

**MEMORANDO**

CÓDIGO: GD-FR-018-V5

<b>Para</b>	<b>Olga Lucía Bonilla Sebá</b> Profesional grado 4 Subgerencia de Gestión Predial	<p><b>Consecutivo</b></p>  <p>METRO DE BOGOTÁ S.A. FECHA: 2022-01-14 09:56:53 SDQS: FOLIOS: 3</p>  <p>Asunto: Designación como supervis</p> <p>Anexos: Comprimido con los anexos Dep: Gerencia General RAD: GGE-MEM22-0006</p>
<b>De</b>	<b>Leónidas Narváez Morales</b> Gerente General EMB	
<b>Asunto</b>	Designación como supervisora de Orden de Compra 83877 de 2021	

Cordial saludo,

Por medio de la presente le comunico que partir del 12 de enero de 2022, queda designada como supervisora del siguiente contrato:

No.	CONTRATISTA	CONTRATO 2021	OBJETO
1	GRUPO EMPRESARIAL JHS SAS	Orden de Compra 83877	Prestar el servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros, para realizar la verificación, inspección y seguimiento de los predios a cargo de la Entidad que se deban entregar al concesionario para la construcción de la PLMB

En este sentido, como supervisora tendrá las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, y las consagradas en los documentos y procedimientos que para el efecto determine la Empresa y en la Ley 1474 de 2011 y las siguientes:

- a) Brindar la información al CONTRATISTA relacionada con los insumos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
- b) Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas.
- c) Revisar y aprobar cuando corresponda, los informes que deba entregar el CONTRATISTA.
- d) Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse al CONTRATISTA.
- e) Levantar y firmar las actas respectivas pactadas en el presente contrato.
- f) Informar oportunamente sobre el desarrollo del presente contrato y sobre cualquier posible incumplimiento en que incurra el CONTRATISTA.
- g) Informar y solicitar oportunamente, cualquier modificación, suspensión o terminación al contrato, siempre y cuando los hechos estén plenamente justificados.
- h) Impartir las recomendaciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.



- i) Verificar como requisito para cada pago, que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, para lo cual se deberán anexar las certificaciones expedidas por las entidades a las cuales se les realizan dichos aportes, conforme al Decreto 1273 de 23 de julio de 2018.
- j) Elaborar y enviar a la Gerencia de Contratación al día hábil siguiente de su expedición, el Informe de supervisión original anexando el informe original de actividades del contratista respectivo.
- k) Proyectar y suscribir el acta final de entrega y recibo a satisfacción, adjuntando los documentos pertinentes de acuerdo con lo establecido en el presente contrato.
- l) Verificar que se efectúe el último giro del contrato y una vez realizado éste, solicitar ante la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB, el Cierre Financiero del Contrato, documento que deberá ser remitido en original a la Gerencia de Contratación a más tardar al día hábil siguiente a su expedición.
- m) Dar a conocer al CONTRATISTA el Código de Integridad (Resolución Interna No. 100 de 2018) y la Política de Integridad de la EMB.

Por otra parte, en atención a las funciones que se tiene como supervisora del contrato, debe gestionar las publicaciones correspondientes dentro del término indicado en la ley en la plataforma establecida por el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente.

Por último, los documentos referentes al citado contrato reposan en la Subgerencia de Asesoría Jurídica de Gestión Contractual, para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

**LEONIDAS NARVÁEZ MORALES**  
Gerente General EMB

ANEXO: 66 folios (Minuta Transporte, Póliza, Oc8377, Revisión Póliza)

Aprobó: Jorge Mario Tobón González

Revisó: José Andrés Río Vega – S.G.P.   
Diana Marcela Bedoya – Profesional grado 5 – SGP

Proyectó: Silvia Forreo Bonilla – Profesional grado 6 – SGP

