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

Bogotá D.C. 17 de febrero del 2025

Doctor
JIMMY PERILLA RODRÍGUEZ
Gerente de Servicio y Atención al Ciudadano

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. 009 de 2025, con las siguientes condiciones:

CONTRATISTA:	**LITTLE MONKEY PROMOCIONALES Y PUBLICIDAD BTL S.A.S.**
OBJETO:	Adelantar el proceso de confección, suministro y distribución del vestuario institucional para el uso del personal de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones.

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.

La mencionada resolución se encuentra publicada en la página web: https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/526/normativa-interna-colpensiones---resoluciones/

El contrato/aceptación de oferta/convenio solo podrá iniciar hasta tanto se cumpla lo dispuesto por la cláusula/numeral – Plazo de Ejecución.

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.

Finalmente, y de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del Título V del Manual de Contratación *"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 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_DescripcionAsunto

CLAUDIA MONICA CABEZAS VARGAS
DIRECTORA CONTRACTUAL