MEMORANDO

Bogotá D.C., 16 de diciembre de 2025

PARA: **NURY MEJIA SALAZAR**
Profesional de Defensa – Escuela de gestión ambiental y del riesgo "Jose Celestino Mutis"

DE: **ORIANA HASSIG PINZON**
Subdirector Administrativo y Financiero (E)

ASUNTO: CAMBIO DE SUPERVISIÓN – CONTRATO No. 087 DE 2025

OBJETO: *"CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CUBIERTAS, REPOSICION DE TEJAS DAÑADAS ESPAÑOLAS, REPOSICION DE TEJAS TRASLUCIDAS, MANTENIMIENTO DE CANALES DE TECHOS E INSTALACION DE PUNTOS DE ANCLAJE DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE GESTION AMBIENTAL Y DEL RIESGO JOSE CELESTINO MUTIS DE LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA"*

Respetada Sra. Nury:

De manera atenta y acorde a los lineamientos legales y al Manual de Supervisión de la entidad, le comunico que ha sido designada(o) como supervisor(a) del Contrato No. 087 de 2025.

Según lo señala el manual de Supervisores en su numeral 2, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA cuando no requieren conocimientos especializados.

IMPORTANTE

Señor supervisor por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones para una buena ejecución del contrato y de esta manera evitar traumatismos contractuales.

Recomendaciones:

- Es de tener en cuenta que a partir de la fecha de la notificación la competencia Legal, Administrativa Económica y Penal del contrato será responsabilidad del funcionario que se nombre como supervisor del mismo.

- Es de mencionar que para cualquier tipo de modificación se deberá solicitar al Ordenador del Gasto con mínimo **05 días hábiles de anticipación** con el fin de poder realizar las actuaciones administrativas correspondientes.

- El Grupo Administrativo hará las veces de mediador en el caso de alguna controversia contractual a solicitud de Ordenador del Gasto y frente al trámite de pagos realizará la verificación de la publicación de los soportes solicitados para pago en cada contrato en la plataforma SECOP II por parte del supervisor y contratista, archivando los documentos originales entregados por el Supervisor en el expediente contractual.

- Ningún funcionario diferente al supervisor del contrato tendrá la facultad legal de solicitar modificaciones, prorrogas u otro cambio al contrato, solo en el caso que el Ordenador del gasto autoricé dicha solicitud.

- La solicitud de cambio de supervisor sea por vacaciones, licencias, o cualquier otra situación se deberá solicitar al Ordenador del Gasto con **mínimo 05 días hábiles de anticipación** para realizar los trámites administrativos correspondientes esto con el fin de que el supervisor saliente y el entrante realicen un empalme de la ejecución del contrato para evitar traumatismos contractuales.

- Será responsabilidad del supervisor del contrato nombrar de manera clara, expresa y sucinta los documentos publicados en la plataforma SECOP II, esto con el fin de la verificación de los mismos por parte de entes de control.

Para el efecto es preciso indicar que, de conformidad con lo señalado en el Manual de Supervisores de la entidad, el Ordenador del Gasto **tiene la potestad para designar a cualquier funcionario como Supervisor de los contratos que celebre la entidad por lo cual la designación es de obligatorio cumplimiento**:

- *"2.1 PERSONAS QUE PUEDEN EJERCER LA SUPERVISIÓN EN LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA La supervisión del objeto contratado estará a cargo de los servidores públicos o personal contratado a través de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.*
- *2.2 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR El Ordenador del Gasto de la Entidad es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor del contrato quien será nombrado por acto administrativo o designado dentro del clausulado del contrato. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato, esto es, suscrito, con registro presupuestal, suscripción del acta de inicio y con aprobación de la garantía única si hay lugar a ello. El Grupo Administrativo, mediante correo electrónico notificara al supervisor de que el contrato inicia su ejecución adjuntando el contrato y demás documentos de la etapa precontractual y contractual (Registro, Oferta y Pólizas, entre otros)".*

Las funciones y actividades que deben realizar en ejercicio de la función delegada se encuentran contempladas en el Manual de Supervisores que pueden consultar en el enlace: https://www.defensacivil.gov.co/recursos_user/documentos/editores/1900/MANUAL%20SUPERVISORES.PDF

En atención a lo anterior, se recomienda a los supervisores designados **dar lectura completa al manual de supervisores** a fin de realizar de forma adecuada su proceso de supervisión del contrato.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN SECOPII

Para el ingreso al Secop debe tener usuario y contraseña, en el siguiente link encontraran la guía.
Link: https://colombiacompra.gov.co/content/registro-paso-paso#

NOTA: En caso de dudas o inconvenientes al inscribirse, pueden acercarse al Grupo Administrativo.

Una vez efectuada la inscripción en SECOPII, el supervisor debe ingresar al proceso, descargar el Estudio Previo, el contrato y dar lectura completa a los documentos.

De conformidad con el Régimen de la Contratación Estatal contenido en la Leyes 80 de 1993; 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, la vigilancia, control y seguimiento en la iniciación y ejecución del contrato indicado estará a su cargo. Por ello, deberá desarrollar las funciones que se establecen en el manual de supervisores. De igual forma, le comunico que los formatos que debe diligenciar en cumplimiento de sus funciones, los encontrará en la intranet de la entidad http://intranet.defensacivil.gov.co, bajo las siguientes siglas:

- **GAD-FT-029:** Certificado de Recibo a satisfacción;
- **GAD-FT-005:** Informe de Supervisión;
- **DCC-MG-003:** Manual de Supervisores y,
- **GAD-FT-012:** Acta de inicio.

Plazo de ejecución: plazo de ejecución hasta el 26 de diciembre de 2025.

Aspectos que debe tener en cuenta el servidor público que sea designado como supervisor de un contrato:

1. **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:** Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

1.1. Suscripción del acta de inicio.

1.2. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

1.3. Coordinar con el responsable del proceso contractual en la Entidad la expedición del registro presupuestal de compromiso y revisión y aprobación de garantías con el fin de iniciar la ejecución del contrato.
1.4. Preparar y entregar los informes previstos por los procedimientos de la Entidad y los que soliciten los organismos de control.
1.5. Revisar que la Entidad cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
1.6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
1.7. Solicitar al contratista informes, explicaciones y aclaraciones sobre el desarrollo del objeto contractual.
1.8. Certificar el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos.
1.9. Emitir cuando sea el caso conceptos debidamente motivados sobre la conveniencia de modificar, prorrogar o adicionar el contrato.
1.10. Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, informando al Ordenador del Gasto.
1.11. Los supervisores deben llevar un balance financiero de la ejecución (facturas radicadas, adiciones, reducciones) como control. Tener en cuenta que debe coincidir con el expediente físico.

2. ASPECTOS TÉCNICOS: El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:
2.1. Vigilar el cumplimiento de los cronogramas o plazo establecido en el contrato.
2.2. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
2.3. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
2.4. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
2.5. Efectuar el recibo de los bienes o servicios.
2.6. Verificar la calidad de los bienes o servicios.
2.7. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA sobre el particular.
2.8. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

3. ASPECTOS ECONÓMICOS: En este ámbito, el supervisor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:
3.1. Llevar el control del valor del contrato y sus respectivos pagos.

3.2. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
3.3. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contratista, incluyendo el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
3.4. 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.
3.5. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y el contrato.
3.6. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con la autorización y se encuentren justificados técnica, económica y jurídicamente.
3.7. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

4. **ASPECTO LEGAL:** El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.
4.1. Informar por escrito sobre el incumplimiento del objeto contractual si lo llegare haber para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación del contrato, aclarando que esta información debe ser con anticipación a la fecha prevista para el cumplimiento de la entrega del objeto contractual.
4.2. Verificar la aprobación de garantía y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar el pago.
4.3. Dar rápida y oportuna información a los superiores acerca del proceso contractual, cuando sea requerido.
4.4. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social y aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
4.5. El supervisor es el responsable de estar al tanto de los **acuerdos marco de la Tienda Virtual** (vigencia, prorrogas y/ modificaciones en Tienda Virtual) que pertenezcan a las órdenes de compra, para evitar futuros reprocesos en aras de garantizar la debida ejecución contractual.

La no observancia de estos aspectos implica **el incumplimiento de la función de supervisión** y, en consecuencia, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, motivo por el cual el supervisor deberá cumplir con sus deberes de conformidad con la Leyes 80 de 1993; 1474 de 2011 y 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias, procurando prever las faltas en el ejercicio de sus funciones.

Lo anterior, a fin de lograr la correcta ejecución del objeto contratado para proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la ejecución contractual a través del supervisor.

NOTA: La supervisión del contrato 087 de 2025, será ejecutada por la Sra. NURY MEJIA SALAZAR desde el dieciséis (16) de diciembre de 2025, por solicitud generada mediante memorando No. 197 del 16 de diciembre de 2025 por el supervisor actual el Sr. MILLER TORRES VARELA, motivado por el periodo de vacaciones del titular inicial.

Cordialmente,

Original Firmado

ORIANA HASSIG PINZON
Subdirector Administrativo y Financiero (E)

Elaboró y/o transcribió: Lina Maria Llanos Espinosa – Técnico de Servicios Grupo Administrativo/DCC
Aprobó: Sindy Naiveth Chipatecua- Jefe (E) Grupo Administrativo/DCC.

EN BLANCO...