



Al contestar cite estos datos:

Radicado No.: ***20261100012963***



Fecha: 12-08-2026

MEMORANDO

(110)

Bogotá D.C.

PARA: **JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIÉRREZ**
Veedor Distrital Delegado para la Participación y los Programas Especiales)

DE: **LUISA FERNANDA MARTÍNEZ ARCINIEGAS**
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

ASUNTO: Comunicación de Designación Supervisión, Contrato 214 de 2026 – Sandra Patricia Bolaños Castelblanco.

Cordial saludo,

1. De conformidad con lo dispuesto en los documentos del contrato del asunto, ha sido designado para ejercer la labor de supervisión del contrato del asunto, para lo cual le informo que el valor del contrato se encuentra comprometido con el **Registro Presupuestal No. 313 del 11 de agosto de 2026** y la ARL se encuentra constituida en debida forma, por lo cual puede dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II cuando lo estime conveniente.
2. En ejercicio de las funciones propias de supervisión establecidas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, se solicita tener en cuenta el objeto pactado, las obligaciones contraídas y demás condiciones contractuales, al igual que lo estipulado en la Resolución 297 de 2023 *"Por la cual se actualiza el Manual de Contratación y Supervisión de la Veeduría Distrital"* en especial las siguientes disposiciones:
 - 2.1 No iniciar la ejecución de la actividad contractual sin antes verificar que el contrato y/o sus adiciones cuenten con el respectivo registro presupuestal y **SI FUERA EL CASO**, aprobada la póliza por parte de la Oficina Asesora de Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que dispone *"para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades y registro presupuestales correspondientes"*, SI A ELLO HUBIERE LUGAR; su incumplimiento puede generar SANCIONES DISCIPLINARIAS.
 - 2.2 Informar sobre cualquier incumplimiento o mora por parte del contratista y en consecuencia dar inicio al PROCEDIMIENTO DE MULTAS señalado en el contrato.
 - 2.3 Remitir a la Oficina Asesora de Jurídica, inmediatamente sean producidos, copia de los siguientes documentos:





- a) Solicitud de suspensión, de terminación anticipada, de liquidación y/o cualquier solicitud de modificación contractual, de ser requerida, y conforme a lo establecido en el texto del contrato. La solicitud de liquidación deberá efectuarse dentro del mes siguiente a la terminación del contrato.
 - b) Todos los informes de supervisión junto con los informes de actividades que den cuenta de la ejecución contractual y que se produzcan en el desarrollo del contrato. Estos deben ser previamente subidos a la plataforma SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, de conformidad con lo regulado en el artículo 2.2.1.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. De igual manera, estos documentos deben reposar en el expediente contractual en el sistema Orfeo.
 - c) En todos los informes de supervisión se deberá dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones y de la verificación de los riesgos contractuales, según la matriz de riesgo del contrato, con el fin de informar a tiempo las alertas a que haya lugar y de esta manera evitar que los mismos se materialicen.
- 2.4.** Conceptuar sobre las solicitudes presentadas por el contratista y someter a consideración del ordenador del gasto cualquier solicitud y/o recomendación de modificación, prórroga o adición del contrato, remitiendo a esta Oficina, en un término no inferior a cinco (5) días hábiles de anticipación, la solicitud y sus soportes.
- 2.5.** Verificar, **SI ES DEL CASO**, que los amparos contenidos en las pólizas o en la garantía exigida en el contrato se encuentren vigentes durante su ejecución y hasta el término de liquidación; de encontrar que esto no se cumple, debe solicitar su ampliación o modificación de la vigencia de los amparos contenidos en la póliza e informar inmediatamente a la Oficina Asesora de Jurídica. De ser necesario deberá requerirse al contratista. Igualmente debe verificar durante la ejecución del contrato, la vigencia de la afiliación a la ARL del contratista con la cobertura del contrato suscrito con la entidad, tratándose de personas naturales.
- 2.6.** La supervisión se deberá ejercer atendiendo el principio de confidencialidad y no divulgación de la información así calificada; sin perjuicio de alimentar el Orfeo respectivo con los documentos relativos a la ejecución contractual.

Nota: La Oficina Asesora Jurídica publicó la totalidad de la documentación correspondiente a la etapa precontractual. Ahora bien, en atención a lo dispuesto en el **Manual de Contratación**, numeral **4. Supervisor e Interventoría**, subnumeral **4.1 Ejercicio de la Función de Supervisión**, literal **c) Funciones y Obligaciones de los Supervisores**, numeral **6**, se recuerda que los documentos de comunicación de designación de supervisión, incluido el certificado de afiliación a la ARL remitido como anexo, deben ser publicados en la plataforma **SECOP II**, específicamente en el módulo de

Veeduría Distrital





ejecución del contrato correspondiente, al igual que la totalidad de documentos que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, a efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la trazabilidad del proceso.

La Oficina Asesora de Jurídica, estará presta a suministrar copia o cualquier otro documento que requiera y a brindarle la asesoría necesaria para resolver sus inquietudes jurídicas.

Cordialmente).

LUISA FERNANDA MARTÍNEZ

Firmado Electrónicamente por el usuario LFMARTINEZ.110.12-08-2026:11:07:19-1c340452dbdcaea747d64ba2a9bb0bfdd289f56fd4440f9f2ae1b458fbdcd65a

LUISA FERNANDA MARTÍNEZ ARCINIEGAS

Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Anexos: *Registro Presupuestal No. 313 del 11 de agosto de 2026*
Certificado ARL – Sandra Bolaños

Elaboró: Diana Castiblanco – Abogada Contratista – Oficina Jurídica

