BOGOTÁ | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MEMORANDO

DC
202453000237283
Informacion Publica
Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., noviembre 22 de 2024

PARA: **Miguel Eduardo Barrera Triviño**
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

DE: Directora Técnica de Contratación

REFERENCIA: NOTIFICACION CAMBIO DE SUPERVISION

De manera atenta, le comunico que ha sido designado(a) para ejercer la función de supervisión a partir del 22 de noviembre de 2024, de acuerdo con lo informado a través del memorando 202412000236613 de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad y demás disposiciones que las complementen o adicionen, del contrato que se relaciona a continuación.

No. Contrato	Contratista	Objeto
2024-3445	OPTIMIZE IT S.A.S.	RENOVACIÓN DE SOPORTE DE FÁBRICA Y GARANTÍA EXTENDIDA PARA DIFERENTES COMPONENTES DE LA PLATAFORMA DE TI DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
2024-3446	REDCOMPUTO LTDA - NIT	RENOVACIÓN DE SOPORTE DE FÁBRICA Y GARANTÍA EXTENDIDA PARA DIFERENTES COMPONENTES DE LA PLATAFORMA DE TI DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
2024-3447	PROFESSIONAL SERVICES	RENOVACIÓN DE SOPORTE DE FÁBRICA Y GARANTÍA EXTENDIDA PARA DIFERENTES COMPONENTES DE LA PLATAFORMA DE TI DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

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

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

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:

1.1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
1.2. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
1.3. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
1.4. 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.
1.5. Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
1.6. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
1.7. 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.
1.8. 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.
1.9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
1.10. 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.

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

1.11. Las señaladas en el manual de contratación y el de supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad.
1.12. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

2.- CONSIDERACIONES GENERALES

2.1. 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.

2.2. 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.
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.

2.3. 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,

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

MEMORANDO

DC
202453000237283
Informacion Publica
Al responder cite este número



Maria Jimena Yañez Gelves
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 22-11-2024 09:40 AM

Elaboró: Camilo Ruiz Perez-Dirección De Contratación

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

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co