De: **Meyer Ernesto Silva Navarrete** meyer.silva@gobiernobogota.gov.co
Asunto: RV: * Contrato CIN 642 * Contratista SECOB * Informe No.2 Marzo * Pago No.2
Fecha: 15 de abril de 2026, 5:02 p.m.
Para: Grupo GER grupoger@secob.co

De: Emma Fernanda Gil Cuello <emmagil22@outlook.com>
Enviado: miércoles, 15 de abril de 2026 11:25
Para: Meyer Ernesto Silva Navarrete <meyer.silva@gobiernobogota.gov.co>
Cc: Sindy Carina Chipatecua Moreno <sindy.chipatecua@gobiernobogota.gov.co>; Juan Esteban Montenegro Betancourt <juane.montenegro@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: RE: * Contrato CIN 642 * Contratista SECOB * Informe No.2 Marzo * Pago No.2

Buenos días

Por medio del presente correo remito el cuadro que contiene las observaciones correspondientes al mes de marzo de 2026 del contrato **CIN-642-2025**, para que sean subsanadas.

Cordialmente,
Emma Gil

CONTRATISTA	No. CUENTA	MES CUENTA	VALOR A COBRAR	OBSERVACIONES	ESTADO
SECOB S.A.S.	INFORME No 02 01 Marzo aL 31 de Marzo 2026	Pago No. 2	**Valor Total: $14.115.070**	**1. Oficio Remisorio:** **1.1.** El oficio remisorio debe estar debidamente firmado, incluir la fecha de emisión y presentarse en formato PDF. Adicionalmente, debe relacionar la totalidad de los documentos que acompañan la cuenta de cobro, conforme a la nueva lista de chequeo de primera cuenta. **1.2.** La fecha del oficio remisorio no debe ser posterior a la fecha de radicación del CDI, o en su defecto, corresponder a la misma fecha de radicación.	**NO CUMPLE**
				2. Informe de Actividades (GCO-GCI-F110) **2.1.** En la Obligación Administrativa No. 3, el medio de verificación señala el Anexo 2.2. Documentos Técnicos (2.1 Cronograma Sumapaz V1 y 2.2 Plan de Trabajo); no obstante, al efectuar la revisión de los anexos, no fue posible ubicar dichos documentos, debido a que las carpetas cuentan con un nombre distinto. **2.2**. En la Obligación Administrativa No. 11, el medio de verificación señala: Informe Mensual No. 1 – febrero, Anexo 2.2. Documentos Técnicos, 2.5 Drive Espejo Documentos Contractuales; no obstante, al efectuar la revisión, no fue posible ubicar el documento, debido a que se encuentra bajo un nombre distinto. **2.3.** En la Obligación Administrativa No. 13, en el medio de verificación se relaciona: Informe Mensual No. 1 febrero, 2. Anexos Técnicos, Anexo 2.1 Documentos Administrativos y Jurídicos, 1.4 Aprobación de Garantías ; sin embargo, al revisar el Anexo 2.1, se evidencia que presenta un nombre diferente y que el documento Aprobación de Garantías no se encuentra. **2.4**. En la Obligación Administrativa No. 18, en el medio de verificación se relaciona: Informe Mensual No. 1 febrero, 2. Anexos Técnicos, Anexo 2.1 Documentos Administrativos y Jurídicos, 1.4 Aprobación de Garantías ; sin embargo, al revisar el Anexo 2.1, se evidencia que presenta un nombre diferente y que el documento Aprobación de Garantías no se encuentra. Se deben eliminar las indicaciones contenidas en el formato, tanto en cada una de las obligaciones como, cuando aplique, en el apartado de firmas. Por lo anterior, se solicita realizar los ajustes correspondientes.	**NO CUMPLE**
				3. Certificado de cumplimiento-Personas juridicas, Formato GCO-GCI-F150 : Presenta sin fecha en formato word **3.1**.Se debe ajustar la fecha de terminación, toda vez que se indica como 27/05/2026, cuando la fecha correcta de terminación corresponde al 27/06/2025. **3.2.** El certificado de cumplimiento debe estar firmador por el apoyo a la supervisión **3.3.** La fecha del certificado de cumplimiento no debe ser posterior a la fecha de radicación del CDI, y a ningún otro documento.	**NO CUMPLE**
				4. Informe de supervision - Formato GCO-GCI133 - No presenta	**NO CUMPLE**
				5. Informe de Ejecución Financiero **5.1.** El informe financiero debe estar firmado por el apoyo a la supervisión.	**PENDIENTE**
				6. Acta de obra :	**N/A**
				7. Factura electrónica: **7.1.** En el apartado "Artículo", se debe incluir la descripción del concepto facturado, indicando si el pago corresponde a estudios y diseños y/o a obra, así como el objeto del contrato.	**PENDIENTE**
				8. Resolución facturación: **8.1**. Presenta con fecha del 25 de octubre de 2025, con una vigencia de 12 meses.	**CUMPLE**
				9. Certificación Bancaria: Presenta	**CUMPLE**
				10. RUT:	**CUMPLE**
				11. Certificado de aportes parafiscales **11.1.** El Control de Aportes Legales y Seguridad Social - Contrato de Interventoría debe estar firmado por el apoyo a la supervisión; de igual manera, se debe indicar el mes de la planilla, el cual actualmente se encuentra en blanco.	**PENDIENTE**
				12. Soporte de publicacion de informes de pagos anteriores en secop	**NO CUMPLE**
				13. Entradas Almacen (si aplica)	**N/A**
				14. Modificaciones Contractuales:	**N/A**
				15. Certificado de Registro presupuestal (Adicion) :	**N/A**
				16. Certificado de Registro presupuestal (Adicion) :	**N/A**
				17. POLIZAS SEGÚN MODIFICATORIO (INCLUIR PANTALLAZO DE APROBACIÓN SECOP II)	**N/A**
				18. Informes mensuales :	

				18. Informes mensuales : **Nota. se solicita revisar las observaciones indicadas en el mes anterior y acatar las que lleguen a aplicar al presente periodo** **17.1 tecnico** ***En la carpeta de anexos se solicita ajustar los nombres de los mismos conforme se encuentran en el informe, de igualmanera se encuentra una carpeta vacia que es el anexo 2,3 y en el anexo 14,1 se menciona un documento que es 14.1.1. DOC ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO que no se encuentra adjutno** *** en la carpeta del anexo 2,1 - carpeta 1,6 reuniones - carpeta reuniones de seguimiento se encuentra vacia** ****Nota: Se solicita eliminar la totalidad de las carpetas que se encuentren vacías, ya que estas pueden generar confusión al momento de que un tercero revise la información, al dar la impresión de que faltan documentos por incluir en dichas carpetas.** ***en el anexo de correspondencia recibida se menciona la del cliente la cual esta nombrada como "cliante" se solicita ajustar** ***en el capitulo 6.3. PERSONAL APROBADO - obra, es importante dejar una descripcion del item y trazabilidad, como se encuentra en el informe anterior en el cual se describe fecha y oficio en el cual se le da aprobacion al personal que se relaciona en la siguiente tabla, este texto debe ser ajustado a como determine que sea mejor descrito en el capitulo** ***en el capitulo 6.3. PERSONAL APROBADO - interventoria, se describe el siguiente parrafo y cito "Se anexan las hojas de vida del personal relacionado en la tabla anterior el cual fueron objeto de revisión por parte de la entidad supervisora." se solicita ajustar ya que este enexo no se encuntra adjunto al presente informe, se recomienda ajustar el texto a: las hojas de vida aprobadas fueron anexadas en el informe No1 enero-febrero en el anexo XX donde se puede encontrar la informacion, este texto deber ser ajustado a como la interventoria cosidere** **17.2 SST** *** se solicita revisar las observaciones indicadas en el mes anterior y acatar las que lleguen a aplicar al presente periodo** **17.3 Social** *** se solicita revisar las observaciones indicadas en el mes anterior y acatar las que lleguen a aplicar al presente periodo** **17.4 Ambiental** *** se solicita revisar las observaciones indicadas en el mes anterior y acatar las que lleguen a aplicar al presente periodo**	

De: Sindy Carina Chipatecua Moreno <sindy.chipatecua@gobiernobogota.gov.co>
Enviado: martes, 14 de abril de 2026 17:36
Para: Emma Fernanda Gil Cuello <emmagil22@outlook.com>
Asunto: RV: * Contrato CIN 642 * Contratista SECOB * Informe No.2 Marzo * Pago No.2

Buenas tardes,
Envío para revisión.

De: Meyer Ernesto Silva Navarrete <meyer.silva@gobiernobogota.gov.co>
Enviado: martes, 14 de abril de 2026 17:29
Para: Sindy Carina Chipatecua Moreno <sindy.chipatecua@gobiernobogota.gov.co>
Cc: Juan Esteban Montenegro Betancourt <juane.montenegro@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: * Contrato CIN 642 * Contratista SECOB * Informe No.2 Marzo * Pago No.2

Adjunto envío el link para revisión de la cuenta de interventoría.

Link de la cuenta: https://drive.google.com/drive/folders/1LqWbF2HGyvXUegUmGrdqP-nfnrwJvNUT

Link de informe de ejecución: https://drive.google.com/drive/folders/1_21JwIWobwzSSY-9-aujtZ-UPviROo5_

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Meyer Ernesto Silva Navarrete
CONTRATISTA
Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

---

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ

Sindy Carina Chipatecua Moreno
CONTRATISTA
Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.

DE BOGOTÁ D.C. | Gobierno

Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ
Secretaría Distrital de Gobierno

Meyer Ernesto Silva Navarrete
CONTRATISTA
Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente