Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2026

PARA: **TC (RA) JORGE FRANCISCO PRIETO CASTILLO**
Subdirector Operativo

DE: **DAYANA SÁNCHEZ AREVALO**
Subdirectora Administrativa y Financiera

ASUNTO: **NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO CONTRATO No. 127 DE 2026**

Estimado Supervisor:

De conformidad con lo establecido en los artículos 4, 5 y 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que resulten aplicables, así como con el Manual de Supervisión e Interventoría y el Manual de Contratación de la Defensa Civil Colombiana, se le comunica su designación como **Supervisor del Contrato No. 127 de 2026**, cuyo objeto se describe en el numeral 1- Información del contrato.

La supervisión comprende el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, la calidad y oportunidad de los bienes y/o servicios, la correcta ejecución de los recursos públicos y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los documentos que hacen parte integral del contrato.

En ejercicio de esta función, deberá desarrollar las actividades y responsabilidades establecidas en el **Manual de Supervisores de la Defensa Civil Colombiana**, el contrato y demás documentos que integran el expediente contractual.

La función de supervisión deberá ejercerse dentro del ámbito de las competencias legalmente asignadas, sin que implique asumir las funciones propias del ordenador del gasto, de las dependencias administrativas, financieras, jurídicas o de cualquier otra instancia que intervenga en la gestión contractual.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y

ÉTICA PÚBLICA PTEP, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA INTEGRIDAD 360 DE LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS, METODOLÓGICAS, TERRITORIALES Y DE SEGUIMIENTO.

Plazo de ejecución: Desde el cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio de la ejecución y la suscripción del acta de inicio, cuando esta se encuentre prevista, y hasta el **28 de diciembre de 2026**, de conformidad con lo establecido en el contrato.

Valor: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000.00)

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: La Defensa Civil Colombiana pagará al CONTRATISTA **tres (3) pagos mensuales iguales**, cada uno por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000.00)**

2. DOCUMENTOS Y FORMATOS PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

Los formatos y documentos que deberán ser diligenciados con ocasión del ejercicio de la supervisión se encuentran disponibles en la plataforma institucional **Kawak**, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes. Entre otros, se identifican los siguientes:

- **GAD-FT-029:** Certificado de Recibo a Satisfacción, o el formato que se encuentre vigente para este efecto.
- **GAD-FT-005:** Informe Final de Supervisión, o el formato que lo sustituya.
- **DCC-MG-003:** Manual de Supervisores.
- **GAD-FT-012:** Acta de Inicio, cuando aplique.

El supervisor deberá utilizar siempre las versiones vigentes de los formatos y procedimientos institucionales.

3. RECOMENDACIONES PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

Con el propósito de garantizar la adecuada ejecución contractual, se deberán observar las siguientes directrices:

3.1. Seguimiento permanente

El supervisor deberá realizar seguimiento permanente a la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, los productos o servicios contratados, las condiciones de calidad y oportunidad y, en general, las condiciones establecidas en el contrato.

La responsabilidad del supervisor se circunscribe al adecuado ejercicio de las funciones de vigilancia y control que le hayan sido asignadas, de conformidad con la ley, el contrato y los procedimientos internos de la Entidad.

3.2. Modificaciones contractuales

Cuando durante la ejecución se identifique la necesidad de adicionar, prorrogar, modificar, aclarar o realizar cualquier otra actuación que afecte las condiciones contractuales, el supervisor deberá informar y sustentar oportunamente dicha necesidad ante el Ordenador del Gasto y remitir los soportes técnicos, económicos y demás documentos que correspondan.

Las modificaciones contractuales solamente podrán efectuarse por la autoridad competente y mediante el instrumento jurídico correspondiente.

Cuando los procedimientos internos de la Entidad establezcan términos para la presentación de estas solicitudes, el supervisor deberá observarlos. En particular, se recomienda presentar las solicitudes con una antelación mínima de **cinco (5) días hábiles**, salvo situaciones debidamente justificadas que requieran un trámite diferente.

3.3. Cambio de supervisor

Cuando se presente una situación que pueda generar la necesidad de cambio de supervisor, tales como vacaciones, licencia, retiro, traslado, incapacidad u otra circunstancia que impida o dificulte el ejercicio de la supervisión, deberá informarse oportunamente al Ordenador del Gasto o a la instancia competente, de conformidad con el procedimiento interno de la Entidad.

Cuando sea posible, deberá efectuarse el correspondiente empalme entre el supervisor saliente y quien asuma la supervisión, dejando constancia del estado de ejecución del contrato, obligaciones pendientes, pagos efectuados, documentos generados y demás aspectos relevantes.

3.4. Documentación y SECOP II

El supervisor deberá mantener debidamente documentada la ejecución contractual y realizar las actuaciones que le correspondan para el cargue y/o remisión oportuna de los documentos de ejecución contractual en **SECOP II**, de acuerdo con las responsabilidades definidas por la Entidad.

Los documentos deberán identificarse de manera clara, precisa y suficiente, indicando, cuando corresponda, el tipo de documento, fecha, período de ejecución y asunto, de manera que permitan establecer con facilidad su contenido y relación con el contrato.

Los documentos de ejecución deberán publicarse dentro de los términos establecidos en la normativa aplicable y en los procedimientos internos de la Entidad.

3.5. Comunicación de situaciones que puedan afectar la ejecución

El supervisor deberá informar oportunamente y por escrito al Ordenador del Gasto y a las dependencias competentes cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual, incluyendo posibles incumplimientos, riesgos, retrasos, deficiencias en la calidad del servicio, hechos que puedan constituir actos de corrupción o circunstancias que puedan poner en riesgo la correcta ejecución del contrato.

4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

En desarrollo de la supervisión administrativa, se deberán observar, entre otras, las siguientes actividades:

4.1. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio de la ejecución contractual y suscribir el acta de inicio cuando corresponda.

4.2. Revisar que el expediente contractual se encuentre completo, actualizado y debidamente organizado, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4.3. Verificar que durante la ejecución se mantengan las condiciones administrativas establecidas en el contrato.

4.4. Solicitar al contratista los informes, aclaraciones, explicaciones y demás documentos que resulten necesarios para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.

4.5. Elaborar y presentar los informes de supervisión previstos en el contrato y en los procedimientos internos de la Entidad.

4.6. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle de conformidad con las condiciones pactadas y con los documentos que hacen parte integral del contrato.

4.7. Certificar, cuando corresponda, el recibo a satisfacción de los servicios efectivamente prestados, previa verificación de su cumplimiento.

4.8. Formular oportunamente las recomendaciones que considere necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

4.9. Informar al Ordenador del Gasto sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución normal del contrato.

4.10. Adelantar las actuaciones relacionadas con la supervisión que le correspondan en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

5. ASPECTOS TÉCNICOS

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, el seguimiento técnico deberá concentrarse especialmente en:

5.1. Realizar seguimiento integral al desarrollo del contrato, verificando que las actividades ejecutadas por el contratista correspondan al objeto, alcance, obligaciones, productos y cronograma establecidos.

5.2. Verificar el cumplimiento de las actividades técnicas asociadas a las diferentes fases de implementación de la Estrategia Integridad 360, efectuando seguimiento a los avances, hitos, entregables y resultados previstos.

5.3. Realizar seguimiento a la articulación de los componentes técnicos de la estrategia, procurando la adecuada integración de las actividades desarrolladas por las diferentes áreas, dependencias, equipos de trabajo y actores involucrados.

5.4. Verificar la consistencia, calidad, oportunidad y pertinencia técnica de los productos y entregables presentados por el contratista, solicitando, cuando sea necesario, los ajustes, complementaciones o aclaraciones correspondientes.

5.5. Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades, identificando oportunamente desviaciones, retrasos, dificultades o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y proponiendo las acciones de mejora o correctivas que correspondan.

5.6. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el marco de la estrategia, verificando responsables, fechas previstas de cumplimiento, avances y resultados, y manteniendo los respectivos soportes que permitan acreditar su trazabilidad.

5.7. Apoyar el seguimiento de la articulación institucional y territorial, verificando que las actividades desarrolladas permitan una adecuada coordinación entre las instancias, dependencias, equipos territoriales y demás actores vinculados a la implementación de la Estrategia Integridad 360.

5.8. Verificar la adecuada preparación y desarrollo de reuniones técnicas, mesas de trabajo, comités y demás espacios de coordinación, cuando estos se encuentren relacionados con la ejecución del contrato y con las actividades de la estrategia.

5.9. Revisar y validar técnicamente las actas, informes, matrices, documentos de seguimiento, instrumentos de gestión y demás productos que se generen durante la ejecución contractual.

5.10. Verificar la consolidación y actualización de los instrumentos de seguimiento de la estrategia, de manera que permitan identificar actividades realizadas, productos obtenidos, responsables, compromisos, avances, alertas y resultados.

5.11. Realizar seguimiento a la Secretaría Técnica de los espacios de coordinación que correspondan, verificando la adecuada elaboración y organización de agendas, actas, compromisos, responsables y mecanismos de seguimiento.

5.12. Verificar la trazabilidad documental de los resultados obtenidos, procurando que las decisiones, actividades, compromisos, productos y evidencias de ejecución se encuentren debidamente documentados y organizados.

5.13. Identificar riesgos, alertas y situaciones que puedan afectar el desarrollo técnico de la estrategia, comunicándolos oportunamente a la coordinación o instancia competente y efectuando seguimiento a las acciones adoptadas.

5.14. Verificar la articulación entre los productos desarrollados y los objetivos institucionales de la Defensa Civil Colombiana, procurando que los resultados de la ejecución contractual respondan a las necesidades y prioridades definidas para la Estrategia Integridad 360.

5.15. Participar en los espacios técnicos de seguimiento y coordinación que sean requeridos por la Entidad, aportando los elementos técnicos necesarios para la toma de decisiones y el seguimiento de los compromisos establecidos.

5.16. Realizar seguimiento a las observaciones y requerimientos formulados al contratista, verificando su atención, respuesta y cierre dentro de los términos establecidos.

5.17. Revisar los informes periódicos de ejecución presentados por el contratista, verificando que contengan información suficiente, verificable y coherente con las actividades efectivamente desarrolladas y los productos entregados.

5.18. Mantener un mecanismo de seguimiento actualizado que permita establecer el estado de ejecución de cada actividad, producto y compromiso, así como las evidencias que soporten su cumplimiento.

5.19. Informar oportunamente a la Entidad sobre cualquier incumplimiento, desviación o situación técnica relevante que pueda afectar el objeto contractual, dejando los respectivos soportes y recomendaciones.

5.20. Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas antes de emitir los conceptos o certificaciones que correspondan, especialmente respecto de la aceptación de productos y de la procedencia de los pagos, de acuerdo con las condiciones contractuales.

5.21. Consolidar los resultados del seguimiento técnico realizado durante la ejecución contractual, identificando avances, productos alcanzados, compromisos cumplidos, aspectos pendientes y recomendaciones para garantizar la continuidad y sostenibilidad de las acciones desarrolladas.

5.22. Verificar que los documentos y productos generados durante la ejecución contractual sean entregados y organizados conforme a los lineamientos institucionales, garantizando su disponibilidad como soporte de la ejecución y como insumo para posteriores ejercicios de seguimiento y evaluación.

5.23. Emitir las observaciones y recomendaciones técnicas necesarias para contribuir al adecuado desarrollo de las actividades contratadas, sin modificar las condiciones esenciales del contrato ni asumir funciones propias de otras instancias de la Entidad.

5.24. Elaborar o aportar los informes de supervisión y demás documentos de seguimiento técnico que correspondan, dejando evidencia suficiente del estado de ejecución del contrato y del cumplimiento de las obligaciones.

5.25. Realizar las demás actividades de seguimiento técnico que resulten necesarias y estén directamente relacionadas con el objeto contractual, siempre que sean compatibles con las funciones de supervisión y con las disposiciones aplicables.

6. ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES

En materia financiera y contable, el supervisor deberá:

6.1. Llevar el control de la ejecución económica del contrato y de los pagos efectuados, verificando que estos correspondan a los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.

6.2. Verificar que el valor ejecutado no exceda el valor contractual autorizado y que los pagos se ajusten a las condiciones pactadas.

6.3. Verificar los documentos requeridos contractualmente para el trámite de pago.

6.4. Emitir la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción que corresponda como soporte del trámite de pago.

6.5. Verificar, cuando corresponda, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, de conformidad con la naturaleza del contratista y las exigencias legales y contractuales aplicables.

6.6. Hacer seguimiento al balance financiero del contrato y mantener actualizada la información relacionada con los valores pagados, ejecutados y pendientes.

6.7. Verificar que cualquier actividad adicional que implique modificación del valor contractual cuente previamente con la autorización y formalización correspondiente.

6.8. En caso de existir anticipo o pago anticipado, realizar el seguimiento que corresponda a su utilización y amortización, de acuerdo con las condiciones pactadas.

6.9. Adelantar las actuaciones que correspondan en los sistemas institucionales y plataformas transaccionales, de acuerdo con las competencias y procedimientos definidos por la Entidad.

6.10. Para el trámite de las facturas o cuentas de cobro, verificar previamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales y remitir o aprobar los documentos en la forma establecida en el procedimiento interno de la Entidad.

7. ASPECTOS JURÍDICOS

En materia jurídica, corresponde al supervisor, dentro del ámbito de sus funciones:

7.1. Verificar que la ejecución del contrato se desarrolle de conformidad con las estipulaciones contractuales y la normativa aplicable.

7.2. Informar oportunamente y por escrito al Ordenador del Gasto sobre posibles incumplimientos contractuales, aportando los hechos, documentos y demás elementos que permitan adoptar las medidas que correspondan.

7.3. Solicitar al contratista las explicaciones y aclaraciones necesarias frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento del contrato.

7.4. Emitir los conceptos o recomendaciones que le sean solicitados respecto de situaciones relacionadas con la ejecución contractual, dentro del ámbito de sus competencias.

7.5. Informar oportunamente sobre circunstancias que puedan generar la necesidad de modificación, prórroga, adición, suspensión, terminación o liquidación del contrato, cuando estas resulten procedentes.

7.6. Verificar, cuando corresponda, la vigencia y suficiencia de las garantías exigidas durante la ejecución contractual y comunicar oportunamente cualquier situación que pueda afectar su cobertura.

7.7. Informar inmediatamente a las autoridades o instancias competentes, por los canales institucionales establecidos, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o conductas que puedan afectar la correcta ejecución contractual.

7.8. Adelantar las actuaciones que le correspondan frente a los procesos de modificación, suspensión, terminación o liquidación del contrato, sin asumir las competencias decisorias atribuidas al Ordenador del Gasto o a otras instancias de la Entidad.

8. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

El ejercicio de la supervisión deberá desarrollarse con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y demás principios que rigen la contratación estatal.

De conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor deberá ejercer un seguimiento permanente y oportuno sobre la ejecución contractual, solicitar las explicaciones e informes que resulten necesarios y mantener informada a la Entidad sobre circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o que puedan constituir posibles actos de corrupción.

El supervisor responderá por las actuaciones u omisiones que le sean imputables en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el régimen de responsabilidad aplicable y atendiendo las circunstancias particulares de cada caso.

En consecuencia, la función de supervisión deberá ejercerse con diligencia, oportunidad, objetividad e imparcialidad, dejando evidencia documental de las actuaciones adelantadas.

9. CONSIDERACIÓN FINAL

La adecuada supervisión constituye un mecanismo fundamental para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, la correcta ejecución de los recursos públicos, la protección de los intereses de la Defensa Civil Colombiana y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal.

Por lo anterior, se solicita ejercer la supervisión de manera permanente durante la ejecución del contrato y comunicar oportunamente cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

La presente comunicación se expide para efectos de poner en conocimiento del funcionario designado las responsabilidades, actividades y lineamientos asociados al ejercicio de la supervisión contractual.

Cordialmente,

DAYANA SÁNCHEZ AREVALO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Ing. Karol Lizzett Silva Ortiz
OPS - Gestor de Procesos – Grupo Gestión Contractual

Revisó: Laura Ramírez Páez
Coordinadora Grupo Gestión Contractual