Supervigilancia

**DESIGNACIÓN SUPERVISOR DE CONTRATO**

**Bogotá D.C, 02 de febrero de 2026**

**JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN**
Coordinadora Grupo de Recursos Físicos

**ASUNTO: Designación supervisor de contrato**

Cordial saludo,

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designada para que realice funciones como supervisora del siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| Nombre del contratista | **VIGILANCIA EL PROGRESO LTDA** |
| Nº de contrato | CDPS-0502-2025 |
| Objeto contractual | CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA HUMANA, EN LAS MODALIDADES DE VIGILANCIA FIJA Y MÓVIL SIN ARMAS, CON LA UTILIZACIÓN DE MEDIO TECNOLÓGICO PARA GARANTIZAR LA EFECTIVA CUSTODIA DE LOS BIENES E INMUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. |
| Fecha firma del contrato | 24 de diciembre de 2025 |

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisora le corresponden, señaladas en los referidos contratos.

a) Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b) Verificar que el contratista cumpla las obligaciones previstas en el contrato.
c) Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
d) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e) En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
f) Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
g) Expedir: mensualmente, el/los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
h) Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
i) Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
j) Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL),



**Dirección:** Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
**Conmutador:** (+601) 307 8038
**Línea gratuita:** 01 8000 119703

aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la ley 1474 de 2011 y demás Normatividad vigente.

Cordialmente,

**MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO**
Secretaria General

*Elaboró: Carlos Eduardo Chaustre –Profesional Grupo de Contratos*



**Dirección:** Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
**Conmutador:** (+601) 307 8038
**Línea gratuita:** 01 8000 119703