PARA: CÉSAR OSWALDO CÁRDENAS
Jefe OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA Y SOSTENIBILIDAD

DE: ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
GERENTE DE CONTRATACIÓN SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Designación de Supervisor - Designación de supervisión de los contratos 349 de 2025, 470 de 2025, 471 de 2025, 492 de 2025, 495 de 2025, 496 de 2025, 497 de 2025, 498 de 2025, 523 de 2025, 386 de 2025, 407 de 2025 y 413 de 2025.

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:

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
349 de 2025	JESSICA PAOLA VIDAL POLOCHE. C.C. 1.030.669.188	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES AMBIENTALES NECESARIAS EN LOS FRENTES DE OBRA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE VÍAS TERCIARIAS EN BOGOTÁ DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR IDENTIFICADO CON CÓDIGO BPIN 2018000050020	UMV-CTO-349 -2025
470 de 2025	CAMILO ANDRES JIMENEZ PULIDO. C.C. 1.030.625.184	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DESEMPEÑANDO CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD, EN LOS FRENTES DE OBRA A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL – UAERMV.	UMV-CTO-470 -2025
471 de 2025	JUAN FRANCISCO HERRERA MARQUEZ. C.C. 80.157.847	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LOS FRENTES DE OBRA A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV, DESEMPEÑANDO CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL	UMV-CTO-471 -2025

		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.	
492 de 2025	SEGUNDO FEDERICO MONROY PEREZ. C.C. 1.053.605.949	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LOS FRENTES DE OBRA A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV, DESEMPEÑANDO CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.	UMV-CTO-492 -2025
495 de 2025	LAURA NATALIA CAMELO RONCANCIO. C.C. 1.101.177.391	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LOS FRENTES DE OBRA A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV, DESEMPEÑANDO CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.	UMV-CTO-495 -2025
496 de 2025	LIZET VANNESA GAMBOA MURILLO. C.C. 1.105.686.147	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LOS FRENTES DE OBRA A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV, DESEMPEÑANDO CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.	UMV-CTO-496 -2025
497 de 2025	ELDY PAOLA APONTE FLÓREZ. C.C. 1.095.918.138	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DESEMPEÑANDO CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD. EN LOS FRENTES DE OBRA A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL – UAERMV.	UMV-CTO-497 -2025
498 de 2025	JHAISON VARGAS ROJAS. C.C. 1.023.923.555	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LOS FRENTES DE OBRA A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV, DESEMPEÑANDO CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE	UMV-CTO-498 -2025

		LA ENTIDAD.	
523 de 2025	CLAUDIA MARYBEL ORTIZ HERRERA. C.C. 52.885.954	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y SOSTENIBILIDAD PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA RECOPILACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL, PRODUCTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST EN LAS INTERVENCIONES Y FRENTES DE OBRA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV.	UMV-CTO-523 -2025
386 de 2025	COLOMBIANA DE INGENIERIA COMBI SAS NIT. 830.021.507-3	ALQUILER DE UNIDADES SANITARIAS MIXTAS PARA LA SEDE DE PRODUCCIÓN Y LOS FRENTES DE OBRA URBANOS Y RURALES, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE VÍAS DE BOGOTÁ.	UMV-SASI-003-2025.
407 de 2025	COLOMBIANA DE INGENIERIA COMBI SAS NIT. 830.021.507-3	ALQUILER DE UNIDADES SANITARRIAS MIXTAS PARA CAMPAMENTOS Y FRENTES DE OBRA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO VÍAS TERCIARIAS EN BOGOTÁ" DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - SGR IDENTIFICADO CON CÓDIGO BPIN 2018000050020.	UMV-SASI-005-2025
413 de 2025	VECTORS AND WASTE S.A.S NIT. 900957534-3	PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE LODOS DE LAS TRAMPAS DE GRASA Y SEDIMENTADORES EN LAS SEDES OPERATIVAS Y DE POZO SÉPTICO EN LA SEDE DE PRODUCCIÓN.	UMV-CMC-006-2025

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 20251150308853 firmado electrónicamente por:	
ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA	Secretaria General SECRETARÍA GENERAL rosita.barrios@umv.gov.co Fecha firma: 24-10-2025 14:41:03
Revisó:	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

e76f0c0c1bfe0ded90bf83d818965ce44b6e23f900a57c2268e1bad457e4325f
Codigo de Verificación CV: 79ed7 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/