

	DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GAD-GCO-FMT-003
		VERSIÓN:	3
		FECHA:	26/10/2023

Bogotá D.C. 03 de enero del 2025

Doctor

DIEGO FERNANDO FLÓREZ CORSO

Gerente de Riesgos y Seguridad de la Información

En virtud de lo previsto en los Estudios Previos y del Contrato de manera atenta le informo que se encuentra a su cargo la supervisión del Contrato No. 193 de 2024, con las siguientes condiciones:

CONTRATISTA:	INFRAESTRUCTURAS SEGURAS S.A.S.
OBJETO:	Prestar servicios especializados para la evaluación del ambiente de control de los terceros esenciales que soportan los procesos de Colpensiones, teniendo en cuenta los lineamientos internos, las buenas prácticas y normatividad aplicable a la Entidad.
<p>Las funciones de los supervisores se encuentran descritas en la Resolución No. 99 de 2018 o la norma que haga sus veces, en la cual se establecen pautas para desarrollar actividades de supervisión de los contratos suscritos por COLPENSIONES.</p> <p>La mencionada resolución se encuentra publicada en la página web: https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/526/normativa-interna-colpensiones---resoluciones/</p> <p>El contrato/aceptación de oferta/convenio solo podrá iniciar hasta tanto se cumpla lo dispuesto por la cláusula/numeral – Plazo de Ejecución.</p> <p>En caso de que el contrato/aceptación de oferta/convenio permita la reasignación de la supervisión, se deberá tener en cuenta lo establecido en el documento GAO-GCO-LIN-003 Lineamientos para la definición de perfiles y criterios para las designaciones de supervisión de contratos o aceptaciones de oferta y remitir a la Dirección Contractual copia de tal designación de manera inmediata, junto con los informes de supervisión parcial que apliquen a dicha reasignación. Cabe anotar que la Entidad debe reportar de manera mensual a la Contraloría General de la República – CGR información contractual con datos de quien ejerce la supervisión. Es por esto que la reasignación de la supervisión no surtirá efecto hasta tanto no se comunique a la Dirección Contractual.</p> <p>Finalmente, y de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del Título V del Manual de Contratación <i>“Será responsabilidad de la Dirección Documental el procesamiento y custodia técnica de los expedientes contractuales conforme el modelo documental centralizado de la Entidad. Será responsabilidad del(os) supervisor(es) del contrato, entregar a dicha dependencia, los documentos que</i></p>	

MARCA	C	I	D	PÁGINA
	3	3	1	1 de 2

	DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GAD-GCO-FMT-003
		VERSIÓN:	3
		FECHA:	26/10/2023

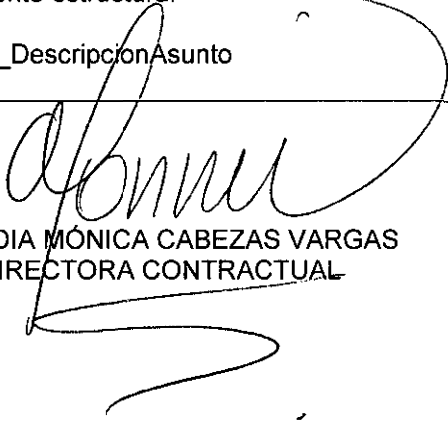
se produzcan o reciban en desarrollo de las actuaciones administrativas y contractuales en el orden en que se generen”.

Por lo anterior, se debe realizar la entrega a la Dirección Documental (Centro de Administración Documental - CAD), de toda la documentación que se produzca o se reciba durante la ejecución del contrato (actas, comunicaciones, Informes de Supervisión Parcial, autorizaciones para pago, etc), en un plazo no mayor a 15 días calendario siguientes a la producción documental, con el fin de mantener actualizado el expediente contractual.

La Dirección Documental (Centro de Administración Documental - CAD) ha dispuesto que la entrega se realice a través de Service Manager, atendiendo las siguientes características en cuanto a formato y etiquetado:

- Formato: Convertir los documentos en formato PDF/A
- Etiquetado o nombrado de los documentos: La longitud del nombre del documento no debe exceder los 50 caracteres, siguiendo la siguiente estructura:

Fecha_Ordenador_TipoDocumental_DescripciónAsunto


CLAUDIA MÓNICA CABEZAS VARGAS
DIRECTORA CONTRACTUAL

MARCADO	C	I	D	PÁGINA
	3	3	1	2 de 2