

MEMORANDO

DC

202353000272773

Información Pública

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., noviembre 17 de 2023

PARA: **Andrea Paola Luna Torres**
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad (e)

DE: Directora Técnica de Contratación

REFERENCIA: Comunicación de Supervisión ODC elementos pedagógicos

Por medio de la presente y teniendo en cuenta el memorando radicado bajo el número 202311000255413 del 18 de octubre de 2023, le comunico que ha sido designado(a) por el/la ordenador(a) 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	ORDENADOR(A) DEL GASTO	CDP	CRP	PÓLIZA
2023-2748 ODC 118604	27/10/2023	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.	Subsecretaría de Gestión Corporativa	2619 del 17 de octubre de 2023	2893 DEL 16/11/2023	N/A
2023-2749 ODC 118611	27/10/2023	FERRICENTROS			2894 DEL 16/11/2023	
2023-2750 ODC 118612	27/10/2023	FALABELLA DE COLOMBIA S.A.			2895 DEL 16/11/2023	
2023-2751 ODC 118613	27/10/2023	PROVEER INSTITUCIONAL SAS			2896 DEL 16/11/2023	

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

1

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

MEMORANDO



DC

202353000272773

Información Pública

Al responder cite este número

1.- LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

A fin de que se pueda dar inicio al contrato y/o convenio, 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. Certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales de elección del contratista, debiendo ser este documento aportado por el/la contratista (en caso de ser necesario).¹
- 1.4. Consentimiento informado controles transversales de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 1.5. Compromiso antisoborno y SARLAFT de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 1.6. 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.

NOTA: Cuando se trate de órdenes de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC y teniendo en cuenta que el usuario comprador es administrado desde la ordenación del gasto, se deberá modificar la fecha de finalización del contrato en la TVEC conforme a la fecha de firma del acta de inicio (en caso de ser necesario).

¹ De acuerdo con el artículo 6 del Decreto 0723 de 2013: *“La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada. La finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.”*

2

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

MEMORANDO

DC

202353000272773

Información Pública

Al responder cite este número

2.- SEGUIMIENTO AL CONTRATO Y/O CONVENIO:

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 parafiscales 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 a el/la ordenador(a) del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
- 2.7. Iniciar la ejecución del Contrato en la plataforma SECOP II y Cargar el Acta de Inicio en “Ejecución Contractual”, posterior a ello remitir el acta de inicio a la Dirección de Contratación, para actualización de las bases de datos. En caso de ser orden de compra, cargar desde el usuario comprador en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC acta de inicio, registro presupuestal y acta de aprobación de garantías (si aplica).
- 2.8. Mensualmente la persona supervisora deberá ingresar al contrato electrónico, dirigirse al formulario No. 07, denominado “Ejecución del Contrato” y en la subsección documentos del contrato deberá cargar uno a uno los archivos que hagan parte de la ejecución del contrato y den cuenta de su cumplimiento y desarrollo, entre ellos el informe de actividades del contratista 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 caso de ser orden de compra, se deberán cargar estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC desde el usuario comprador, como documentos

3

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

PA01-PR16-MD01 V 3.0**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.**

MEMORANDO



DC

202353000272773

Información Pública

Al responder cite este número

adicionales.

- 2.9. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución contractual (Informes, comunicaciones, requerimientos, etc.), deberá ser cargada en la plataforma SECOP II mensualmente o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC por el usuario comprador.
- 2.10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
- 2.11. 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 (cuando aplique).
- 2.12. Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar a 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 de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 2.13. Realizar el cierre del expediente contractual en la plataforma SECOP II (cuando aplique).
- 2.14. Las demás señaladas en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 2.15. 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 a el/la ordenador(a) del gasto.

3.2. Responsabilidad: Las personas supervisoras 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.

4

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

MEMORANDO

DC

202353000272773

Información Pública

Al responder cite este número

La persona supervisora deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta su terminación y/o su liquidación (si aplica). Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que se le solicite.

3.3. Procedimiento sancionatorio por incumplimiento contractual: En caso de incurrir en algún presunto incumplimiento contractual, la persona supervisora del contrato y el interventor en el caso que exista, deberán remitirse al procedimiento sancionatorio por incumplimiento contractual PA05-PR16 vigente, lo anterior se hará de conformidad con los preceptos normativos señalados en el art. 86 de la ley 1474 del 2011, en aras a la observancia al debido proceso de contradicción y defensa como derecho que le asiste al contratista conforme a los lineamientos del art. 17 de la ley 1150 del 2007, y demás normas concordantes en el tema y la materia.

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

Cordialmente,



Yazmin Andrea Gomez Castro
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 17-11-2023 08:01 AM

Anexos: 8 folios

cc Lilia Milena Castelblanco Cardenas - Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad

Elaboró: Leidy Lilibiana Torres Reina-Dirección De Contratación

5

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