



COMUNICACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS

Bogotá D.C.

PARA: GINA PAOLA REYES RUIZ
DESPACHO TESORERO DISTRITAL

NESTOR RAUL HERMIDA GOMEZ
SUBD. OPERACION FINANCIERA

MAURICIO SANDINO
DESPACHO SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

DE: Subdirector de Asuntos Contractuales

ASUNTO: Comunicación de perfeccionamiento y legalización del convenio 220412 de 2022, celebrado entre LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA Y BANCO DE OCCIDENTE SA / Guía de supervisión e interventoría.

De manera atenta me permito informarle que el contrato citado en el asunto se encuentra perfeccionado, siendo asignada la actividad de supervisión a cargo del **ASESORA-DESPACHO TESORERO DISTRITAL, SUBDIRECTOR TECNICO SUBD. OPERACION FINANCIERA Y ASESOR - DESPACHO SECRETARIO DISTRITAL DE HDA.**, debiendo proceder a suscribir el Acta de Iniciación en los casos pactados, se acuerdo con el formato implementado en el Sistema de Contratacion SAP, que deberá remitir en forma inmediata a la Subdirección de Asuntos Contractuales

De acuerdo con lo anterior y en concordancia con los lineamientos previstos en la Guía del asunto se deberá verificar las siguientes actuaciones y presentación de documentos:

1. Suscribir Acta de Inicio previa acreditación de los pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Aportes Parafiscales (*cuando corresponda*).
2. Verificar la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales por parte del Contratista en la Subdirección de Talento Humano [previo inicio de ejecución del contrato \(Memorando 2021IE001892O1 del 08/02/2021\)](#) (*cuando corresponda*)

3. Verificar el contenido del “[Certificado Médico Ocupacional de Preingreso](#)” y la [remisión](#) a la Subdirección de Talento Humano [previo inicio de ejecución del contrato](#) ([Memorando 2021IE001892O1 del 08/02/2021](#)). *(cuando corresponda)*
2. Solicitar la actualización de las garantías al contratista *(cuando corresponda)*.
3. Conformar un expediente de supervisión, con los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, el cual deberá remitirse a esta Subdirección una vez finalizado el plazo de ejecución.
4. Realizar el seguimiento del contrato en el SECOP II- sección “ejecución de contrato” donde se deberá: *(cuando corresponda)*
 1. Crear el plan de ejecución del contrato
 2. Crear el plan de pagos
 3. Controlar el balance de pagos y balance de entregas.
 4. Publicar los documentos de ejecución del contrato: incluye la documentación desde acta de inicio hasta liquidación, informes de supervisión, informe final y cierre de expediente contractual.

Para realizar el seguimiento del que trata el literal g es necesario que se registre en el SECOP II, por medio del siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii> solo si aplica

Con el fin de dar cumplimiento a sus deberes como supervisor, le informo en relación con el contrato citado:

Numero Convenio	Nombre Contratista	Fecha Aprobación Garantías
220412	BANCO DE OCCIDENTE SA	07/07/2022

Vía correo electrónico adjunto garantías aprobadas, copia del registro presupuestal y del contrato. E igualmente esta información se puede consultar en SAP.

Cordialmente,

ENNY YOJANA LEMUS TRUJILLO
Subdirectora de Asuntos Contractuales (E)

Proyectado por: Deiby Giovanni Ramos Bohórquez		
--	--	--