PARA: MONICA JOHANNA HERNANDEZ PERAZA
Gerente de Contratación GERENCIA DE CONTRATACIÓN

DE: PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: Designación de Supervisor - CPS 036/2025

Me permito informarle que ha sido designado(a) para ejercer la función de supervisión, que debe desarrollarse 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, del (los) contrato(s) que se relacionan a continuación:

No. de Contrato	Contratista	Objeto	Sistema Electrónico de Contratación Pública
036 DEL 06 DE MARZO DE 2025	**NORMA ELENA GONZALEZ HERNANDEZ** C.C. **52558416**	*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA FINANCIERA Y ECONÓMICA EN LA ESTRUCTURACIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASISTIENDO Y EJECUTANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN.*	SECOP II

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:

- Pólizas
- Copia del CDP y CRP
- 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:

1. Remitir a la Secretaría General - Contratos, 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.

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

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

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

5. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes para fiscales cuando haya lugar a ello.

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

7. La supervisión debe aprobar y remitir, a fin de que repose en el expediente contractual, el original del informe de actividades (si aplica) 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.

8. 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 (si aplica). 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, y remitidos a la Secretaría General, donde quedará a su disposición la carpeta que contiene la documentación original del contrato en mención.

9. 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.

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

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.

12. Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar la Secretaría General – Contratos la documentación para realizar la liquidación del mismo, 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.

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 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 20251150078333 firmado electrónicamente por:	
PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ	Director General DIRECCIÓN GENERAL orlando.molano@umv.gov.co Fecha firma: 10-03-2025 09:05:47
Aprobó:	ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA - - SECRETARÍA GENERAL - rosita.barrios@umv.gov.co
Revisó:	PAULA CAMILA CAMARGO VARGAS - - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - paula.camargo@umv.gov.co

bb453af17817fa47bc3e4640885cee009c2765420f4b6f4c7d1f8b6fa2ad4361
Codigo de Verificación CV: e9782 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/