Bogotá D.C., 15 de octubre de 2026

PARA: **OSCAR FERNANDO GÓMEZ LÓPEZ**
Grupo Administración de Servicios

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

ASUNTO: **NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR DE LAS PAPELETAS DE NEGOCIOS ASOCIADO AL CONTRATO NO. 094 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 de las papeletas de negocios asociado al Contrato No. 094 de 2026**, cuyo objeto se indica en el numeral 1 de esta comunicación así:

- Papeleta de negocio No. 109965258.0 CAMION TIPO GRUA
- Papeleta de negocio No. 109965257.0 SEMIRREMOLQUE

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: CONTRATAR A TRAVÉS DEL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA BOLSA MERCANTIL, MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS, AL COMISIONISTA COMPRADOR ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO PERO POR CUENTA DE LA ENTIDAD, PARA QUE CELEBRE OPERACIONES A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE NEGOCIACIÓN ADMINISTRADOS POR LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA, LA PRESENTE NEGOCIACIÓN TIENE COMO OBJETO LA COMPRA DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO, incluyendo el soporte técnico.

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 **15 de diciembre de 2026**, de conformidad con lo establecido en el contrato para las siguientes papeletas de negociación:

- Papeleta de negocio No. 109965258.0 CAMION TIPO GRUA
- Papeleta de negocio No. 109965257.0 SEMIRREMOLQUE

La ejecución deberá sujetarse estrictamente a las condiciones, cantidades, especificaciones técnicas, obligaciones, forma de pago, plazo y demás estipulaciones establecidas en el contrato y en los documentos que hacen parte integral del mismo.

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. Verificar que los vehículos Motocicletas, Grúa y Semirremolque corresponda al **modelo 2026 o superior**, de conformidad con las condiciones establecidas por la Entidad.

5.2. Verificar que los vehículos Motocicletas, Grúa y Semirremolque cumpla integralmente con las **especificaciones y características técnicas** establecidas en la ficha técnica del producto, así como con las demás condiciones ofertadas y aceptadas por la Entidad.

5.3. Verificar el cumplimiento de los **trámites legales de matrícula y asignación de placas**, los cuales deberán ser gestionados ante el organismo de tránsito competente del departamento de Cundinamarca, bajo la modalidad de **servicio oficial**. La entrega del vehículo Camión – Camión Tipo Grúa deberá incluir las placas físicas y la respectiva **licencia de tránsito o tarjeta de registro del vehículo**, según corresponda.

5.4. Verificar que el vehículo Camión – Camión Tipo Grúa cuente con el **Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)** vigente por un período mínimo de **trescientos sesenta y cinco (365) días**, expedido a nombre de la Defensa Civil Colombiana y con vigencia a partir de la fecha de entrega del vehículo.

5.5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos contractualmente para la atención, respuesta y solución de las solicitudes, requerimientos, novedades o incidentes que se presenten durante la ejecución del contrato.

5.6. Solicitar al contratista las aclaraciones, precisiones, soportes o explicaciones de carácter técnico que sean necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5.7. Informar oportunamente a la Entidad sobre cualquier falla, incumplimiento, novedad o situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato o el cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas.

5.8. Verificar, previo a la recepción del vehículo Camión – Camión Tipo Grúa, que este sea entregado en las condiciones técnicas, legales y documentales exigidas, dejando constancia de las verificaciones realizadas y de las novedades que, de ser el caso, se presenten.

5.9. Elaborar los documentos y soportes técnicos que sean necesarios para sustentar las actuaciones contractuales que correspondan.

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

El ejercicio adecuado de la supervisión contribuye a verificar el cumplimiento del objeto contractual, proteger los recursos públicos y salvaguardar los intereses de la Defensa Civil Colombiana. Por lo anterior, se solicita ejercer las funciones de supervisión durante el periodo de

esta designación temporal y comunicar oportunamente cualquier circunstancia que pueda afectar el cumplimiento de las obligaciones pactadas. La presente comunicación tiene por objeto informar la designación temporal y precisar los principales lineamientos para el ejercicio de la supervisión durante el periodo indicado, sin perjuicio de las obligaciones previstas en la ley, el contrato y los documentos y procedimientos institucionales aplicables.

Cordialmente,

DAYANA SÁNCHEZ ARÉVALO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Ing. KAROL LIZZETT SILVA ORTIZ
Grupo Administrativo

Revisó: LAURA RAMÍREZ PÁEZ
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual