PARA: JOSÉ GABRIEL GUERRA ALMENDRALES
Profesional Universitario OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DE: ALVARO SANDOVAL REYES
Director General DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: Designacion de supervision de los contratos 552 de 2024, 553 de 2024, 554 de 2024 y 653 de 2024.

Me permito informarle que ha sido designado(a) para ejercer la función de supervisión, esta debe desarrollarse durante el periodo del contrato y de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV y demás disposiciones que los complementen o adicionen, de los contratos que se relaciona a continuación:

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	OBJETO CONTRATO	SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
552 de 2024	TIFANNY BRICETH WILCHES MORALES	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA FORMULACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO DE INVERSION 8089 FORTALECIMIENTO DE LOS COMPONENTES TECNOLÓGICOS, INCLUYENDO LA CONTRATACION ASOCIADA, Y LA ESTRUCTURACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS INFORMES, REPORTES Y HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN Y MEDICION DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA UAERMV	UMV-CPS-552-2024
553 de 2024	FERNANDO IVAN CAMARGO SARMIENTO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON LOS QUE CUENTA LA UAERMV.	UMV-CPS-553-2024
554 de 2024	CARLOS ABEL BASTIDAS CUBILLOS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE CONTRIBUYEN AL CUMPLIMIENTO DEL PETI DE LA UAERMV	UMV-CPS-554-2024
653 de 2024	JOSE HUGO LEON	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	UMV-CPS-653-2024

ESCOBAR	EMPRESARIAL PARA APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN y SOSTENIMIENTO DEL MARCO DE REFERENCIA DE ARQUITECTURA DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UAERMV.

Para ejercer adecuadamente su labor como supervisor(a), es necesario que además tenga en cuenta:

1.- REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN 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 de la existencia e información de la totalidad de los documentos relacionados a continuación:

Copia del CDP y CRP
Aprobación de la garantía (si aplica)
Todos aquellos requisitos o documentos que se encuentren establecidos en la norma o en el estudio previo que sustenta la contratación y que hace parte integrante de la minuta contractual.

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

2.- SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL 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, y en el marco de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV y demás disposiciones que los complementen o adicionen, deberá cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

Remitir a la Gerencia de Contratación, el original del acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma, para que repose en la carpeta del contrato.

Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes

Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.

Publicar los documentos generados durante la ejecución del contrato hasta su liquidación y cierre en la plataforma Secop dentro de los tres (3) días siguientes a su generación.

Realizar los trámites a que haya lugar de conformidad con los procedimientos vigentes, con el fin de proceder al pago correspondiente.

Verificar 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.

Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.

La supervisión debe aprobar y remitir, a fin de que repose en el expediente contractual, el original del informe de actividades y la documentación que sea requerida para el procedimiento de pago, en la oportunidad debida, de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato.

Es necesario que prevea que esta contratación se ha realizado a través de la plataforma transaccional SECOP por lo que, debe continuar siendo alimentada con la oportunidad debida durante la ejecución y liquidación del contrato. Por lo anterior, es necesario que los documentos que evidencien la ejecución de este contrato sean cargados a través de la plataforma transaccional SECOP en el plazo legal previsto, esto es, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la generación del documento.

Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o retraso en el cumplimiento de la ejecución del contrato, sin perjuicio de realizar en el menor tiempo posible las acciones descritas en el Manual de Contratación y en el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV cuando se presente un posible incumplimiento del contrato.

Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

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.

Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar a la Secretaría General – Gerencia de Contratación el proyecto de acta de liquidación con los documentos soporte y que sean requeridos para tal fin de conformidad con la norma, el Manual de Contratación y el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV, a través del aplicativo que la Entidad disponga para la gestión documental.

3- CONSIDERACIONES GENERALES

La Entidad cuenta con un Manual de Interventoría y Supervisión, que tiene por objeto servir de herramienta a los servidores y/o contratistas, para adelantar la Supervisión y/o Interventoría de los contratos celebrados por la Unidad, de conformidad a la normatividad vigente y a los principios establecidos por la Entidad, el cual debe ser consultado en la INTRANET de la Entidad.

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.

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

Los documentos precontractuales pueden ser consultados en la plataforma transaccional SECOP, en el sistema ORFEO y en físico en el archivo a cargo del proceso de Gestión Documental de la Entidad.

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

Cordialmente,

Documento 20241150248963 firmado electrónicamente por:	
ALVARO SANDOVAL REYES	Director General DIRECCIÓN GENERAL alvaro.sandoval@umv.gov.co Fecha firma: 24-09-2024 16:27:26
Revisó:	ANGÉLICA MARÍA JAIMES POBLADOR - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - angelica.jaimes@umv.gov.co
Proyectó:	ANDRES RICARDO TORRES VEGA - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - andres.torres@umv.gov.co

642a8f9fb9b73455d0aa5071c9c03ccb99338209d2a8a8b448989689c11bda83
Codigo de Verificación CV: 9df79 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/