PARA: ALDO EDISSON ROMERO ROMERO
Profesional Universitario PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DE: ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
SECRETARIA GENERAL SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Comunicación oficial - Designación de supervisión de contratos de bienes y servicios GAF Aldo Romero

Me permito informarle que ha sido designado(a) para ejercer la función de supervisión 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 CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO CONTRACTUAL	SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA
3 DE 2025	SERVICIOS POSTALES NACIONALES NIT. 900062917	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CORREO DEL OPERADOR POSTAL OFICIAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	TIENDA VIRTUAL ORDEN DE COMPRA 141678
425 DE 2025	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS NIT. 830103325	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE	UMV-SAMC-001-2025
526 DE 2025	CUIDA TU AMBIENTE Y SERVICIOS S.A.S NIT. 901384390	PRESTAR EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN, CONTROL DE VECTORES, PLAGAS Y ROEDORES EN LAS SEDES DE LA UAERMV, INCLUYENDO NEBULIZACIÓN Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL DE LOS ARCHIVOS.	UMV-CMC-027-2025
236 DE 2024	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A NIT. 900062917	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CORREO DEL OPERADOR POSTAL OFICIAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL.	TIENDA VIRTUAL ORDEN DE COMPRA 126966

467 DE 2024	SERVICIOS Y DISTRIBUCIONES AMAYA PORRAS DYSAP SAS NIT. 901096370	PRESTAR EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN, CONTROL DE VECTORES, PLAGAS Y ROEDORES EN LAS SEDES DE LA UAERMV, INCLUYENDO NEBULIZACIÓN Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL DE LOS ARCHIVOS	UMV-CMC-010-2024
929 DE 2024	MEDIREZ S.A.S NIT. 901400831	PRESTAR SERVICIOS DE LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y ESTANTERÍA QUE CONTIENEN LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (CAJAS Y CARPETAS) UBICADAS EN EL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UAERMV	UMV-CTO-929-2024

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.

En el marco de la presente designación de supervisión, se recuerda al funcionario designado la obligación de dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Circular No. 010 de 2025, en lo relacionado con la verificación, control y adecuado recaudo del impuesto de timbre, en los términos previstos por la normatividad vigente, debiendo adoptar las acciones necesarias para garantizar que dicho tributo se cause, liquide y consigne oportunamente cuando a ello haya lugar, como parte integral de las responsabilidades asignadas en el ejercicio de la supervisión contractual.

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 20251150273963 firmado electrónicamente por:	
ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA	SECRETARIA GENERAL SECRETARÍA GENERAL rosita.barrios@umv.gov.co Fecha firma: 25-09-2025 18:53:12
Revisó:	CLAUDIA HELENA ÁLVAREZ SANMIGUEL - GERENTE DE CONTRATACIÓN - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - claudia.alvarez@umv.gov.co
	JUAN CAMILO GARCIA GARCIA - Profesional Universitario - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - juan.garcia@umv.gov.co
Proyectó:	ANDRES RICARDO TORRES VEGA - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - andres.torres@umv.gov.co
e7896aaea672b5fe0b76eb3a2f13740434eb9da92b5ecd59751ce98fedc0b1ca Codigo de Verificación CV: d918f Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	