Bogotá D.C., 23 de octubre de 2026

PARA: **JAVIER AUGUSTO BARRERA PALENCIA**
Jefe Grupo de Manejo de Desastres y Telecomunicaciones
Subdirección Operativa

DE: **DIRECTOR GENERAL**

ASUNTO: **NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR DE LA PAPELETA DE NEGOCIO NO. 111083861.0 LOTE 3: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) ASOCIADO AL CONTRATO NO. 109 DE 2026**

Estimado Sr. Barrera,

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 la papeleta de negocio Papeleta de Negocio No. 111083861.0 Lote 3: Adquisición De Elementos De Protección Personal (EPP) Asociado al Contrato No. 109 De 2026**, cuyo objeto se indica en el numeral 1 de esta comunicación.

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 OPERACIÓN A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE NEGOCIACIÓN ADMINISTRADOS POR LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA, LA ADQUISICIÓN DOTACIÓN, BOTAS Y ELEMENTOS EPP.

Plazo de ejecución: El plazo para la entrega de los bienes objeto de la presente negociación será mediante **una única entrega**, la cual podrá ser coordinada con el supervisor designado por el comitente comprador, **a partir del sexto (6.°) día hábil siguiente a la fecha de cierre de la operación y hasta el quince (15) de noviembre de 2026**, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Expedición del respectivo Registro Presupuestal (RP).
2. Constitución y presentación, por parte del comitente vendedor, de las garantías única y adicionales señaladas en la presente ficha, en debida forma, para su correspondiente aprobación por parte del comitente comprador.
3. Constitución de la garantía establecida por el sistema de compensación y liquidación de la Bolsa, de conformidad con las condiciones aplicables a la negociación.

La entrega deberá realizarse en las condiciones, cantidades, especificaciones técnicas y lugar que sean establecidos en la presente ficha técnica y que sean coordinados previamente con el supervisor designado por el comitente comprador.

REUNIÓN DE COORDINACIÓN

A más tardar el día hábil siguiente a la celebración de la rueda de negociación, se realizará, en las instalaciones del comitente comprador o mediante el mecanismo que este determine, una **reunión de coordinación** con el objeto de precisar y aclarar las condiciones propias de la negociación, así como los demás aspectos operativos, logísticos y administrativos que el comitente comprador considere necesarios.

De dicha reunión se levantará un **acta de coordinación**, en la cual se consignarán los aspectos tratados y los compromisos acordados, la cual será de **obligatorio cumplimiento para las partes**, siempre que estos se encuentren dentro del alcance y condiciones de la negociación celebrada.

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

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

5.1. La sociedad Comisionista Vendedora y su Comitente Vendedor deberán entregar una vez adjudicada la negociación y antes de la entrega del comprobante de negociación, el precio unitario de cierre para la prestación del servicio.

5.2. Presentar como condición de entrega un informe final en medio magnético y físico del desarrollo y ejecución de la negociación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la ejecución.

5.3. Presentar los informes que sean solicitados por el supervisor designado por el Comitente Comprador dentro del término por él señalado para atender las solicitudes de los organismos de control y vigilancia y los demás que se requieran relacionados con el objeto de la contratación, en la forma y periodicidad que se le solicite.

5.4. Entregar con la facturación, al supervisor designado por el comitente comprador, el certificado de aportes parafiscales debidamente suscrito por el representante legal o Revisor Fiscal, cuando aplique.

5.5. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas en la ejecución y desarrollo de la negociación, para lo cual, EL COMITENTE VENDEDOR deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones.

5.6. Asistir a las citaciones que realice la Entidad en forma verbal o por escrito. El retardo o la mora en el cumplimiento se entenderá cuando la administración o la supervisión designado por el comitente comprador haya señalado plazos fijos, ciertos y determinados para cumplir aún sin requerir solicitud escrita.

5.7. Suministrar oportunamente todos los informes que requiera el supervisor, necesarios para cumplir con los programas, plazos y especificaciones técnicas del objeto de la presente negociación

5.8. Entregar con la facturación, al supervisor designado por el comitente comprador, el certificado de aportes parafiscales debidamente suscrito por el representante legal o Revisor Fiscal, cuando aplique.

5.9. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos a través del sistema de compensación y liquidación de la Bolsa Mercantil de Colombia con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución de la negociación

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,

MG (RA) JORGE HUMBERTO JEREZ CUELLAR
Director General - Defensa Civil Colombiana

Elaboró: Ing. KAROL LIZZETT SILVA ORTIZ
CPS – Grupo Gestión Contractual

Revisó: LAURA RAMÍREZ PÁEZ
Coordinadora Grupo Gestión Contractual

Reviso: DAYANA SÁNCHEZ ARÉVALO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó: DIEGO ALEJANDRO PORRAS LÓPEZ
CPS - Asesor del Despacho de la Dirección General