



RADICADO NO.: 202600500100387763

MEMORANDO

Bogotá, D.C., 31 julio 2026.

PARA: MARCELA MANRIQUE CASTRO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DE: MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

REFERENCIA: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEF-996-2026

RESPETADA DOCTORA

Me permito informarle que ha sido reasignada como supervisora del contrato DEF-996-2026, suscrito con BMI COLOMBIA S.A. durante el periodo de vacaciones del supervisor KEVIN SAID LONDOÑO CELIS, quien, una vez se reintegre a sus labores, retomara el rol de supervisor.

De igual manera, es preciso hacer énfasis en el deber que le asiste de dar cumplimiento estricto a las funciones de supervisora establecidas en la ley, en el Manual de Contratación de la Defensoría del Pueblo y de manera particular, en la cláusula veintitrés del documento complementario del contrato del asunto:

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

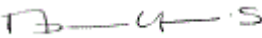
1. Cumplir los artículos 83, 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011, las normas que los modifican o sustituyan; las demás disposiciones aplicables, el Manual de Contratación de LA DEFENSORÍA y los lineamientos que expida la entidad sobre supervisión de contratos.
2. Diligenciar conjuntamente con EL CONTRATISTA, el formulario CO-P02-F68- Informe de Ejecución contractual para pagos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad – Proceso de Gestión Contractual) y publicarlo en la plataforma del SECOP II.
3. Revisar que EL CONTRATISTA haya cumplido con los requisitos para dar inicio a la ejecución contractual.
4. Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto y obligaciones contratadas.
5. Verificar en las pólizas, cuando hayan sido pactadas, los montos asegurados y su vigencia, los cuales deben ser ajustados en caso de existir modificaciones y/o novedades contractuales.
6. Impartir al CONTRATISTA las instrucciones necesarias para el desarrollo del objeto contractual, propendiendo porque no se desnaturalice la esencia jurídica del contrato.
7. Expedir la certificación de cumplimiento parcial y total de las obligaciones pactadas a cargo de EL CONTRATISTA. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por EL CONTRATISTA al Sistema General de Seguridad Social (salud y pensión) y riesgos laborales.
8. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y realizar las verificaciones que correspondan a través de la plataforma SECOP II.
9. Mantener informada a la secretaria general de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
10. Cuando se presenten circunstancias que impidan la normal ejecución del contrato, el Supervisor deberá hacer uso de las herramientas dispuestas en la normatividad contractual aplicable,

cumpliendo con los requisitos allí definidos para cada caso en particular y anexando los soportes documentales correspondientes. En todo tiempo, el supervisor deberá contar con los soportes de la prestación del servicio previo a autorizar su pago, haciendo uso de los formatos definidos en el mapa de procesos y de la plataforma SECOP II, tal como se consigna en las obligaciones del contrato.

El Manual de Contratación de la Defensoría del Pueblo puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://www.defensoria.gov.co/web/guest/contrataci%C3%B3n>

Finalmente, es importante que, como supervisora del contrato, le haga seguimiento a su ejecución y verifique que se cumpla lo pactado. Asimismo, que publique todos los documentos que se generen durante la ejecución contractual en el SECOP II teniendo en cuenta que el inicio de la ejecución corresponde a la fecha pactada en el acta de inicio. Esta acta es suscrita una vez se cuente con la expedición del registro presupuestal del contrato, de la afiliación a la ARL del contratista y con la aprobación de la garantía única, cuando aplique, es decir, cuando se haya pactado en el contrato.

Cordialmente,



MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
SECRETARIA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL

Aprobado el: 31/julio/2026 06:14:23 p. m.
Hash: CI-358bacfff837ff1e64bee1fff4f6187ebe0a8afa

Anexo:

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Diana Marcela Perez Torres	diaperez [31/julio/2026 03:57:21 p. m.]
Revisó	Claudia Milena Collazos Saenz	clcollazos [31/julio/2026 03:58:20 p. m.]
Aprobó	Margarita Barraquer Sourdis	mbarraquer [31/julio/2026 06:14:23 p. m.]

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es
Muy importante conocer su percepción frente a los
Servicios prestados.
Evaluar los servicios que presta la Defensoría del
Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra "Encuesta
De Satisfacción al Usuario "escaneando el siguiente
Código QR.

