BOGOTÁ | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MEMORANDO

DC
20215300007813
Informacion Publica
Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., enero 19 de 2021

PARA: **Carlos Humberto Becerra Reina**
Subdirección de Señalización

DE: Directora Técnica de Contratación

REFERENCIA: NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO No.

Por medio de la presente, le comunico que ha sido designado(a) por el ordenador del gasto, para ejercer la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el manual de contratación y el Manual de supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad y demás disposiciones que las complementen o adicionen, de los contratos que se relacionan a continuación.

CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN	CONTRATISTA	ORDENADORES DEL GASTO	CDP	CRP	PÓLIZA
2020-2028	28/DIC/2020	**C & M ASESORÍA Y CONSULTORÍA S.A.S.**	JONNY LEONARDO VÁSQUEZ ESCOBAR Ordenadores del Gasto	**1.-** 2543 del 22 de julio de 2020	**1.-** 2909 29 de diciembre de 2020	**Cumplimiento No.** BCH–100012153 **RCE No.** BCH–100001916

NOTA: De igual forma hace parte de la Supervisión el Asesor de Despacho Código 105 Grado 06 - Comandante de la seccional de Tránsito y transporte de Bogotá, el cual se le hará llegar el presente memorando una vez se encuentre nombrado y posesionado.

Con el propósito de ejercer adecuadamente su labor como supervisor, es necesario que tenga en cuenta la siguiente información:

1.- LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

A fin de que se pueda dar inicio al contrato, es decir que se pueda proceder con la suscripción del acta de inicio, es necesario realizar la verificación del cumplimiento de la totalidad de los documentos relacionados a continuación:

1.1. Expedición de certificado de registro presupuestal, el cual debe ser emitido por la Subdirección Financiera
1.2. Aprobación de póliza por parte de la Dirección de Contratación (En caso de ser necesario)
1.3. Certificado médico pre ocupacional, el cual debe ser aportado por el contratista, (En caso de ser necesario).

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

1.4. Certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales de elección del contratista, debiendo ser este documento aportado por el contratista, (En caso de ser necesario).
1.5. Y todos aquellos requisitos o documentos que se encuentren establecidos en la norma o en el estudio previo que sustenten la contratación y que hace parte integrante de la minuta contractual.

Sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución **NO PODRÁ** existir acta de inicio, y por ende no se podrá dar inicio la ejecución contractual.

2.- SEGUIMIENTO AL CONTRATO:

A fin de adelantar un adecuado seguimiento a la ejecución contractual, es su obligación realizar un estudio completo y detallado del contrato y de los documentos que soportan la contratación, además adelantar entre otras las siguientes obligaciones:

2.1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes
2.2. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
2.3. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
2.4. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes para fiscales cuando haya lugar a ello.
2.5. Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
2.6. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
2.7. Enviar el original del acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma, a la Dirección de de contratación, para que repose en la carpeta del contrato. Mensualmente el supervisor debe aprobar y remitir a fin de que repose en el expediente contractual, original del informe de actividades y de supervisión, esto previo a la radicación de la cuenta de cobro en la Subdirección Financiera y como requisito previo para iniciar el procedimiento de pago. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución contractual (Informes, comunicaciones, requerimientos, etc), debe ser enviada a esta dependencia **ÚNICAMENTE** cuando finalice la ejecución contractual, a fin de que repose en la carpeta del contrato.
2.8. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
2.9. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
2.10. Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar la Dirección de contratación el acta de liquidación del mismo, con los documentos que la soporten y que sean requeridos para tal fin de conformidad con la norma, el manual de contratación y el manual de supervisión e interventoría.
2.11. Las señaladas en el manual de contratación y el de supervisión de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

2.12. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

3.- CONSIDERACIONES GENERALES

3.1. Inhabilidades: Si al momento de efectuarse la presente notificación evidencia que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés estipulado en la ley, deberá manifestarlo de inmediato y por escrito al ordenador del gasto.

3.2. Responsabilidad: Los supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la supervisión, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales se ejerza supervisión.

El supervisor deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta su liquidación. Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que se le solicite.

3.3. Los documentos precontractuales pueden ser consultados en el Centro Administrativo Documental de la Dirección de contratación.

El certificado de Disponibilidad Presupuestal, el Certificado de Registro Presupuestal y las garantías contractuales debidamente aprobadas en la plataforma del Secop II, se le informa al supervisor (a) que puede encontrar estos documentos en la plataforma de SECOP II y es allí donde deberá cargar con su usuario y contraseña, la cual será asignada por el administrador de la plataforma en la DC los informes y solicitudes respecto del contrato.

Con el recibo del presente memorando se entiende notificado personalmente de la presente designación.

Cordial saludo,

Ana María Corredor Yunis
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 19-01-2021 01:14 PM

Anexos: 2 Folios

Elaboró: Karina Andrea Gómez Cely -Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195