR.8688732 |
| **NÚMERO DEL CONTRATO** | 908 DE 2025 |
| **EXPEDIENTE ORFEO DE LA SCRD** | 20257600210030043E |

Cordialmente,

**ANA MARÍA BOADA AYALA.**
Subsecretaria de Gobernanza.
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Proyectó: Liliana Patiño Bosiga – Contratista Subsecretaría de Gobernanza.
Revisó: María Victoria Pérez C.– Contratista Subsecretaría de Gobernanza.

| **Documento 20252000736233 firmado electrónicamente por:** | |
|---|---|
| **Ana María Boada Ayala** | Subsecretaría de Gobernanza<br>Subsecretaría de Gobernanza<br>Fecha firma: 11-12-2025 09:26:10 |
| **Miguelangel Solano Rojas** | Contratista<br>Subsecretaría de Gobernanza<br>Fecha firma: 10-12-2025 14:26:24 |
| **Maria Victoria Perez Castillo** | Contratista<br>Subsecretaría de Gobernanza<br>Fecha firma: 10-12-2025 21:59:03 |
| **Proyectó:** | Martha Liliana Patiño Bosiga - Contratista - Subsecretaría de Gobernanza |

25fa0110e5ebf24a59086ecaaa253f324ac8baddeb69f49b5b4639c6769cd1c1
Codigo de Verificación CV: c4643