

MEMORANDO



DC

202453000087093

Información Pública

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., abril 30 de 2024

PARA: **Christian Rene Galeano Fajardo**
Subdirección de Gestión en Vía

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 1 de mayo de 2024, de acuerdo con lo informado a través del memorando 202432100084183 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
2024-469	NELLY JOHANNA LÓPEZ QUEVEDO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, ESTRATEGIAS Y PLANES PARA GESTIONAR EL TRANSITO Y TRANSPORTE CON EL FIN DE MITIGAR LA CONGESTIÓN VEHICULAR Y APOYAR LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS DE SEGURIDAD VIAL PARA REDUCIR LOS ÍNDICES DE SINIESTRALIDAD Y MEJORAR LAS CONDICIONES DE MOVILIDAD EN LA CIUDAD, CONFORME A LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN

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

1

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

MEMORANDO

DC

202453000087093

Información Pública

Al responder cite este número

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 cargar 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.
- 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

2

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

PA05-PR21-MD04 V.3.0**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

MEMORANDO

DC

202453000087093

Información Pública

Al responder cite este número

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.

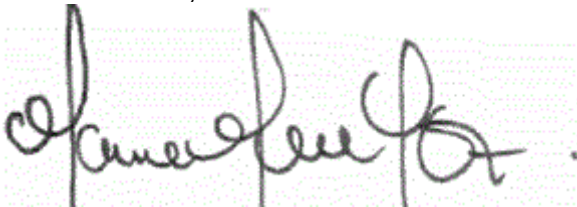
El supervisor deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta su liquidación. Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que se le solicite.

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,

**Maria Jimena Yañez Gelves**

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 30-04-2024 09:22 AM

3

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

PA05-PR21-MD04 V.3.0**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD

MEMORANDO



DC

202453000087093

Información Pública

Al responder cite este número

Elaboró: Camilo Ruiz Perez-Dirección De Contratación

4

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

PA05-PR21-MD04 V.3.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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