ALCALDÍA DE RIOHACHA
Distrito Especial, Turístico y Cultural

MEMORANDO INTERNO No.
M1210020260147**RAD_S****

Riohacha, abril de 2026

PARA: NATALIA ROMERO MESTE, SECRETARIA DE PLANEACION (E)
DE: MARÍA ESTHER GONZALEZ DAZA, DIRECTOR DE CONTRATACIÓN.
ASUNTO: COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR DEL CONVENIO N°: 229 DE 2026

Cordial saludo,

Para su conocimiento y fines pertinentes,

A través de la presente, respetuosamente, le comunico que el Alcalde Distrital, en su rol de Ordenador del Gasto, le ha designado, como supervisor de la ejecución del CONVENIO N°: 229 DE 2026, cuyo objeto es: *AUNAR ESFUERZOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO BOMBERIL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL RIESGO CONTRA INCENDIOS, LOS PREPARATIVOS, LA ATENCIÓN DE RESCATES EN TODAS SUS MODALIDADES Y LA ATENCION DE INCIDENTES CON MATERIALES PELIGROSOS, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1575 DE 2012 EN EL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL CUERPO DE BOMBEROS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO EN GESTION DEL RIESGO Y ATENCION DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE RIOHACHA*, esto, a través del texto del mismo y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II-, como bien puede usted revisar.

En tal virtud, usted estará obligada a cumplir las funciones y ejercer las facultades, que de manera general consagran los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y, en especial verificar lo siguiente:

1. *Antes de la suscripción del acta de Inicio, verificar que el Contrato haya cumplido con todo para su legalización.*
2. *Una vez firmada el acta de inicio, solicitar al contratista que actualice la vigencia de las garantías a partir de la fecha de dicha acta, si aplica.*
3. *Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.*
4. *Buscar el cumplimiento de los fines del contrato y de los resultados esperados con la celebración de este, conforme a los estudios previos.*
5. *Exigir al contratista los documentos o trabajos producidos, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electrónico.*
6. *Vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato.*
7. *Remitir oportunamente a la oficina de Tesorería Distrital los cumplidos de prestación del servicio a satisfacción, junto con los soportes correspondientes, para efectos del pago respectivo.*

8. *Informar oportunamente a esta Dirección sobre las irregularidades o incumplimientos del contratista en la ejecución del Contrato.*

9. *Verificar los informes de los avances de la ejecución de la actividad contratada.*

10. *Vigilar y garantizar que el expediente del Contrato, físico y/o electrónico se mantenga actualizado documentalmente, lo cual será certificado por el supervisor previo a los pagos y en los demás momentos que se requieran.*

11. *Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) los documentos que se generen durante la ejecución del Contrato.*

12. *Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al Contrato, cuando sea procedente.*

13. *Verificar, al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte de los contratistas de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de la de ley cuando hubiera lugar a ellos.*

14. *Todas sus actuaciones tendrán que evidenciarse en la plataforma del Secop II y al mismo tiempo deberá exigir al contratista el uso de ella, como medio oficial de envió de información con respecto a la ejecución de su respectivo contrato.*

15. *Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la ejecución del Contrato.*

Se adjunta a la presente copia del contrato y copia del RP para los fines pertinentes.

Confiando en su buena gestión,

MARÍA ESTHER GONZÁLEZ DAZA
Directora Oficina de Contratación Distrital