MEMORANDO

Bogotá D.C. 25 de septiembre de 2026

PARA: **MG. (RA) JORGE HUMBERTO JEREZ CUELLAR**
Director General
Supervisor del contrato

DE: **DAYANA SÁNCHEZ ARÉVALO**
Subdirector Administrativo y Financiera encargado

ASUNTO: Notificación designación como supervisor del Contrato de Prestación de Servicios No. 124 DE 2026

OBJETO DEL CONTRATO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA PARA ASESORAR Y APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL CON EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EL GOBIERNO NACIONAL Y LAS ENTIDADES TERRITORIALES, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LA AGENDA LEGISLATIVA Y LA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA MISIONALIDAD DE LA ENTIDAD Y EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

En ejercicio de las facultades conferidas al ordenador del gasto y de conformidad con el Manual de Contracción y Supervisión de la Defensa Civil Colombiana, se designa como supervisor de la orden de compra y/o contrato al servidor público que se identifica en la presente comunicación.

Por lo anterior y de conformidad con el Régimen de la Contratación Estatal, contenido en las leyes 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, la vigilancia y control en la iniciación y ejecución de la citada compra, estará a su cargo, para ello, deberá desarrollar las funciones que se establecen en el manual de supervisores; de igual forma, le comunico que los formatos que debe diligenciar en cumplimiento de sus funciones, los encontrará en la página de la entidad Kawak, bajo las siguientes siglas: **GAD-FT-029:** Certificado de Recibo a satisfacción; **GAD FT** 005 Informe Final de Supervisión ; **DCC-MG-003:** Manual de Supervisores y **GAD-FT-012:** Acta de inicio.

Plazo de ejecución: de acuerdo con lo establecido en la orden de compra y/o contrato electrónico del SECOP II.

IMPORTANTE

Señor supervisor por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones para una buena ejecución del contrato y de esta manera evitar traumatismos contractuales.

Recomendaciones:

- El supervisor es responsable **por el cumplimiento de sus deberes la inobservancia de los mismos** puede derivar responsabilidad **disciplinaria, fiscal, penal y civil**

- Es de mencionar que para cualquier tipo de modificación se deberá solicitar al Ordenador del Gasto con mínimo **05 días hábiles de anticipación** con el fin de poder realizar las actuaciones administrativas correspondientes.

- El Grupo Administrativo hará las veces de mediador en el caso de alguna controversia contractual a solicitud de Ordenador del Gasto y frente al trámite de pagos realizará la verificación de la publicación de los soportes solicitados para pago en cada contrato en la plataforma SECOP II por parte del supervisor y contratista, archivando los documentos originales entregados por el Supervisor en el expediente contractual.

- Ningún funcionario diferente al supervisor del contrato tendrá la facultad legal de solicitar modificaciones, prórrogas u otro cambio al contrato, solo en el caso que el Ordenador del gasto autoricé dicha solicitud.

- La solicitud de cambio de supervisor sea por vacaciones, licencias, o cualquier otra situación se deberá solicitar al Ordenador del Gasto con **mínimo 05 días hábiles de anticipación** para realizar los trámites administrativos correspondientes esto con el fin de que el supervisor saliente y el entrante realicen un empalme de la ejecución del contrato para evitar traumatismos contractuales.

- Será responsabilidad del supervisor del contrato nombrar de manera clara, expresa y sucinta los documentos publicados en la plataforma SECOP II, esto con el fin de la verificación de los mismos por parte de entes de control.

Aspectos que debe tener en cuenta el servidor público que sea designado como supervisor de un **contrato y/o Órdenes de Compra:**

1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

1.1. Suscripción del acta de inicio
1.2. **Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable**.
1.3. Coordinar con el responsable del proceso contractual en la Entidad la expedición del registro presupuestal de compromiso y revisión y aprobación de garantías, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato.
1.4. Preparar y entregar los informes previstos por los procedimientos de la Entidad y los que soliciten los organismos de control.
1.5. Revisar que la Entidad cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
1.6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
1.7. Solicitar al contratista informes, explicaciones y aclaraciones sobre el desarrollo del objeto contractual.
1.8. Certificar el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos.
1.9. Emitir cuando sea el caso conceptos debidamente motivados sobre la conveniencia de modificar, prorrogar o adicionar el contrato.
1.10. Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, informando al Ordenador del Gasto.

2. 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:

2.1. Vigilar el cumplimiento de los cronogramas o plazo establecido en el contrato.
2.2. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

2.3. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
2.4. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
2.5. Efectuar el recibo de los bienes o servicios.
2.6. Verificar la calidad de los bienes o servicios.
2.7. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Defensa Civil Colombina sobre el particular.
2.8. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

3. ASPECTOS ECONÓMICOS:

En este ámbito, el supervisor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

3.1. **Llevar el control del valor del contrato y sus respectivos pagos.**
3.2. **Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Defensa Civil Colombiana, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja**.
3.3. Realizar la aprobación de la factura en las plataformas **SIIF Y EL SECOP II.**
3.4. Dar aplicabilidad a la Circular No. 9.2021008 del 20 de abril de 2021 "SIIF – ADMINISTRADOR DEL SISTEMA GESTIÓN DE GASTO CON TERCEROS OBLIGADOS A **EXPEDIR FACTURA ELECTRÓNICA."**
3.5. **Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contratista**, incluyendo el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
3.6. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
3.7. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y el contrato en caso de que apliquen.
3.8. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con la autorización y se encuentren justificados técnica, económica y jurídicamente.
3.9. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

4. ASPECTO LEGAL:

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable:

4.1. Informar por escrito sobre el incumplimiento del objeto contractual si lo llegare haber para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación del contrato, aclarando que esta información debe ser con anticipación a la fecha prevista para el cumplimiento de la entrega del objeto contractual.
4.2. Verificar la aprobación de garantía y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar el pago.
4.3. **Dar rápida y oportuna información a los superiores** acerca del proceso contractual, cuando sea requerido.
4.4. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social y aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.

La inobservancia de los anteriores aspectos implica el incumplimiento de la función de supervisión, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente; para lo cual, el supervisor deberá cumplir con sus deberes de conformidad con la ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias, procurando prever las faltas en el ejercicio de sus funciones.

Lo anterior, con el fin de lograr la correcta ejecución del objeto contratado para proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la ejecución contractual a través del supervisor.

Atentamente,

DAYANA SÁNCHEZ ARÉVALO
Subdirector Administrativo y Financiero Encargado
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA

Elaboro: Ing. KAROL LIZZETT SILVA ORTIZ
Grupo Administrativo

Aprobó LAURA RAMIRE ZPAEZ
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

Defensa Civil Colombiana
Dirección General
Calle 52 No. 14-67 Bogotá, D.C.
PBX: 3199000 Fax: 3199020
www.defensacivil.gov.co