ALCALDÍA DE
FACATATIVÁ

MEMORANDO DE SUPERVISIÓN

Facatativá, doce (12) de mayo de 2026.

Ingeniero
IVÁN RICARDO ARCINIEGAS BORBÓN.
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.

REFERENCIA: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. FACATATIVA-663-26

CONTRATO No.	**FACATATIVA-663-26**
CONTRATISTA	**EJE TECNICO INGENIERIA Y ARQUITECTURA SAS.**
IDENTIFICACIÓN	**NIT. 800225340**
OBJETO	**CONTRATAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS REQUERIDOS PARA REALIZAR LA ADECUACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA DESTINADA PARA EL BIENESTAR ANIMAL, Y EL ALBERGUE MUNICIPAL DE FAUNA EN FACATATIVÁ, CUNDINAMARCA.**
VALOR	**CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL ($43.435.000).**
PLAZO	**CUATRO (4) MESES**.

Reciba un cordial saludo.

Por medio del presente, en su calidad de **SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS** me permito comunicarle que ha sido designado para que ejerza seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del **FACATATIVA-663-26** cuyo objeto es **CONTRATAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS REQUERIDOS PARA REALIZAR LA ADECUACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA DESTINADA PARA EL BIENESTAR ANIMAL, Y EL ALBERGUE MUNICIPAL DE FAUNA EN FACATATIVÁ, CUNDINAMARCA."**

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Manual de interventoría y supervisión, adoptado mediante Decreto Municipal No.257 de fecha 19 de diciembre de 2023, **"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"** y Circular interna número N°003-2024, de fecha 08 de febrero de 2024, emitida por el Alcalde Municipal, Secretario Privado y Secretario de Gestión Contractual.

Las OBLIGACIONES para adelantar en torno a su labor de supervisión de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, manual de supervisión e interventoría del municipio de Facatativá Cundinamarca**,** Circular interna número N°003-2024, entre otras, son las siguientes:

1. Vigilar durante todo el proceso contractual que se cumpla con lo estipulado en el contrato y realizar los controles para la ejecución de este en los términos y condiciones establecidos en el contrato y de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Estatuto de Contratación de la Administración Pública ý demás normas complementarias.
2. Estudiar la propuesta del contratista, así como el contrato, constatando el cumplimiento de estos.
3. Verificar, previo al inicio del contrato, el cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscribir junto con el CONTRATISTA, el acta de inicio.
4. Atender y resolver las solicitudes presentadas por el contratista.
5. Suscribir y garantizar que los documentos que integren el expediente contractual y demás en las etapas contractuales contengan firmas manuscritas o certificadas, considerando las digitales (escaneadas) como no válidas.

6. Rechazar los bienes, suministros o servicios que no se ajusten al contrato o a la propuesta presentada por el contratista, en la medida que sean inferiores o diferentes, en los términos establecidos en el contrato.
7. Tramitar los pagos de forma oportuna y con el lleno de los requisitos establecidos en el contrato y que requiera el área financiera.
8. Expedir el certificado de cumplimiento y/o el recibo a satisfacción, a través del cual certificará que el CONTRATISTA cumplió con las obligaciones contractuales y su propuesta.
9. Verifica que las garantías estén vigentes y actualizadas durante la ejecución del contrato y requerir su actualización y aprobación de ser el caso.
10. Solicitar y justificar las adiciones, prórrogas, cesiones o modificaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contratado de forma oportuna, para no afectar la debida ejecución del contrato.
11. Informar de manera oportuna cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del contratista, con el fin de adelantar las acciones pertinentes y aplicar los correctivos o sanciones correspondientes.
12. Tramitar y suscribir la suspensión o terminaciones anticipadas y demás que se requieran oportunamente, para no afectar la debida ejecución del contrato.
13. Elaborar la liquidación del contrato de conformidad con el modelo empleado por la entidad, agregando las novedades, aclaraciones y observaciones que sean pertinentes.
14. Elabora los informes que le sean exigidos o requeridos por la Alcaldía Municipal.
15. Garantizar que TODOS los documentos que se generen dentro de la ejecución del contrato (actas, modificaciones del contrato, evidencias, entre otros) reposen en el correspondiente expediente contractual, físico (Secop i y TVEC) o virtual Secop II), conforme las cláusulas del contrato y cumpliendo con las normas de gestión documental según corresponda, debidamente firmados.
16. Las demás señaladas en el Manual de Interventoría y Supervisión de la entidad (Decreto 257 de 2023), el cual deben consultar.

De conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, es obligación del supervisor/interventor verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista esté al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud, riesgos laborales y que lo aportado corresponde a lo exigido por la Ley.

En desarrollo del objeto contractual, los Supervisores contarán entre otras con las siguientes **FACULTADES:**

EXIGIR: En la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y demandar a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

PREVENIR: El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, incompletos o insuficientes, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.

VERIFICAR: Que cada uno de los objetivos enunciados en el contrato se cumplan mediante el control de su ejecución para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, el seguimiento de la matriz de riesgos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; manteniendo las buenas relaciones entre la entidad y el contratista. Para ello, la Supervisión no debe desconocer los límites de sus atribuciones y se apersonará con diligencia de las solicitudes y acciones que deba atender.

EVALUAR: Esta evaluación deberá hacerse periódicamente por parte de los supervisores o interventores a los contratistas, con el propósito de verificar el grado de su cumplimiento contractual.

SUGERIR: Como consecuencia de las acciones a cargo del supervisor y/o interventor, debe sugerir acciones en caso de dudas, incumplimientos o cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha del contrato, constituye una importante labor del supervisor desde el punto de vista preventivo y correctivo.

RESOLVER: El supervisor o interventor está en la obligación de adelantar las acciones con el fin de resolver las dificultades, riesgos o posibles incumplimientos durante la ejecución del contrato, conforme el manual de supervisión e interventoría, las normas que regulen la materia y las indicaciones que otorgue la entidad.

INFORMAR: El supervisor está en la obligación de dar a conocer a sus superiores o las instancias competentes, los hechos que considere afectan la correcta ejecución del contrato o la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

APOYAR: El supervisor está en la obligación de contribuir en el cumplimiento del contrato y el fin que se persigue con él. Así mismo, posibilitar la interlocución con las áreas e instancias involucradas para lograr este mismo fin.

Es de anotar que la omisión en el cumplimiento de las obligaciones y facultades señaladas acarreará responsabilidad, de conformidad con lo reglado en el CAPÍTULO SÉPTIMO de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

Los documentos del proceso pueden ser consultados en el archivo de gestión de la Secretaría de Gestión Contractual, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

Agradeciendo su atención prestada;



JOICE ANGELICA SANDOVAL HERNANDEZ
SECRETARIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Alcaldía de Facatativá.

Proyectó: Lina V. Ledesma Argel.
Profesional Especializado SGC.