CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. **Folios**: 4. **Anexos**: .
Radicación #: 3-2026-29120 **Fecha**: 2026-10-26 17:47 **Proc #**: 1921354
Tercero: PAULA ANDREA COGOLLO GUERRA
Dependencia Radicadora: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Clase Doc: 3- Internos **Tipo Doc**: Memorando **Consec**: 60400-

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: **PAULA ANDREA COGOLLO GUERRA**
DIRECTORA SECTOR GESTIÓN JURÍDICA O QUIEN HAGA SUS VECES

DE: **SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

ASUNTO: COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO 20261156

Cordial saludo,

De conformidad a lo establecido en el Manual de Contratación de la Contraloría de Bogotá, los estudios previos y el numeral 6 *"Ejecución Presupuestal" – ASIGNACIONES PARA EL SEGUIMIENTO, del* contrato electrónico del asunto, se le comunica su designación como supervisor(a), del siguiente contrato:

DATOS DEL CONTRATISTA	No. CONTRATO	FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL	INICIO COBERTURA ARL	APROBACIÓN PÓLIZA	FECHA DE INICIO[1]
ISABEL CRISTINA PLAZA PLAZA Teléfono: 3104586266 Correo: isabel.cristina201274@gmail.com	20261156	26 de octubre de 2026	26 de octubre de 2026	N/A	26 de octubre de 2026

Ahora bien, a continuación, se destaca de modo general, algunos aspectos relevantes que deberán ser tenidos en cuenta durante la supervisión del contrato:

1. Alcance de la función

[1] Esta fecha de inicio se establecerá por la Subdirección de Contratación en la plataforma transaccional Secop II. Razón por la cual no habrá lugar a suscribir actas de inicio, de conformidad con lo estipulado en el procedimiento denominado "

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

La esencia de la función de supervisión consiste en asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por esta razón, corresponde al supervisor, ejercer la vigilancia y el control del respectivo contrato en las fases de ejecución y liquidación (cuando a ella haya lugar), así como prevenir los posibles riesgos a los que pueda estar expuesta la Contraloría de Bogotá, en virtud del contrato.

Por regla general, el ejercicio de esta función termina con el vencimiento del plazo de ejecución o cuando haya lugar a la liquidación del contrato. Sin embargo, es posible que la función se extienda, cuando subsistan obligaciones a cargo del contratista (por ejemplo, cuando el contratista deba garantizar la calidad de los bienes y de los servicios suministrados por un tiempo superior al del plazo de ejecución del contrato).

Para el ejercicio de la supervisión, se deberán tener en cuenta, entre otros, las normas correspondientes, los Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente; así como el numeral 5.2. ***RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES*** *del* Manual de Contratación de la Contraloría de Bogotá, así como los demás sistemas establecidos por la Entidad.

2. Modificaciones Contractuales.

Cuando se requiera modificar, prorrogar, adicionar, suspender o ceder un contrato, el supervisor deberá, en todos los casos, enviar una solicitud por escrito a la Subdirección de Contratación, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para que se legalice la actuación contractual respectiva.

Estas solicitudes, según corresponda:

- No podrán modificar el objeto contractual.
- No podrán superar el 50% del valor total del contrato.
- Implicarán, tratándose de modificaciones en tiempo o en valor, la modificación de la garantía del contrato (cuando a ello haya lugar).
- En caso de cesión, el perfil definido en los Estudios Previos deberá cumplirse por el cesionario.
- En caso de suspensión, deberá tenerse en cuenta la posible modificación de plazos y entregas de productos (si a ello hay lugar).

Previo a solicitar cualquier modificación, el supervisor deberá revisar que todos los informes, evidencias y pagos derivados de la ejecución contractual, se encuentren

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

cargados en la plataforma. Toda solicitud de modificación que no cuente con la ejecución al día en el Secop II, será devuelta por la Subdirección de Contratación.

3. Dificultades durante la ejecución del contrato

En caso de presentarse situaciones que puedan generar un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o que se materialice el incumplimiento mismo, el supervisor deberá informar, oportunamente a la Subdirección de Contratación de la Contraloría de Bogotá, para obtener la asesoría legal requerida.

4. SECOP II

Será responsabilidad del supervisor, la administración del contrato durante la etapa de ejecución contractual y postcontractual, en la plataforma SECOP II, para lo cual deberá: - Revisar y analizar los informes otorgados por el contratista antes de certificar el cumplimiento y avalar el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato, anexando los productos o documentos que soporten la actividad y sean pertinentes para el efecto. – Comprobar que los respectivos informes mensuales emitidos por el contratista, se encuentren cargados en la plataforma SECOP II, junto con las evidencias respectivas. - Aprobar los pagos que sean enviados por el contratista, para que puedan ser marcados como pagados por la Subdirección Financiera.

Teniendo en cuenta que el proceso se llevó a cabo en la Plataforma de Contratación SECOP II, podrá encontrar los documentos ejemplares tales como Contrato Electrónico, Registro Presupuestal, Constancia de Afiliación ARL y Aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar, que hacen parte integral del contrato ingresando al siguiente link:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.11117460&isFromPublicArea=True&isModal=False

Como supervisor designado para el presente contrato, deberá tener en cuenta que, una vez culminado el plazo de ejecución establecido, incluyendo sus prórrogas, si hubiera

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

lugar, el contratista no podrá continuar con la prestación del servicio. Se anexan funciones de los supervisores.

Cordialmente,

SERGIO JOSE SARMIENTO CHARRY

Anexo: SI_X_ NO__ Número de Folios:_1

	PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma y Fecha		26/10/2026		26/10/2026	Sergio José Sarmiento Charry	26/10/2026
Nombre E-Mail Cargo	Fredy Alfonso Barrera Estepa fbarrera@contraloriabogota.gov.co Auxiliar Administrativo 407-03		Henry Daniel Reyes Vaglienti hreyes@contraloriabogota.gov.co Secretario 440-08		Sergio José Sarmiento Charry ssarmiento@contraloriabogota.gov.co Subdirector Contratación	

En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante.