BOGOTÁ | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MEMORANDO

DC
202653000128633
Informacion Publica
Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., julio 10 de 2026

PARA: **Hernan Sebastian Cortes Osorio**
Director de Gestión de Cobro

DE: Directora Técnica de Contratación

REFERENCIA: Designación supervisión Contrato No. 2026-1182 Centrales de Riesgo.

Por medio de la presente y teniendo en cuenta el memorando radicado bajo el número 202650000069343 del 22 de abril de 2026, le comunico que ha sido designado(a) por el/la ordenador(a) del gasto, para ejercer la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad y demás disposiciones que las complementen o adicionen, de los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN	CONTRATISTA	ORDENADOR(A) DEL GASTO	CDP	CRP	PÓLIZA
2026-1182	26-06-2026	EXPERIAN COLOMBIA SA	MARIA JULIANA VALDIVIESO	554 (11-03-2026)	929 (30-06-2026)	Cumplimiento: NB-100454358 Seguros Mundial Anexo 2 Aprobada 10-07-2026 RCE: NB-100122118 Seguros Mundial Anexo 0 Aprobada 10-07-2026

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

1.- LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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

A fin de que se pueda dar inicio al contrato y/o convenio, es decir que se pueda proceder con la suscripción del acta de inicio, es necesario realizar la verificación del cumplimiento de la totalidad de los documentos relacionados a continuación:

1.1. Expedición de certificado de registro presupuestal, el cual debe ser emitido por la Subdirección Financiera.
1.2. Aprobación de póliza por parte de la Dirección de Contratación (en caso de ser necesario).
1.3. Certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales de elección del contratista, debiendo ser este documento aportado por el/la contratista (en caso de ser necesario).[1]
1.4. Consentimiento informado controles transversales de la Secretaría Distrital de Movilidad.
1.5. Compromiso antisoborno y SARLAFT de la Secretaría Distrital de Movilidad.
1.6. Todos aquellos requisitos o documentos que se encuentren establecidos en la norma o en el estudio previo que sustenten la contratación y que hace parte integrante de la minuta contractual.

Sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución **NO PODRÁ** existir acta de inicio, y por ende no se podrá dar inicio la ejecución contractual.

NOTA: Cuando se trate de órdenes de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC y teniendo en cuenta que el usuario comprador es administrado desde la ordenación del gasto, se deberá modificar la fecha de finalización del contrato en la TVEC conforme a la fecha de firma del acta de inicio (en caso de ser necesario).

2.- SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO:

Con fin de dar inicio al contrato se deberá:

1 De acuerdo con el artículo 6 del Decreto 0723 de 2013: *"La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada. La finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo."*

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

2.1. Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión:

2.1.1. Suscribir el acta de inicio, iniciar la ejecución del Contrato en la plataforma SECOP II y Cargar el Acta de Inicio en "Ejecución Contractual".

2.2. Contratos diferentes a prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión:

2.2.1. Elaborar y enviar a la Dirección de Contratación el acta de inicio en borrador para revisión. Una vez revisada y suscrita por las partes, deberá allegarla a la Dirección para dar inicio a la ejecución y publicarla en la plataforma.
2.2.2. Suscribir y cargar acta de inicio desde el usuario comprador en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC para el caso de órdenes de compra, así como registro presupuestal y acta de aprobación de garantías (cuando aplique).

2.3. Para todos los casos, el acta de inicio definitiva se deberá cargar en formato PDF (no escáner) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación, en el siguiente enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1l6YXV5NCEFnsP4_uG5L7WRSF80_H_fWW
El documento deberá ser nombrado de la siguiente manera:
"Número de contrato" (Ejemplo: 2026-01).

3.- SEGUIMIENTO AL CONTRATO Y/O CONVENIO:

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:

3.1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3.2. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
3.3. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.

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

3.4. 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 parafiscales cuando haya lugar a ello.

3.5. Impulsar el trámite de los pagos a favor de los contratistas en los términos establecidos para tales efectos.

3.6. Informar oportunamente a el/la ordenador(a) del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.

3.7. Mensualmente la persona supervisora deberá ingresar al contrato electrónico, dirigirse al apartado No. 7, denominado “Ejecución del Contrato” y en la subsección “Documentos de ejecución del contrato” deberá carga uno a uno los archivos que hagan parte de la ejecución del contrato y den cuenta de su cumplimiento y desarrollo, entre ellos el informe de actividades del contratista 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. En caso de ser orden de compra, se deberán cargar estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC desde el usuario comprador, como documentos adicionales.

3.8. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución contractual (Informes, comunicaciones, requerimientos, etc.), deberá ser cargada en la plataforma SECOP II mensualmente o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC por el usuario comprador.

3.9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

3.10. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes desde la suscripción del contrato y por el término de ejecución del mismo, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados (cuando aplique).

3.11. Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar a la Dirección de Contratación el proyecto de acta de liquidación del mismo y asegurarse que los documentos de ejecución contractual se encuentren cargados en la plataforma SECOP, de conformidad con la norma, el Manual de Contratación PA05-M02, el Manual de Supervisión e Interventoría PA05-M03 y el procedimiento para las liquidaciones contractuales PA05-PR17.

3.12. Realizar el cierre del expediente contractual en la plataforma SECOP II (cuando aplique).

3.13. Las demás señaladas en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión

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

e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad.

3.14. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

4.- CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. De acuerdo con numeral 4.4 Designación de la persona supervisora del Manual de Supervisión e Interventoría, en el evento en que se presente la ausencia de quien ejerce la supervisión, entre otras causas por: vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad, o cuando las directivas que soliciten la contratación, por razones justificadas, soliciten el cambio de supervisión a la ordenación del gasto, el/la ordenador(a) del gasto comunicará de manera inmediata tal situación a la dirección de contratación por medio de escrito a través del sistema de gestión documental, con el fin de actualizar la información en el sistema de información dispuesto para tal fin y tener en el expediente contractual identificados los lapsos de tiempo en los cuales las personas funcionarias asumieron supervisiones en un mismo contrato.

4.2. 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 a el/la ordenador(a) del gasto.

4.3. Responsabilidad: Las personas supervisoras 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.

La persona supervisora deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta su terminación y/o su liquidación (si aplica). Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que se le solicite.

4.4. Procedimiento sancionatorio por incumplimiento contractual: En caso de incurrir en algún presunto incumplimiento contractual, la persona supervisora del contrato y el

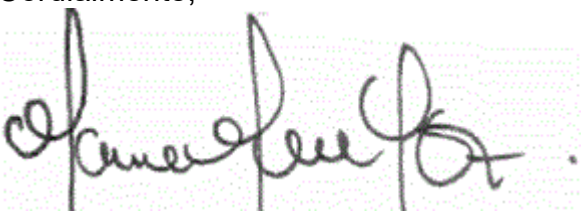
Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

interventor en el caso que exista, deberán remitirse al procedimiento sancionatorio por incumplimiento contractual PA05-PR16 vigente, 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 y demás normas concordantes en el tema y la materia.

Con el recibo del presente memorando se entiende notificado personalmente de la presente designación.

Cordial saludo,

Cordialmente,



Maria Jimena Yañez Gelvez
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 10-07-2026 12:41 PM

Elaboró: Daniela Ruiz Mejia-Dirección De Contratación

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